



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1125

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 20 de Febrero de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.
Exp.: SHA'2020

EL QUE SUSCRIBE, ING. MANUEL JESÚS PACHECO ARJONA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DIO LECTURA, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO AL OFICIO NO. OIC-NPAD-2020-031, DE FECHA 20 DE ENERO DE 2020, SIGNADO POR EL C.P. LUIS FERNANDO FERNÁNDEZ ZUBIETA, MEDIANTE EL CUAL ENVIA LA INICIATIVA RELATIVA A 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 CHAMPOTÓN. POR LO ANTERIOR SOMETO A SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO: **PRIMERO.-** SE SOMETE PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO APROBACIÓN, 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 CHAMPOTÓN. **SEGUNDO.-** QUE UNA VEZ QUE SEA APROBADO 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 CHAMPOTÓN, SE REALICE LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. **TERCERO.-** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA COMPLEMENTAR EL PRESENTE ACUERDO **CUARTO.-** CÚMPLASE. MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

CERTIFICO: -----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **835 (050)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.** -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.-----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ING. MANUEL JESÚS PACHECO ARJONA



SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

**H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
PRESENTE.-**

Siendo que el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Champotón, 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 es 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 (APM), 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 de la Administración Pública Municipal, 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.

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, 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.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

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 cumplirá 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 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.

Por todo lo anteriormente planteado someto a su consideración y aprobación el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Se somete para su análisis, discusión y, en su caso aprobación, 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 Champotón. **SEGUNDO.-** Que una vez que sea aprobado 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 Champotón, se realice la debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. **TERCERO.-** Realícense los trámites administrativos correspondientes para complementar el presente acuerdo **CUARTO.-** Cúmplase.

1

CONSIDERANDO

Que el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Champotón, 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 es 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 (APM), 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 de la Administración Pública Municipal, 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.

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, 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 cumplirá 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 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 Champotón.

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 riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable.
- IV. **APM:** Administración Pública Municipal.
- 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 Champotón.
- 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.** PTCL: 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) de Administración. Funcionario de Primer Nivel establecidos en el Artículo 13 Inciso **A** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón (Publicada el 30 de Octubre de 2018 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.

CAPITULO 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, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la Institución, que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

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

Actividades de Control: Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias. En todos los niveles de la Institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o Unidad Administrativa.

Información y Comunicación: La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos. La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno, debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente. Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la Institución.

Supervisión: Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la 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 auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

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

ARTÍCULO 10.- Para la consecución de los objetivos de la Institución, las normas generales de Control Interno incluyen 17 principios, en los que la Administración deberá de apoyarse para el logro de los mismos.

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO: Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de Control Interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un Control Interno apropiado (es decir: eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, marco jurídico y mandato de la Institución) son los siguientes, de acuerdo a cada norma general de Control Interno Institucional.

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

1. El Titular 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 16. 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 17. 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 18. En apoyo a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, la participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de dicho sistema, consistirá en lo siguiente:

I. Coordinador de Control Interno:

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la Institución, 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 PTCl;
- d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;
- e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
- f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- g) Elaborar propuesta de actualización del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;
- h) Dar seguimiento permanente al PTCl, e
- i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

CAPÍTULO IV

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Sección I

De la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

ARTÍCULO 19.- El 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 macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas. Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.



- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de Indicadores de Desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La 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.- NIVEL ESTRATÉGICO:

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 vídeo, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros;

vi. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y

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

IV. Información y Comunicación: Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo, para respaldar el Sistema de Control Interno; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública. La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifica y se comunica en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia. Los sistemas de información estén diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento.

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

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

A.- NIVEL ESTRATÉGICO:

1. Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones de 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 20. 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 21. El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:

- a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
- b) Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel del Sistema de Control Interno Institucional;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de Control Interno, y
- d) Debilidades o Áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas, y

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

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

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

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

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

Sección IV.Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

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

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

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

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

- I. Si el Titular 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 28. 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 29. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCl, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

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

- I. Al Titular de la 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 31. 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 32. El informe de resultados de la evaluación del Titular del OIC, considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema de Control Interno Institucional que soporten las encuestas consolidadas;
- II. La existencia de la evidencia, documental y/o electrónica, del cumplimiento de los elementos de Control Interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;
- III. Que el PTCl se integre con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;
- IV. Las acciones de mejora comprometidas en el PTCl son pertinentes respecto a las debilidades o Áreas de oportunidad detectadas;
- V. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas y reportadas en el PTCl, y
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

TÍTULO TERCERO.

“ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS”

CAPÍTULO I

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

ARTÍCULO 33. El proceso de Administración de Riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares de todas las Unidades Administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos. El Titular 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 34. La participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos, para efectos de este capítulo consistirá en:

I. Coordinador de Control Interno:

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

I. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

- a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en los objetivos y metas institucionales, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional. En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo;
- b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el Riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:
- Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
 - Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Institución,
 - Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.



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

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

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

- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.

- **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;

- **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.

- **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;

- **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán los impactos;

g) Valoración inicial del grado de impacto. La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este artículo y en función de los efectos. 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	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		



6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

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

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

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

Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, 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 Bis: En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de Administración de Riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

Comunicación y consulta

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

Contexto

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

EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

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

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 48. 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;

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 49. 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 50. 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 51. 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

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

ARTÍCULO 52. 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 Champotón.

ARTÍCULO 53. 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 54. 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 55. 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 56. En el Comité se analizarán, prioritariamente aquéllos 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 57. 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 58. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

ARTÍCULO 59. 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 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 65. 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 66. 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 67. 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 68. 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 69. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

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

Sección VII.

De las actas.

ARTÍCULO 71. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo lo siguiente:

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

ARTÍCULO 72. 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 73. Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que se realizan en materia de Control Interno, se identifican los siguientes procesos que se registrarán 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 74.- 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 75.- 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 76.- 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 77.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

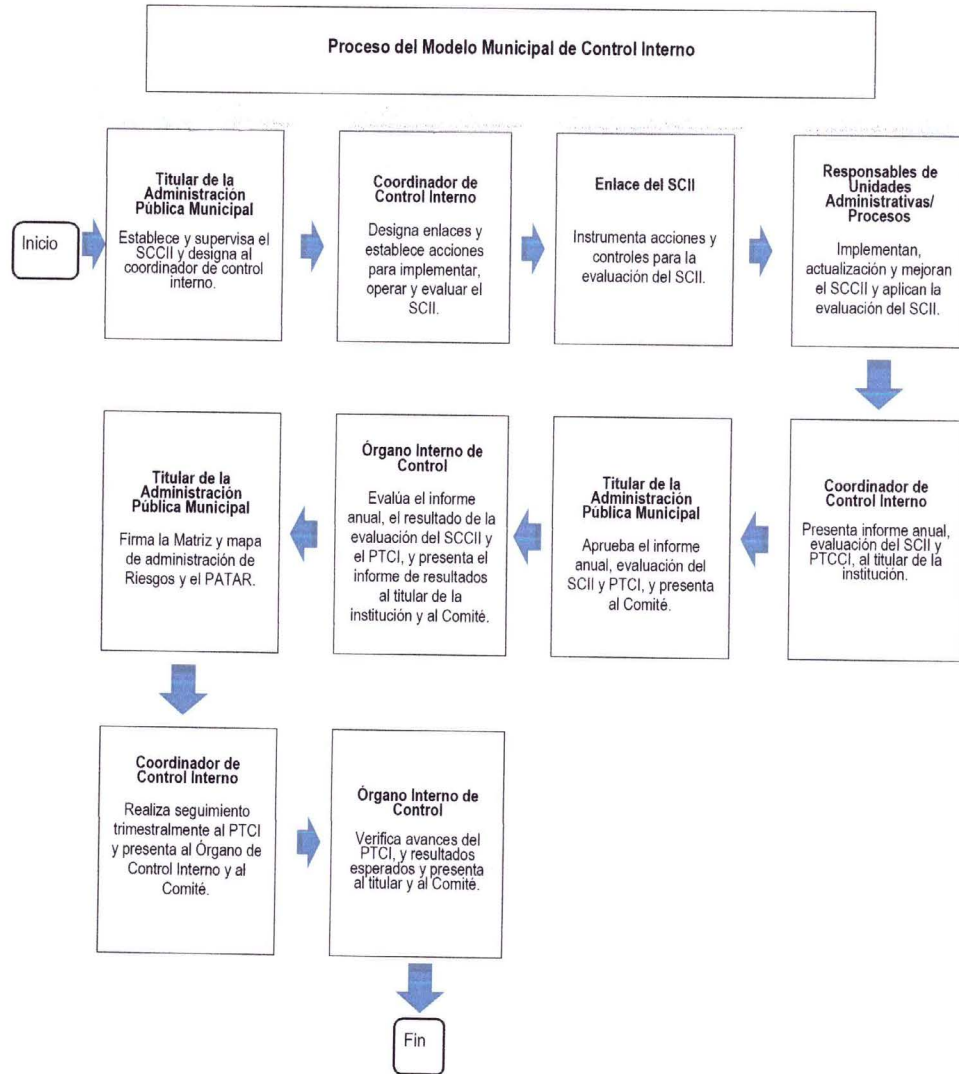
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

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
<p>Inicio</p> <p>1 Designa por escrito al Designa por escrito al -Oficio de designación</p> <p>C 8 Verifica y selecciona áreas de oportunidad y acuerda acciones de mejora a comprometer en PTCI -Proyecto de Informe anual. -Proyecto</p> <p>9 Aprueba el informe anual y PTCI Informe anual y PTCI autorizados</p> <p>10 Presenta el Informe anual y PTCI al comité Informe anual y PTCI autorizados</p>				

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 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,		Artículo 13 fracción VI

		lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados	
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

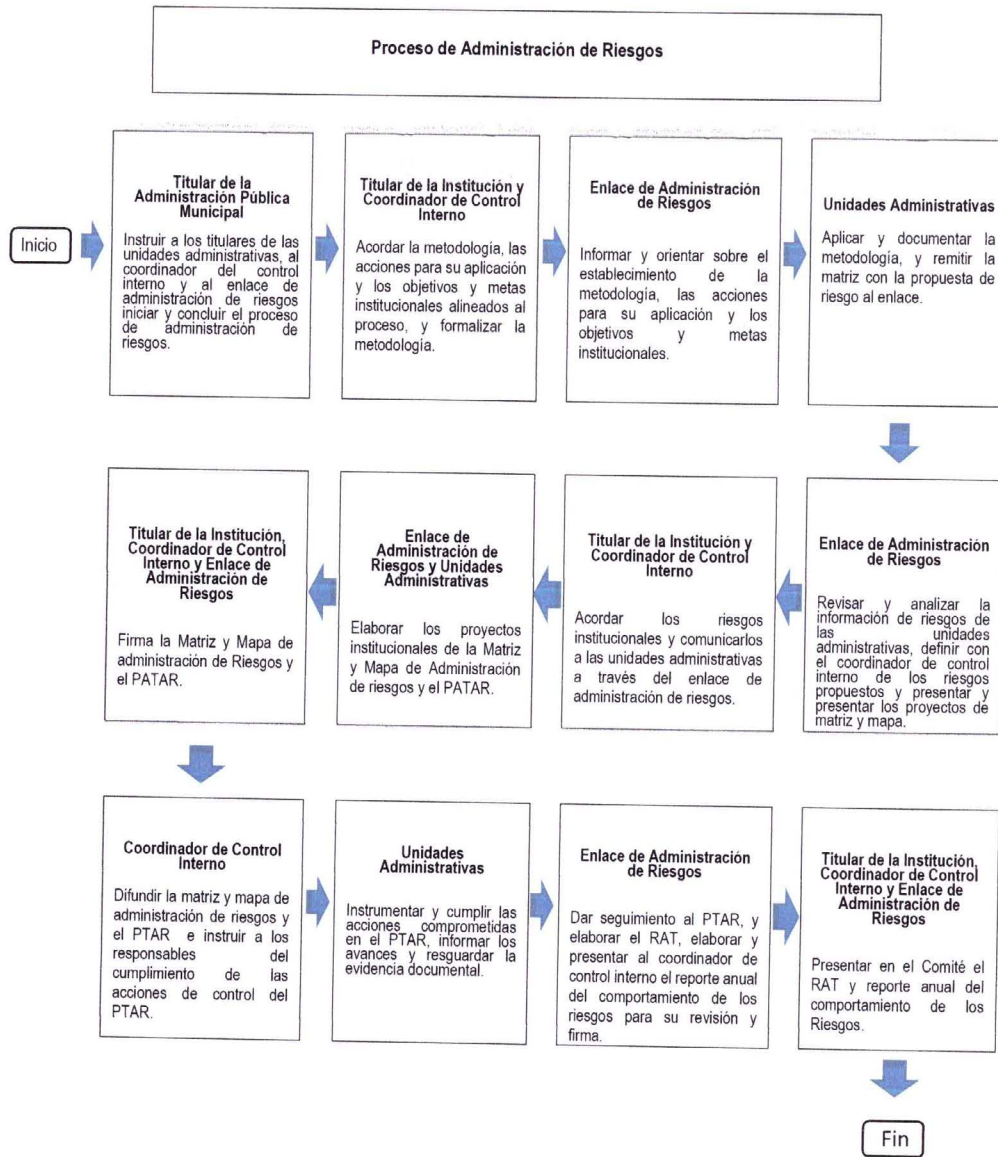
Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- 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:



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
<p>Inicio</p> <p>1 Designa por escrito al Designa por escrito al -Oficio de designación</p> <p>C 8 Verifica y selecciona áreas de oportunidad y acuerda acciones de mejora a comprometer en PTCl -Proyecto de Informe anual. -Proyecto</p> <p>9 Aprueba el Informe anual y PTCl Informe anual y PTCl autorizados</p> <p>10 Presenta el Informe anual y PTCl al comité Informe anual y PTCl autorizados</p>				



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 Administración 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 Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma del Titular de la Administración Pública Municipal.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Artículo 34 fracción I inciso c) puntos 4 y 5
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	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración	Artículo 34 fracción I inciso g)

		servidores públicos y el Comité, según corresponda.	de Riesgos y PTAR actualizados	
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)



Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.
Exp.: SHA'2020

EL QUE SUSCRIBE, ING. MANUEL JESÚS PACHECO ARJONA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA **31 DE ENERO** DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DIO LECTURA, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2019**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO 1272, EXPEDIENTE TMA/TES/2019 DE FECHA 5 DE DICIEMBRE DE 2019, SIGNADO POR EL C. P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL, TESORERO MUNICIPAL, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; EN SU ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XIX, Y ARTÍCULO 6 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, EL TESORERO Y EL SÍNDICO SOLICITAN POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL H. CABILDO, PARA SU APROBACIÓN, EN SU CASO, Y POSTERIORMENTE REMITIRSE AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN, MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO Y DISCUTIDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS. -----

CERTIFICO: -----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **835 (050)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**. -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ING. MANUEL JESÚS PACHECO ARJONA



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Municipio de Champotón
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2019 y 2018
(Pesos)

Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	448,624,965	450,855,045
Impuestos	13,572,141	16,568,245
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	47,345	230,867
Derechos	12,611,552	13,757,070
Productos	116,200	135,384
Aprovechamientos	3,143,562	15,624,932
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	736,909	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	402,133,009	375,433,530
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	16,264,248	29,105,017
Otros Orígenes de Operación	0	0
Aplicación	347,030,398	332,588,077
Servicios Personales	144,048,083	162,921,746
Materiales y Suministros	36,903,873	50,422,173
Servicios Generales	75,961,085	64,084,006
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	14,223,076	13,283,161
Transferencias al resto del Sector Público	39,405	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	18,346,959	18,633,059
Pensiones y Jubilaciones	8,533,449	10,374,426
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	200,000	163,000
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	48,774,468	12,706,506
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	101,594,568	118,266,968
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
Aplicación	40,424,179	97,844,207
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	39,492,671	95,050,802
Bienes Muebles	931,508	2,793,405
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-40,424,179	-97,844,207
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
Aplicación	7,032,404	18,250,161
Servicios de la Deuda	7,032,404	18,250,161
Interno	7,032,404	18,250,161
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-7,032,404	-18,250,161
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	54,137,985	2,172,600
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	3,463,340	1,290,741
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	57,601,326	3,463,340

Baio protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


LIC. DANIEL MARTÍNEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. UMBERTO RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA


CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

Municipio de Champotón
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2019
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018					
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO 2018		965,956,376	42,837,372		1,008,793,748
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			42,837,372		42,837,372
Resultados de Ejercicios Anteriores		867,023,481			867,023,481
Revalúos		0		0	0
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		98,932,895			98,932,895
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2018				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2018	0	965,956,376	42,837,372	0	1,008,793,748
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2019					
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		54,065,856	46,644,320		100,710,176
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			131,450,385		131,450,385
Resultados de Ejercicios Anteriores		54,065,856	-42,837,372		11,228,484
Revalúos		0		0	0
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-41,988,692		-41,988,692
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2019				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2019	0	1,020,022,232	89,481,692	0	1,109,503,924

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. UMBERTH RAMÓN BENCOSMÓ PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

Municipio de Champotón
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Noviembre de 2019 y 2018
(Pesos)

CONCEPTO	2019	Año	2018	CONCEPTO	2019	Año	2018
ACTIVO				PASIVO			
Activo Circulante				Activo Circulante			
Derechos y Equivalentes	57,601,326			Cuentas por Pagar a Corto Plazo	47,435,750		20,751,489
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	56,370,641			Documentos por Pagar a Corto Plazo	329,931		208,951
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	14,519,012			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0		0
Inventarios	44,503,923			Títulos y Valores a Corto Plazo	0		0
Almacenes	1,396,087			Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0		0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0		0
Otros Activos Circulantes	0			Provisiones a Corto Plazo	15,510,805		100,000
Total de Activos Circulantes	129,990,386		18,544,204	Total de Pasivos Circulantes	63,276,486		36,445,359
Activo No Circulante				Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0			Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0		0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0			Documentos por Pagar a Largo Plazo	0		0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,046,203,830			Deuda Pública a Largo Plazo	0		0
Bienes Muebles	44,503,923			Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0		0
Activos Intangibles	953,720			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	12,294,296		14,357,183
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-35,688,970			Provisiones a Largo Plazo	0		0
Activos Diferidos	0			Total de Pasivos No Circulantes	12,294,296		14,357,183
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0			Total del Pasivo	75,570,782		50,802,541
Otros Activos no Circulantes	0			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO			
Total de Activos No Circulantes	1,055,062,512		1,041,052,096	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido			
Total del Activo	1,185,052,878		1,059,596,290	Aportaciones	0		0
				Donaciones de Capital	0		0
				Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0		0
				Hacienda Pública/Patrimonio Generado	1,109,503,924		1,006,793,748
				Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	131,450,385		42,837,372
				Resultados de Ejercicios Anteriores	921,059,337		857,023,481
				Reservas	0		0
				Reservas	0		0
				Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	56,954,202		96,932,895
				Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0		0
				Resultado por Posición Monetaria	0		0
				Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0		0
				Total Hacienda Pública/ Patrimonio	1,109,503,924		1,006,793,748
				Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	1,185,074,706		1,059,596,290

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Espacios Financieros y sus Títulos son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


LIC. AMBERTH RAMON BENCOMO PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
SINDICO DE HACIENDA


CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

Municipio de Champotón
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2019
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	0	125,456,589
Activo Circulante	0	111,446,162
Efectivo y Equivalentes	0	54,137,985
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	44,315,512
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	11,593,578
Inventarios	0	0
Almacenes	0	1,399,087
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	0	14,010,426
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	54,817,831
Bienes Muebles	4,118,435	0
Activos Intangibles	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	36,688,970	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	24,768,241	0
Pasivo Circulante	26,831,128	0
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	26,684,261	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	121,000	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	100,000
Otros Pasivos a Corto Plazo	125,866	0
Pasivo No Circulante	0	2,062,887
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	2,062,887
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	100,710,176	0
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	100,710,176	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	88,613,012	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	54,065,856	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	41,968,692
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

LIC. DANIEL MARTÍN LEONARDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

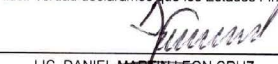
LIC. LINDA ESTHER RAMÓN BEAUCOMÉ PÉREZ
SINDICO DE HACIENDA

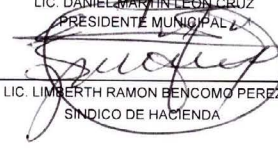
CP. LUIS ANTONIO CASTILLO GANUL
TESORERO MUNICIPAL

Municipio de Champotón
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2019
(Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Titulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Titulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Titulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Titulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Largo Plazo			0	0
Otros Pasivos	Peso	México	68,164,396	75,570,782
Total Deuda y Otros Pasivos			68,164,396	75,570,782

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor


LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

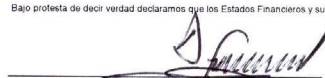

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

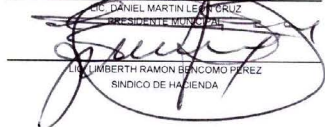

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

Municipio de Champotón
Estado de Actividades
Del 1 al 30 de Noviembre de 2019 y 2018
(Pesos)

Concepto	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	2,009,498	2,120,931
Impuestos	531,795	1,224,795
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	1,007	10,377
Derechos	992,667	800,602
Productos	0	12,000
Aprovehchamientos	484,029	73,157
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	22,354,471	8,687,254
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones	21,120,385	6,841,114
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1,234,086	1,846,140
Otros Ingresos y Beneficios	69,857	30,899
Ingresos Financieros	67,717	24,189
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Vanos	1,940	6,710
Total de Ingresos y Otros Beneficios	24,433,626	10,839,004
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	28,587,508	22,767,261
Servicios Personales	15,574,027	14,991,957
Materiales y Suministros	2,969,998	3,022,879
Servicios Generales	10,043,483	4,752,425
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4,263,120	4,199,932
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1,441,247	1,040,313
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	1,919,100	2,187,898
Pensiones y Jubilaciones	902,773	971,721
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0	0
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0	0
Otros Gastos	0	0
Inversión Pública	8,449,199	0
inversión Publica no Capitalizable	8,449,199	0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	41,239,827	26,967,193
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-16,866,201	-16,128,109

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


C. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. LIMBERTH RAMON BENCOMO PÉREZ
SINDICO DE HACIENDA


C. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 30 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón en cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emite las Notas a los Estados Financieros cuyos rubros así lo requieran, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad de que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los Estados Financieros:

- 1) Notas de desglose;
- 2) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- 3) Notas de gestión Administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

I. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

Efectivo y equivalentes

1. El saldo de estas cuentas al 30 de noviembre de 2019, se integra como sigue:

Cuenta	2019
Caja	\$ 756,497.00
Bancos	56'828,628.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía	16,200.00
Total	\$ 57'601,325.00

Relación de Cuentas Bancarias Productivas

Municipio de Champotón Relación de Cuentas Bancarias Productivas Periodo (Anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
GASTO CORRIENTE	HSBC	XXX5911
FORTAMUN/16	BANAMEX	XXX7611



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Municipio de Champotón Relación de Cuentas Bancarias Productivas Periodo (Anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
DEDUCTIVAS/16	BANAMEX	XXX4252
ZOFEMAT	BANAMEX	XXX5299
FORTAMUN/18	BANAMEX	XXX5255
FISM/18	BANAMEX	XXX5247
FONDO PETROLERO/18	BANAMEX	XXX6094
CDI PROLL/18	BANAMEX	XXX1400
PROGRAMAS REGIONALES/18	BANAMEX	XXX7543
FAFEF/18	BANAMEX	XXX1607
PRODDER/19	BANAMEX	XXX2517
FISM/19	BANAMEX	XX7293
FORTAMUN/19	BANAMEX	XXX7309
FONDO PETROLERO/19	BANAMEX	XXX1887
GASTO CORRIENTE	BANAMEX	XX75654
PREDIAL	BANAMEX	XXX0283
FONDO DE AHORRO	BANAMEX	XXX6047
SUBSIDIO ESTATAL	BANAMEX	XXX0229
FIESTAS TRADICIONALES	BANAMEX	XXX5302
ZOFEMAT	BANAMEX	XXX8051
SUBSIDIO ESTATAL	BANAMEX	XXX2639
HIDROCARBUROS	BANAMEX	XXX2108
TARJETAS BANCARIAS	BANCOMER	XXX9633
CONVENIO DE OBRAS (JUNTAS MPALES.)	BANAMEX	XXX8624

Derechos a recibir efectivo y equivalentes y bienes o servicios

2. El saldo de estas cuentas al 30 de noviembre de 2019, se integra como sigue:

Cuenta	2019
Cuentas por cobrar a corto plazo	14'110,549.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	42'260,392.00
Anticipo a proveedores a corto plazo	749,841.00
Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo	13'869,171.00
TOTAL:	\$ 70'989,953.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

3. Se considera la información del cuadro anterior como derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir.

Bienes disponibles para su transformación o consumo inventarios (NO APLICA)

4. **(NO APLICA).** EL H. Ayuntamiento de Champotón es un ente público que no realiza algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.
Con base en la información, no existe método de valuación aplicable
5. En el caso de la Cuenta de almacén tiene un importe de \$ 1'399,087.00,(Son: un millón trescientos noventa y nueve mil ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) estos son de proveedores que no se pueden registrar en el módulo de compras, debido a que son apoyos a diversos sectores y que pertenecen al capítulo 4000, los cuales se va cancelando conforme se van pagando.

Inversiones financieras (NO APLICA)

6. **(NO APLICA).** EL H. Ayuntamiento de Champotón no cuenta con Inversiones Financieras y fideicomisos de los que se pueda informar.
7. Debido a la no aplicabilidad, No hay información sobre inversiones financieras.

Bienes muebles, inmuebles e intangibles

8. El saldo de estas cuentas al 30 de noviembre de 2019, se integra como sigue:

➤ **Bienes Inmuebles**

Cuenta	2019
Terrenos	\$ 834,188,134.00
Edificios no habitacionales	131,000,139.00
Infraestructura	10'636,970.00
Construcciones en proceso en bienes de dominio público	68'143,157.00
Construcciones en proceso en bienes propios	2'325,438.00
Total:	\$1'046,293,838.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

➤ **Bienes Muebles**

Cuenta	2019	Depreciación del Ejercicio	Depreciación Acumulada	Método de Depreciación
Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 7'849,193.00	\$ 0.00	\$ 556'252.00	Línea Directa
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	1'016,390.00	0.00	546,783.00	Línea Directa
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	538,040.00	0.00	512,357.00	Línea Directa
Vehículos y Equipo de Transporte	23'656,039.00	0.00	21'312,481.00	Línea Directa
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	11'444,261.00	0.00	5'275,320.00	Línea Directa
TOTAL:	\$ 44'503,923.00	\$ 0.00	\$ 28'203,193.00	

9. **Activos Intangibles**

Cuenta	2019	Amortización del Ejercicio	Amortización Acumulada	Método de Amortización
Software	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Línea Directa
TOTAL:	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

Estimaciones y deterioros (NO APLICA)

10. **(NO APLICA).** El Municipio no genera estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

11. **Otros activos (NO APLICA).** El Municipio no genera movimientos en la cuenta de Otros activos.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Lucltoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

PASIVO

1. Cuentas y documentos por pagar:

El saldo de estas cuentas al 30 de noviembre de 2019, se integra como sigue:

CUENTA	2019	Vencimiento
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$ 14'403,039.00	1 Mes
Proveedores por pagar a corto plazo	\$ 9'994,635.00	30 Días
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	11'920,918.00	30 Días
Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	1'716,178.00	30 Días
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	8'869,041.00	30 Días
Otras cuentas por pagar a corto plazo	531,939.00	30 Días
Documentos con contratistas por obras públicas a corto plazo	202,250.00	30 Días
Otros documentos por pagar a corto plazo	127,681.00	30 Días
Total:	\$ 40'350,508.00	

Es importante señalar que, la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, está llevando a cabo las medidas necesarias para reducir los créditos comerciales, así como la implementación de estrategias e incentivos de recaudación de las contribuciones municipales, para que de esta forma se cuente con los recursos necesarios para hacer frente a dichas obligaciones. Así mismo se informa que en el caso de Servicios personales por pagar a corto plazo es el devengado por pago de aguinaldo que serán cubiertos en el mes de diciembre.

2. Fondos de bienes de terceros en administración y/o garantía a corto y largo plazo (NO APLICA)

(NO APLICA). El Municipio no cuenta con recursos localizados en Fondos de bienes de terceros en administración y/o garantía a corto y largo plazo.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

3. Otros pasivos circulantes

El saldo de esta cuenta al 30 de noviembre de 2019, se integra como sigue:

CUENTA	2019
Otros pasivos circulantes	\$ 15'510,805.00
Total:	\$ 15'510,805.00

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

1. Las cuentas de ingresos representan los ingresos propios recaudados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón por concepto de: Impuestos, Contribuciones de mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos; así como ingresos derivados de Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas para el desarrollo de las actividades propias del ente, del 01 al 30 de noviembre de 2019.

Concepto	2019
Ingresos de la Gestión	\$ 2'009,498.00
Impuestos	\$ 531,795.00
Contribuciones de mejora	1,007.00
Derechos	992,667.00
Productos de Tipo Corriente	0.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	484,029.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones	\$ 22'354,472.00
Participaciones y Aportaciones	21'120,386.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1'234,086.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

2. Otros Ingresos y Beneficios del 01 al 30 de noviembre de 2019.

Otros ingresos y beneficios	\$ 69,657.00
Ingresos Financieros	67,717.00
Otros ingresos y Beneficios Varios	1,940.00

Gastos y Otras Pérdidas

1. Las cuentas de gastos representan los importes destinados para el funcionamiento del gobierno y con ello fortalecer el desarrollo social y económico mejorando condiciones de vida de la sociedad, proporcionándoles apoyos y servicios públicos de calidad. Del 01 al 30 de noviembre de 2019.

Concepto	2019
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	\$41'299,827.00
Gastos de Funcionamiento	\$28'587,508.00
Servicios Personales	15'574,027.00
Materiales y Suministros	2'969,998.00
Servicios Generales	10'043,483.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$4'263,120.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1'441,247.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00
Ayudas Sociales	1'919,100.00
Pensiones y Jubilaciones	902,773.00
Participaciones y Aportaciones	\$0.00
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	\$0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	\$0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
Otros Gastos	0.00
Inversión Pública	\$8'449,199.00
Inversión Pública no Capitalizable	8'449,199.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

El saldo de estas cuentas al 30 de noviembre de 2019, se integra como sigue:

1. Modificaciones al patrimonio contribuido:

Concepto	2019
Aportaciones	\$ 0.00
Donaciones de capital	\$ 0.00

2. Modificaciones al patrimonio generado:

Municipio de Champoton
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2019
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO 2018		966,866,376	42,837,372		1,009,703,748
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			42,837,372		42,837,372
Resultados de Ejercicios Anteriores		867,023,481			867,023,481
Revalúos		0		0	0
Reservas		0		0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		98,932,895			98,932,895
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2018				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2018	0	966,866,376	42,837,372	0	1,009,703,748
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2019	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		64,068,866	46,844,320		100,913,186
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			131,450,385		131,450,385
Resultados de Ejercicios Anteriores		54,065,856	-42,837,372		11,228,484
Revalúos		0	0	0	0
Reservas		0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-41,968,692		-41,968,692
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2019				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2019	0	1,020,922,232	89,481,692	0	1,109,603,924

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y Equivalentes

1. EL análisis de los saldos en la cuenta de efectivo y equivalentes

Cuenta	2019
Efectivo	\$ 756,497.00
Efectivo en Bancos	56'828,628.00
Inversiones temporales (Hasta 3 Meses)	0.00
Fondos con Afectación Específica	0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía	16,200.00
Total de Efectivo y Equivalentes	\$ 57'601,325.00

2. Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, se informa el importe de pagos realizados del 01 al 30 de noviembre de 2019 conforme a los rubros siguientes:

OBJETO DEL GASTO	DEVENGADO	PAGADO
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	116,195.00	23,200.00
Mobiliario y Equipo de Administración	70,657.00	17,400.00
Muebles de oficina y estantería	0.00	0.00
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	70'657.00	17,400.00
Otros mobiliarios y equipos de administración	0.00	0.00
Mobiliario Y Equipo Educativo y Recreativo	64,444.00	64,444.00
Equipos y aparatos audiovisuales	27,294.00	27,294.00
Cámaras fotográficas y de video	0.00	0.00
Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo	37,150.00	37,150.00
Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00
Vehículos y equipo terrestre	0.00	0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	45,538.00	5,800.00
Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00
Maquinaria y equipo de construcción	0.00	0.00
Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	5,800.00	5,800.00
Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	0.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios	17,800.00	0.00
Herramientas y máquinas-herramienta	21,938.00	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	0.00
Terrenos	0.00	0.00

3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

	2019	2018
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	\$ -16'866,201.00	-16'128,109.00
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
Depreciación	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	8'449,199.00	0.00

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

Municipio de Champotón
CAMPECHE
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
del 1 al 30 de noviembre del 2019

1.-TOTAL DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS	\$24,426,324.69
2. MÁS INGRESOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	\$0.80
2.5 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.80
3. MENOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES	\$0.00
4. TOTAL DE INGRESOS CONTABLES	\$24,426,325.49

Municipio de Champotón
CAMPECHE
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
del 1 al 30 de noviembre del 2019

1.-TOTAL DE EGRESOS PRESUPUESTARIOS	\$48,198,149.21
2. MENOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES	\$15,347,520.97
2.3 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$70,656.97
2.6 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$45,538.48
2.12 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$15,231,325.52
3. MÁS GASTOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	\$8,449,198.95
3.7 OTROS GASTOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	\$8,449,198.95
4. TOTAL DE GASTOS CONTABLES	\$41,299,827.19



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón tiene al 30 de noviembre de 2019, un registro en Cuentas de Orden Contable un importe total de \$ 85'275,877.00 (son: ochenta y cinco millones doscientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.) mismos que se encuentran detallados como a continuación se describe:

1. Cuentas de Orden Contable

Cuenta	2019
Fianzas y Garantías recibidas por deudas a cobrar	85'275,877.00

Es importante señalar que la cuenta de Fianzas y Garantías recibidas por deudas a cobrar, representa el importe del rezago en la recaudación de Impuesto Predial y Servicio de Agua Potable.

2. Cuentas de orden Presupuestarias al 30 de noviembre de 2019.

Ley de Ingresos:

Cuenta	2019
Ley de Ingresos Estimada	\$ 401'061,974.00
Ley de Ingresos por Ejecutar	-12'376,216.00
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	49'297,324.00
Ley de Ingresos Devengada	462'735,515.00
Ley de Ingresos Recaudada	448'624,965.00

Presupuesto de Egresos:

Cuenta	2019
--------	------



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Presupuesto de Egresos Aprobado	\$ 401'060,948.00
Presupuesto de Egresos por Ejercer	18'313,689.00
Modif. al Presupuesto de Egresos Aprobado	58'222,111.00
Presupuesto de Egresos Comprometido	440'969,370.00
Presupuesto de Egresos Devengado	378'872,862.00
Presupuesto de Egresos Ejercido	345'851,004.00
Presupuesto de Egresos Pagado	345'712,512.00

c) NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCION

Los Estados Financieros del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

2. PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III Y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Champotón formuló y envió al H. Congreso del Estado de Campeche para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2019 mismas que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Es importante señalar que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, elabora su Presupuesto de Egresos con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Periódico Oficial del Estado, por la cantidad de \$ 401'061,974.00 (Son: cuatrocientos un millón sesenta y un mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Para el ejercicio fiscal 2019 y el

Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad de \$ 401'060,948.00 (Son: cuatrocientos un millón sesenta mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

3. AUTORIZACIÓN E HISTORIA

En 1538, al desocuparse la Villa de San Pedro de Tenosique, a causa de las hostilidades de los indígenas, Francisco de Montejo, El Mozo, fundó la Villa de San Pedro Champotón. Al separarse la capitanía general de Yucatán, el 15 de septiembre de 1821, subsistió la organización y división política administrativa heredada de la colonia. Yucatán estaba dividido en 14 partidos o subdelegaciones. El partido de Champotón tenía como cabecera a la villa de Champotón.

Por decreto del gobernador Miguel Barbachano del 1º de mayo de 1852, Champotón es elevado a la categoría de villa y al constituirse en estado el distrito de Campeche, pasa a formar parte de la nueva entidad.

El 7 de ENERO de 1915, al publicarse el decreto núm. 51 que aprobaba una nueva Ley de Administración Interior, Champotón se convirtió en uno de los 8 municipios libres que conformaron el nuevo estado de Campeche. El día 7 de noviembre de 1957 se le concedió el título de ciudad a su cabecera municipal mediante el decreto núm. 88 emitido por el H. Congreso del estado.

4. ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón es una persona moral legalmente constituida y su objeto social es proveer los servicios públicos que tienen a su cargo tal como marca la Fracción III, Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

"...

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- b) Alumbrado Público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento
- h) Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, Policía preventiva municipal y de tránsito;
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

La principal actividad del Municipio consiste en la Administración Pública Municipal en General, tal y como se desprende de su Cédula de Identificación Fiscal. El ejercicio fiscal, tal y como lo establecen las disposiciones coincide con el año de calendario, por lo que está en curso el Ejercicio Fiscal 2019.

La estructura orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón está establecida en base a la Ley Orgánica Municipal y sus reglamentos respectivos.

5. BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo con lo establecido en los artículos 46, 49 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), los entes públicos deberán emitir en forma periódica estados financieros; los cuales se elaboran conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales aplicables,

obedeciendo a las mejores prácticas contables; así mismo, cuando algún rubro así lo requiera se deberá acompañar de notas a los estados financieros, con la finalidad de revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los estados financieros, los cuales serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual, apegándonos a lo antes citado y para el debido cumplimiento a los preceptos normativos antes señalados.

Es así que el registro y la preparación de la Información Financiera del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón se llevó a cabo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, la Ley Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas. De igual manera, para la emisión de los informes Financieros se aplicaron los Postulados Básicos establecidos en la Ley

General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa, permitiendo que la información sea oportuna confiable y comparable para la toma de decisiones:

- * Sustancia Económica
- * Entes Públicos
- * Existencia Permanente
- * Revelación Suficiente
- * Importancia Relativa
- * Registro e Integración Presupuestaria
- * Consolidación de la Información Financiera
- * Devengo Contable
- * Valuación
- * Dualidad Económica
- * Consistencia



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

6. POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón emite los Estados e Informes Financieros básicos; así como los presupuestales que emanen de la contabilidad de los plazos legales y términos establecidos en la normatividad aplicable.

Para actualizar los valores de los Bienes Inmuebles, se toma como base la del avalúo valor de mercado, en caso de no contar con este documento se utiliza el relativo al "Valor Catastral" emitido por las autoridades competentes. El método de depreciación de los bienes muebles con apego a la "Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación", considerando un uso normal y adecuado a las características del bien, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, se registran a su costo de adquisición manteniéndolo hasta la fecha de baja.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, tiene como políticas preparar su información financiera reconociendo los ingresos al momento que se cobren en tanto que los gastos se registran al devengarse.

Se crea la provisión del gasto en el momento de la recepción de los bienes o servicios mediante el momento contable del devengo a través de una matriz de conversión que permite simultáneamente afectar la información financiera y presupuestal del Ente Público.

7. POSICIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCIÓN POR RIESGO CAMBIARIO (NO APLICA)

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón no cuenta con operaciones en moneda extranjera, por lo que no se tiene riesgo de fluctuación en las divisas.

8. REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO

1. El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón no cuenta con importe de los gastos capitalizables en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
2. No existen riesgos por tipo de cambio, ya que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón no realiza operaciones de esta naturaleza.

9. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS (NO APLICA)

El H. Ayuntamiento de Champotón no cuenta con Fideicomisos, Mandatos y Análogos, por lo que no se tiene información alguna sobre dicho concepto.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

10. REPORTE DE LA RECAUDACIÓN

Municipio de Champotón
CAMPECHE
del 1 al 30 de noviembre del 2019

2019

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	\$ 2,009,498.00
IMPUESTOS	\$ 531,795.00
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$ -
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$ 310,920.00
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$ 47,813.00
OTROS IMPUESTOS	\$ 173,062.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$ 1,007.00
DERECHOS	\$ 992,667.00
PRODUCTOS	\$ -
APROVECHAMIENTOS	\$ 484,029.00

11. INFORMACIÓN SOBRE LA DEUDA Y REPORTE ANALÍTICO DE LA DEUDA

La información correspondiente se revela en las notas de desglose relativas al pasivo.

12. CALIFICACIONES OTORGADAS (NO APLICA)

(NO APLICA). El H. Ayuntamiento de Champotón no ha sido sujeto a una calificación crediticia.

13. PROCESOS DE MEJORA

Actualmente el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón se encuentra adecuando sus procesos de Armonización Contable, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y su normatividad conforme a la Ley de Disciplina Financiera. Es así, que el personal encargado de la emisión de la Información Financiera, se encuentran en constante capacitación para actualizarse en el tema de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de esta forma dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Leyes del cual es sujeto, ya que como bien establece, son de observancia obligatoria para los entes públicos.

14. INFORMACIÓN POR SEGMENTOS (NO APLICA)

El H. Ayuntamiento de Champotón como ente público no genera una Información Financiera de manera segmentada, debido a que no se involucra en diferentes actividades operativas. O relación alguna con el manejo de diversos productos o servicios, diferentes áreas geográficas, grupos homogéneos, etc.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2018-2021



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

15. EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, determina efectuar los ajustes correspondientes a eventos posteriores a cierres anuales o de periodo según sea el caso, registrándolos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental dentro del mes de ENERO y/o periodo de cierre, siguiendo los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche y acuerdo emitido por el CONAC por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio

16. PARTES RELACIONADAS


En el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas

17. RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

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

Champotón, Campeche a 30 de noviembre de 2019


LIC. DANIEL MARTIN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL


LIC. LIMBERTH RAMÓN BENCOMO PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.
Exp.: SHA'2020

EL QUE SUSCRIBE, ING. MANUEL JESÚS PACHECO ARJONA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA **31 DE ENERO** DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA AL OFICIO NÚMERO 3336, EXPEDIENTE: D.A./C.P./2019, DE FECHA 22 DE NOVIEMBRE DE 2019, SIGNADO POR EL LIC. MANUEL RAMÓN PACHECO CANUL, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA LA INICIATIVA DE BAJA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, EN RAZON DE LO ANTERIOR SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN, PARA SU APROBACIÓN Y EN SU CASO LAS SIGUIENTES PROPUESTAS: **PRIMERO:** SE AUTORIZA LA BAJA DEL SISTEMA DE INVENTARIOS, A LOS BIENES MUEBLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (SE ANEXA DOCUMENTO DE LA RELACIÓN DE BIENES PARA BAJA, FIRMADO Y SELLADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE). **SEGUNDO:** SE AUTORIZA REALIZAR LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL LIBRO PATRIMONIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO. **TERCERO:** SE AUTORIZA LA BAJA DEL MONTO TOTAL DE LOS BIENES MUEBLES DESCRITO EN EL ANEXO **CUARTO:** PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL PRESENTE ACUERDO. **QUINTO:** EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ EFECTO AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN. **SEXTO:** REALÍCENSE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA COMPLETAR EL SIGUIENTE ACUERDO. **SEPTIMO:** CÚMPLASE. MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS. -----

CERTIFICO: -----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **835 (050)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE**. -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ING. MANUEL JESÚS PACHECO ARJONA



SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO



“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”



ASUNTO: Se Presenta Propuesta.

Champotón Campeche a 22 de Noviembre de 2019.

H. CABILDO
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 19, fracción VII, de la Ley de Contabilidad. Donde se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, en su inciso D.1.3: Disposición final y Baja de bienes Muebles.

Por medio del presente se le envía a usted la Iniciativa de baja de Bienes Muebles Propiedad del H. Ayuntamiento de Champotón, Adscritos a las diferentes áreas del mismo, en el cual se deja a consideración para realizar el debido proceso de baja, desincorporarlos del Sistema de Inventarios (SAACG.NET) y el destino final. Cabe señalar que estos bienes muebles se encuentran en un estado deplorable y de imposible reparación, ya que en su mayoría están dañados. Lo antes mencionado es con el fin de depurar del Libro Patrimonial y al momento de causar la baja realizar la conciliación de los montos con el área de Contabilidad. Así como también poder cumplir con los Lineamientos emitidos por el CONAC.

En razón de lo anterior se somete a su consideración, para su aprobación y en su caso las siguientes propuestas:

PRIMERO: Se autoriza la baja del Sistema de Inventarios, a los Bienes Muebles que a continuación se describen (se anexa documento de la relación de bienes para baja, firmado y sellado por el área correspondiente). **SEGUNDO:** Se autoriza realizar la desincorporación de los Bienes Muebles del libro patrimonial solicitados por las diferentes áreas del H. AYUNTAMIENTO. **TERCERO:** Se autoriza la baja del monto total de los Bienes Muebles descrito en el anexo **CUARTO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el presente acuerdo. **QUINTO:** El presente acuerdo surtirá efecto al día siguiente de su aprobación. **SEXTO:** Realícense los trámites correspondientes para completar el siguiente acuerdo. **SEPTIMO:** Cúmplase...

ATTENTAMENTE


LIC. DANIEL MARTIN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

Palacio Municipal, Calle 25 s/n, entre 32 y 34, Col. Centro, Champotón, Campeche, C.P. 24400,
Tel/fax (982) 82 80343 – 82 81124 – 82 80067, Ext. 151 y 148



DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

RELACION DE BIENES PARA BAJA QUE SE ENCUENTRAN EN LA CONTABILIDAD



#	GRUPO	CATEGORIA	NUMERO INVENTARIO	PRODUCTO	DESCRIPCION	FACTURA	FECHA	COSTO	AREA
1	1241	1241-3	515100008-3	CONSEJADOR	SWICH	1181	30/08/2009	\$2,250.00	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
2	1241	1241-3	5151000023-11	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
3	1241	1241-3	5151000023-12	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
4	1241	1241-3	5151000023-13	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
5	1241	1241-3	5151000023-14	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
6	1241	1241-3	5151000023-15	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
7	1241	1241-3	5151000023-16	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
8	1241	1241-3	5151000023-17	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
9	1241	1241-3	5151000023-18	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
10	1241	1241-3	5151000023-19	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
11	1241	1241-3	5151000023-20	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
12	1241	1241-3	5151000023-21	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0498	12/04/2010	\$7,295.45	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
13	1241	1241-3	5151000023-22	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0066	05/09/2011	\$10,826.66	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
14	1241	1241-3	5151000023-23	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0066	05/09/2011	\$10,826.66	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
15	1241	1241-3	5151000023-24	ENLACE Y TORRE	CAMARAS DE SEGURIDAD	0066	05/09/2011	\$10,826.66	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
16	1242	1242-9	5291000041-3	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	SWICH DE 24 PUERTOS	1536	14/06/2006	\$2,395.34	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
17	1242	1242-9	5291000059-6	JUEGO MODULAR INFANTIL	AAARBREAK SISTEMA DE RESPALDO POR DVD DE 8 CANALES CAMARAS	6736	18/02/2011	\$1,241.39	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
18	1241	1241-3	5151000081-1	PACK DE 19 DE MEDIA ALTURA	DVR DE 8 CANALES CAMARAS	0065	05/09/2011	\$53,360.00	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
19	1241	1241-3	5151000124-108	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA PORTATIL (NOTEBOOK)	0929	10/12/2012	\$8,062.00	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
20	1241	1241-3	5151000124-63	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA INTEL DUAL CORE	6291	01/10/2010	\$10,900.00	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
21	1241	1241-3	5151000124-140	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	PROCESADOR CORE I3	425	14/01/2014	\$3,047.32	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
22	1242	1242-9	5291000041-16	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MEMORIA STICK DUO 2GB	4478	07/06/2010	\$495.00	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
23	1242	1242-9	5291000041-17	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MEMORIA BREAK SISTEMA DE RESPALDO POR DVD	5328	05/06/2010	\$1,150.00	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
24	1242	1242-9	5291000041-26	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	BREAK SISTEMA DE RESPALDO POR DVD	6445	06/12/2010	\$325.00	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
25	1242	1242-9	5291000041-27	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	BREAK SISTEMA DE RESPALDO POR DVD	6792	01/09/2011	\$1,298.00	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
26	1241	1241-1	5111000028-52	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	701	26/01/2010	\$1,400.00	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
27	1241	1241-3	5151000044-79	IMPRESORA	IMPRESORA HP LASERJET	AD0000071	14/10/2016	\$3,890.00	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
28	1241	1241-3	5151000124-160	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	20607	25/08/2008	\$16,675.00	ORGANO INTERNO DE CONTROL
29	1241	1241-1	5111000028-32	ESCRITORIO	ESCRITORIO METALICO	1219	06/04/2000	\$3,565.00	ORGANO INTERNO DE CONTROL
30	1241	1241-1	5111000028-24	ESCRITORIO	ESCRITORIO METAL 4 CALONES	7802	27/08/1999	\$3,283.25	ORGANO INTERNO DE CONTROL
31	1241	1241-3	5151000124-148	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA PORTATIL (NOTEBOOK)	A-0364	05/12/2012	\$7,466.66	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
32	1241	1241-3	5151000124-31	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	4346	06/11/2006	\$3,335.00	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
33	1241	1241-3	5151000124-26	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	11479	21/05/2007	\$10,228.00	SUBDIRECCION DE ATENCION AL SECTOR AGROPECUARIO
34	1241	1241-1	5151000086-102	SILLA	SILLA GIRATORIA SECRETARIAL	A-0360	04/12/2012	\$2,668.00	SUBDIRECCION DE ATENCION AL SECTOR AGROPECUARIO
35	1241	1241-1	5151000086-103	SILLA	SILLA GIRATORIA SECRETARIAL	A-0360	04/12/2012	\$2,668.00	SUBDIRECCION DE ATENCION AL SECTOR AGROPECUARIO
36	1241	1241-1	5151000086-104	SILLA	SILLA GIRATORIA SECRETARIAL	A-0360	04/12/2012	\$2,668.00	SUBDIRECCION DE ATENCION AL SECTOR AGROPECUARIO
37	1241	1241-1	5111000086-104	SILLA	SILLA GIRATORIA SECRETARIAL	A-0360	07/10/2013	\$4,479.73	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
38	1241	1241-1	5111000086-104	SILLA	SILLA GIRATORIA SECRETARIAL	A-0360	07/10/2013	\$4,479.73	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
39	1241	1241-3	5151000124-12	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	ARCHIBERO DE METAL	661	19/03/2002	\$3,151.83	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
40	1241	1241-1	5111000099-3	DESPACHADOR DE AGUA	TELEFONO FAX	660	30/08/2010	\$7,413.00	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
41	1241	1241-1	5111000099-59	DESPACHADOR DE AGUA	DESPACHADOR DE AGUA FRIA Y CALIENTE	34186	26/01/2010	\$6,430.00	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
42	1241	1241-1	5111000028-45	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	701	26/01/2010	\$1,400.00	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
43	1241	1241-3	5151000044-54	IMPRESORA	IMPRESORA	439	22/11/2013	\$2,900.00	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
44	1241	1241-9	5191000185-1	NEVERA IGLUO	NEVERA IGLUO	8741	19/04/2018	\$4,500.00	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL
45	1241	1241-1	5111000086-10	SILLON	SILLON	701	26/01/2010	\$1,945.00	DIRECCION DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

46	1241	1241-3	5151000023-1	ENLACE Y TORRE	CAMPION PARA PROYECTOS	510	08/11/2005	\$11,270.00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
47	1241	1241-3	5151000044-12	IMPRESORA	LAMPARA DE FOTODUADO	510	08/11/2005	\$11,500.00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
48	1241	1241-1	5111000086-89	SILLA	SILLA SECRETARIAL	37836	31/10/2012	\$986.00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
49	1241	1241-1	5111000028-37	ESCRITORIO	ESCRITORIO	4477	07/04/2010	\$2,100.00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD
50	1241	1241-1	5111000028-88	ESCRITORIO	ESCRITORIO DE VIDRIO EN L	37823	31/10/2012	\$3,712.00	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
51	1241	1241-1	5111000028-42	ARCHIVERO DE METAL	ARCHIVERO (MADERA, METAL)	37823	31/10/2012	\$3,712.00	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
52	1241	1241-3	5151000044-18	IMPRESORA	IMPRESORA	14799	09/04/2007	\$2,645.00	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
53	1241	1241-1	5111000086-95	SILLA	SILLA SECRETARIAL	37826	31/10/2012	\$986.00	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
54	1241	1241-1	5111000086-96	SILLA	SILLA SECRETARIAL	37826	31/10/2012	\$986.00	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
55	1241	1241-1	5111000086-98	SILLA	SILLA SECRETARIAL	37826	31/10/2012	\$986.00	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
56	1241	1241-3	5151000089-3	SENVADOR	SENVADOR DE TORRE INTEL XEON	0025	08/12/2010	\$15,000.00	DIRECCION DE PLANEACION
57	1246	1246-4	5641000002-4	MINISPLIT	MABE	8-8	06/09/2017	\$13,625.00	SUBDIRECCION DE GOBERNACION
58	1241	1241-3	5151000124-8	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	201	14/12/2004	\$14,076.00	TESORERIA MUNICIPAL
59	1241	1241-3	5151000124-153	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA ASUS	4505	23/12/2015	\$10,500.00	TESORERIA MUNICIPAL
60	1241	1241-3	5151000044-25	IMPRESORA	IMPRESORA	24	21/05/2014	\$3,150.00	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
61	1242	1242-3	5231000012-12	CAMARA	CAMARA DIGITAL	1430	19/05/2015	\$5,972.44	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
62	1242	1242-3	5231000012-15	CAMARA	CAMARA DIGITAL	1430	19/05/2015	\$6,875.23	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
63	1242	1242-3	5231000012-16	CAMARA	CAMARA DIGITAL	3793	05/02/2010	\$10,900.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
64	1241	1241-3	5151000124-52	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	0041	31/03/2010	\$9,555.52	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
65	1241	1241-3	5151000124-68	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	0041	31/03/2010	\$9,555.52	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
66	1241	1241-3	5151000124-69	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	0041	31/03/2010	\$9,555.52	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
67	1241	1241-3	5151000124-70	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	0041	31/03/2010	\$9,555.52	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
68	1241	1241-3	5151000124-117	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	0461	26/08/2013	\$18,000.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
69	1241	1241-3	5151000124-144	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	1430	19/05/2015	\$18,000.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
70	1241	1241-3	5151000124-145	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA DE ESCRITORIO	1430	19/05/2015	\$18,000.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
71	1241	1241-3	5151000124-146	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA DE ESCRITORIO	1430	19/05/2015	\$18,000.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
72	1241	1241-3	5151000124-162	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA DE ESCRITORIO	0467	11/09/2006	\$2,500.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
73	1241	1241-3	5151000124-7	IMPRESORA	IMPRESORA MANOS LIBRES	4139	11/09/2006	\$12,984.45	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
74	1241	1241-1	5111000028-108	ESCRITORIO	ESCRITORIO ELEGANT	1197	02/03/2015	\$8,120.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
75	1241	1241-1	5111000028-103	ESCRITORIO	ESCRITORIO DE OFICINA	A736	29/01/2014	\$3,422.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
76	1241	1241-1	5111000028-104	ESCRITORIO	ESCRITORIO DE OFICINA	A736	29/01/2014	\$3,422.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
77	1241	1241-3	5151000044-76	IMPRESORA	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	336	28/05/2013	\$4,321.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
78	1241	1241-3	5151000044-70	IMPRESORA	IMPRESORA SP75 PLUS DUPLEX	6331	22/04/2009	\$4,321.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
79	1241	1241-3	5151000044-59	IMPRESORA	IMPRESORA	461	26/08/2013	\$10,499.99	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
80	1246	1246-6	5661000064-7	PLANTA GENERADORA DE CORRIENTE	PLANTA GENERADORA DE CORRIENTE	0463	26/08/2013	\$35,000.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
81	1246	1246-9	5691000257-1	PACKS	FOTOCOPIADORA	24	21/05/2014	\$43,443.53	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
82	1246	1246-9	5691000257-2	PACKS	FOTOCOPIADORA	1430	19/05/2015	\$50,197.11	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
83	1251	1251	5911000001-1	SOFTWARE	SOFTWARE BIOMINI	714	08/03/2010	\$1,540.58	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
84	1251	1251	5911000001-2	SOFTWARE	SOFTWARE BIOMINI	3371	22/12/2005	\$68,844.62	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
85	1251	1251	5911000001-3	SOFTWARE	SW GIS Y/O CARTOGRAFIA	57N	19/09/2013	\$54,844.63	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
86	1251	1251	5911000001-4	SOFTWARE	LICENCIA DE SOFTWARE	0457	22/08/2013	\$14,344.63	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
87	1241	1241-3	5151000112-4	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
88	1241	1241-3	5151000112-5	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
89	1241	1241-3	5151000112-6	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
90	1241	1241-3	5151000112-7	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
91	1241	1241-3	5151000112-8	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
92	1241	1241-3	5151000112-9	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
93	1241	1241-3	5151000112-10	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
94	1241	1241-3	5151000112-11	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
95	1241	1241-3	5151000112-41	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
96	1241	1241-3	5151000112-42	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	TERMINAL PARA CAPTURA DE FLEETOR DE HUELLA DIGITAL	0041	31/03/2010	\$5,329.36	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML

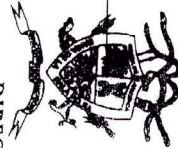
97	1241	1241-3	5151000112-43	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8095	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
98	1241	1241-3	5151000112-44	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8099	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
99	1241	1241-3	5151000112-45	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8099	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
100	1241	1241-3	5151000112-46	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8099	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
101	1241	1241-3	5151000112-47	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8099	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
102	1241	1241-3	5151000112-48	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8099	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
103	1241	1241-3	5151000112-49	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8099	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
104	1241	1241-3	5151000112-50	TERMINAL PARA CAPTURA DE F	TERMINAL PORTATIL	8099	12/04/2010	\$27,785.71	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
105	1242	1242-3	5151000112-51	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	TELEFONO	005028	23/02/2013	\$313.00	COORDINACION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y TRANSITO ML
106	1242	1242-9	5291000041-54	CAMA MADERA O METAL	TOLDO ARRABALE	82294	01/12/2015	\$4,633.99	COORDINACION DE LOGISTICA
107	1241	1241-2	5121000001-2	CAMA MADERA O METAL	TOLDO ARRABALE	82294	01/12/2015	\$4,633.99	COORDINACION DE LOGISTICA
108	1241	1241-2	5121000001-3	CAMA MADERA O METAL	TOLDO ARRABALE	82294	01/12/2015	\$4,633.99	COORDINACION DE LOGISTICA
109	1241	1241-3	5151000124-103	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	0928	10/12/2012	\$35,926.00	COORDINACION DE LOGISTICA
110	1242	1242-9	5291000041-52	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	EXTENSION P/MICROFONO	005027	23/02/2013	\$218.00	COORDINACION DE LOGISTICA
111	1242	1242-9	5291000041-53	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	EXTENSION P/MICROFONO	005028	23/02/2013	\$313.00	COORDINACION DE LOGISTICA
112	1242	1242-9	5291000059-8	JUEGO MODULAR INFANTIL	BASE DE MESA P/MICROFONO	005028	23/02/2013	\$318.00	COORDINACION DE LOGISTICA
113	1242	1242-3	5231000012-7	CAMAARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CAMAARA DIGITAL	38131	11/01/2013	\$3,455.24	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
114	1241	1241-3	5151000124-2	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	1841	25/08/2008	\$5,998.00	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
115	1241	1241-3	5151000124-61	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA PROCESADOR	38645	14/06/2013	\$10,208.00	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
116	1241	1241-3	5151000124-131	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	38694	01/07/2013	\$4,060.00	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
117	1241	1241-1	5111000028-96	ESCRITORIO	ESCRITORIO METALICO	0	24/12/1995	\$2,185.00	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
118	1241	1241-1	5111000028-10	ESCRITORIO	ESCRITORIO METAL 3 CAJONES	719	28/10/2013	\$3,338.70	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
119	1241	1241-1	5111000086-119	SILLA	SILLA DE MADERA, METAL, DE PALETA O	3474	01/02/2006	\$6,512.04	COORDINACION DE INSTITUTO DE LA MUJER
120	1241	1241-1	5151000044-65	IMPRESORA	IMPRESORA	1357	27/01/2014	\$13,324.33	COORDINACION DE INSTITUTO DE LA MUJER
121	1241	1241-3	5151000124-143	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	3474	01/02/2006	\$5,950.00	COORDINACION DE INSTITUTO DE LA MUJER
122	1246	1246-7	5671000169-2	MOTO BOMBA A GASOLINA	MOTO BOMBA TR	6554	31/12/2017	\$10,222.14	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
123	1246	1246-7	5671000074-2	MOTOSIERRA	MOTOSIERRA	530	28/12/2016	\$10,222.14	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
124	1246	1246-7	5671000074-1	MOTOSIERRA	MOTOSIERRA	530	28/12/2016	\$10,222.14	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
125	1241	1241-3	5151000066-1	MICROCOMPUTADORA PORTATIL	LAPTOP	410	08/05/2013	\$7,000.00	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL
126	1246	1246-7	5671000169-4	MOTO BOMBA A GASOLINA	MOTO BOMBA SIEMENS	5468	29/12/2016	\$2,947.77	COORDINACION DE RASTROS
127	1246	1246-2	5621000102-22	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	CARRETIILLA	1018	09/04/2010	\$1,014.48	COORDINACION DE RASTROS
128	1241	1241-3	5151000124-50	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA CPU COMPAQ	0155	03/02/2010	\$9,863.00	COORDINACION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION
129	1242	1242-9	5291000041-15	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MONITOR COMPLEMENTO CPU	6051	01/11/2010	\$1,150.00	COORDINACION DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACION
130	1242	1242-9	5291000041-20	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MONITOR BREAK	7553	10/08/2011	\$3,016.00	DIRECCION DE ESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
131	1241	1241-1	5111000088-11	SILLON	SILLON	631	09/09/2013	\$3,753.63	COORDINACION DE MERCADOS
132	1241	1241-9	5191000156-9	RELOJ CHECADOR	RELOJ CHECADOR DIGITAL	5672	30/08/2010	\$8,420.00	COORDINACION DE MERCADOS
133	1241	1241-3	5151000124-60	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	38309	14/03/2013	\$5,684.00	COORDINACION DE MERCADOS
134	1241	1241-1	511100002-47	ARCHIVERO DE METAL	ARCHIVERO (MADEIRA, METAL)	701	03/11/2016	\$4,347.78	COORDINACION DE MERCADOS
135	1246	1246-7	5671000169-3	MOTO BOMBA A GASOLINA	MOTO BOMBA	5125	26/01/2010	\$1,265.00	COORDINACION DE MERCADOS
136	1241	1241-1	5111000086-20	SILLA	SILLA SECRETARIAL	103397	06/09/2010	\$4,688.00	COORDINACION DE MERCADOS
137	1246	1246-2	5621000102-17	EQUIPO ELECTRONICO INSPECCION	BOMBA A GASOLINA MOTOR	26748	19/01/2007	\$3,450.00	COORDINACION DE MERCADOS
138	1241	1241-1	5111000028-21	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	37912	21/11/2012	\$2,088.00	REGIDURIA
139	1241	1241-1	5111000086-120	SILLA	SILLA DE UTEVA PIEL	1097	09/12/1999	\$2,925.00	SINDICO
140	1241	1241-1	5111000028-7	ESCRITORIO	ESCRITORIO METAL	16	24/11/2015	\$16,452.79	SINDICO
141	1246	1246-4	5641000020-10	MINISPLIT	SUMINISTRO MINISPLIT	0637	18/12/2007	\$22,830.00	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
142	1241	1241-3	5151000011-9	CONVENTION ANALOGICO DIGITAL	RECEPTOR DIGITAL SATELITAL O PARABOLO	0008	19/06/2010	\$8,423.00	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
143	1241	1241-3	5151000124-55	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	COMPUTADORA COMPLETA	3584	17/06/2002	\$6,793.54	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
144	1241	1241-3	5151000044-7	IMPRESORA	IMPRESORA	2352	26/11/2008	\$2,127.50	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
145	1241	1241-1	5111000040-1	LIBRETO DE METAL	ANAQUEL	2352	26/11/2008	\$2,127.50	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
146	1241	1241-1	5111000040-2	LIBRETO DE METAL	ANAQUEL	2352	26/11/2008	\$2,127.50	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
147	1241	1241-2	5121000009-1	ULTRA DOBLE INDIVIDUAL	MESA PLEGABLE	6508	07/12/2010	\$861.30	DIF MUNICIPAL

148	1241	1241-2	5121000009-2	LITERA DOBLE INDIVIDUAL	MESA PLEGABLE	6508	07/12/2010	\$861.30	DIF MUNICIPAL
149	1241	1241-2	5121000009-3	LITERA DOBLE INDIVIDUAL	MESA PLEGABLE	6508	07/12/2010	\$861.30	DIF MUNICIPAL
150	1242	1242-2	5291000128-5	AMPLIFICADOR DE AUDIO	ESTUFA DE GAS	9882	26/12/2007	\$5,589.00	DIF MUNICIPAL
151	1242	1242-3	5231000012-9	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CAMARA DIGITAL	38606	04/06/2013	\$3,455.24	CRICRI
152	1246	1246-9	5691000101-1	CANASTILLA (PRODUCTOS)	MESA PEGABLE DE 2.40 MT	38140	15/01/2013	\$465.53	DIF MUNICIPAL
153	1246	1246-9	5691000101-2	CANASTILLA (PRODUCTOS)	MESA PEGABLE DE 2.40 MT	38140	15/01/2013	\$465.53	DIF MUNICIPAL
154	1242	1242-9	5291000041-1	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	PANTALLA PLANA	651	17/11/2009	\$8,978.00	DIF MUNICIPAL
155	1242	1242-9	5291000041-8	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MAQUINA DE COSER	1281	21/12/2005	\$2,320.01	AMA (DIF MUNICIPAL)
156	1242	1242-9	5291000041-9	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MAQUINA DE COSER	1281	21/12/2005	\$2,320.01	AMA (DIF MUNICIPAL)
157	1242	1242-9	5291000041-10	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MAQUINA DE COSER	1281	21/12/2005	\$2,320.01	AMA (DIF MUNICIPAL)
158	1242	1242-9	5291000041-11	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MAQUINA DE COSER	1281	21/12/2005	\$2,320.01	AMA (DIF MUNICIPAL)
159	1242	1242-9	5291000041-12	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MAQUINA DE COSER	1281	21/12/2005	\$2,320.01	AMA (DIF MUNICIPAL)
160	1242	1242-9	5291000041-13	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MAQUINA DE COSER	1281	21/12/2005	\$2,320.01	AMA (DIF MUNICIPAL)
161	1242	1242-9	5291000041-14	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	MAQUINA OVER	536	21/12/2005	\$4,600.00	AMA (DIF MUNICIPAL)
162	1242	1242-9	5291000059-1	JUEGO MODULAR INFANTIL	BATIDORA DE PEDESTAL	1283	21/12/2005	\$2,300.00	AMA (DIF MUNICIPAL)
163	1242	1242-9	5291000059-2	JUEGO MODULAR INFANTIL	BATIDORA DE PEDESTAL	1283	21/12/2005	\$2,300.00	AMA (DIF MUNICIPAL)
164	1242	1242-9	5291000059-3	JUEGO MODULAR INFANTIL	BATIDORA DE PEDESTAL	1283	21/12/2005	\$2,300.00	AMA (DIF MUNICIPAL)
165	1241	1241-2	5231000012-8	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	MESA DE MADERA O METAL	6508	07/12/2010	\$861.30	AMA (DIF MUNICIPAL)
166	1242	1242-3	5231000012-8	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CAMARA DIGITAL	38452	02/05/2013	\$3,455.24	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
167	1242	1242-3	5231000012-14	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL	CAMARA DIGITAL	0092	29/10/2013	\$6,935.24	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
168	1241	1241-3	5151000124-20	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	6167	05/01/2009	\$9,185.75	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
169	1241	1241-3	5151000124-21	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	0505	22/06/2009	\$14,561.01	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
170	1241	1241-3	5151000124-14	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	395	01/04/2004	\$14,823.50	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
171	1241	1241-3	5151000124-122	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	TELEFONO MALABARRICO	A1091	07/10/2013	\$11,990.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
172	1241	1241-3	5151000011-16	CONVERTIDOR ANALOGICO-DIG	LINEA TELEFONICA	37910	21/11/2012	\$1,160.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
173	1241	1241-3	5151000011-5	CONVERTIDOR ANALOGICO-DIG	LINEA TELEFONICA	11928356	09/09/1998	\$4,922.70	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
174	1241	1241-3	5151000011-6	CONVERTIDOR ANALOGICO-DIG	CARHETILLA REACCION 4	5416	25/02/2008	\$2,058.50	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
175	1246	1246-2	5621000102-11	EQUIPO ELECTRONICO INSPECC	BOMBAS CENTRIFUGA	0667	06/01/2010	\$1,600.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
176	1246	1246-2	5621000102-14	EQUIPO ELECTRONICO INSPECC	BOMBAS CENTRIFUGA	871988	26/01/2010	\$1,059.72	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
177	1246	1246-2	5621000102-21	EQUIPO ELECTRONICO INSPECC	MOTO BOMBA DE 1 CABALLO DE FUERZA	198	06/02/2014	\$2,890.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
178	1241	1241-3	5151000044-61	IMPRESORA	IMPRESORA	A1130	13/11/2013	\$9,028.80	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
179	1241	1241-3	5151000044-52	IMPRESORA	IMPRESORA	A978	16/07/2013	\$4,857.98	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
180	1241	1241-3	5151000044-46	IMPRESORA HP LASERJET	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	A700	28/11/2012	\$6,977.50	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
181	1241	1241-3	5151000042-3	MESA DE TALLADO	IMPRESORA HP	101	01/05/2017	\$5,220.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
182	1241	1241-1	5111000056-4	IMPRESORA	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	26870	06/02/2007	\$2,300.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
183	1241	1241-3	5151000044-29	IMPRESORA	IMPRESORA	0155	03/02/2010	\$5,425.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
184	1246	1246-2	5621000138-1	GENERADOR CORRIENTE ENERG	COMPRESOR	0145	03/03/2010	\$2,213.20	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
185	1246	1246-2	5621000138-1	GENERADOR CORRIENTE ENERG	COMPRESOR	630	07/08/1998	\$9,286.25	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
186	1246	1246-2	5621000102-15	EQUIPO ELECTRONICO INSPECC	TORQUIMETRO 600 LBS	0145	03/03/2010	\$2,213.20	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
187	1241	1241-3	5151000044-29	IMPRESORA	IMPRESORA	0155	03/02/2010	\$5,425.00	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
188	1241	1241-3	5151000015-1	DISCO DURO	DISCO DURO	108	11/09/2017	\$2,198.20	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
189	1241	1241-1	5111000002-4	ARCHIVERO DE METAL	ARCHIVERO METAL 4 CAJONES	11857	03/01/2002	\$2,760.00	SECRETARIA TECNICA
190	1241	1241-3	5151000124-113	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO	38605	04/06/2013	\$16,936.00	SECRETARIA TECNICA
191	1241	1241-3	5151000008-1	CONCENTRADORES	CONCENTRADOR SWITCH	3172	30/08/2009	\$2,250.00	SECRETARIA TECNICA
192	1241	1241-3	5151000008-2	CONCENTRADORES	CONCENTRADOR SWITCH	3181	30/08/2009	\$2,250.00	SECRETARIA TECNICA
193	1241	1241-3	5151000011-1	CONVERTIDOR ANALOGICO-DIG	TELEFONO MULTIMEDIA DIGITAL	131	26/12/1908	\$3,283.00	SECRETARIA TECNICA
194	1241	1241-3	5151000011-2	CONVERTIDOR ANALOGICO-DIG	TELEFONO MULTIMEDIA DIGITAL	131	03/02/2006	\$3,283.00	SECRETARIA TECNICA
195	1241	1241-3	5151000011-3	CONVERTIDOR ANALOGICO-DIG	TELEFONO MULTIMEDIA DIGITAL	131	03/02/2006	\$3,283.00	SECRETARIA TECNICA
196	1241	1241-3	5151000019-3	DISCO DURO	DISCO DURO	38605	04/06/2013	\$1,972.00	SECRETARIA TECNICA
197	1242	1242-9	5291000041-19	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	DISCO DURO	3817	07/02/2010	\$390.00	SECRETARIA TECNICA
198	1241	1241-1	5111000028-32	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETAIRES DE 61X1.20	701	26/01/2010	\$1,400.00	SECRETARIA TECNICA

199	1241	1241-1	5111000028-110	ESCRITORIO	ESCRITORIO EJECUTIVO	590	13/11/2015	\$4,219,991	SECRETARIA TECNICA
200	1241	1241-3	5151000044-83	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	ICAAU238573	26/09/2016	\$3,085,76	SECRETARIA TECNICA
201	1241	1241-1	5111000086-128	SILLA	SILLA EJECUTIVA	590	13/11/2015	\$3,099,99	SECRETARIA TECNICA
202	1241	1241-1	5111000086-10	SILLA	SILLA NEGRA	380	06/02/2010	\$650,00	SECRETARIA TECNICA
203	1241	1241-1	5111000086-112	SILLA	SILLA EJECUTIVA	1215	28/09/2013	\$3,860,65	SECRETARIA TECNICA
204	1246	1246-7	5671000158-2	PODADORA	PODADORA	911	24/11/2016	\$4,497,78	SUBDIRECCION DE DEPORTE
205	1241	1241-1	5111000028-86	ESCRITORIO	ESCRITORIO DE MADERA, METAL O COM	38152	17/01/2013	\$3,944,00	SUBDIRECCION DE DEPORTE
206	1241	1241-1	5111000028-63	ESCRITORIO	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	5497	06/08/2010	\$1,750,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
207	1241	1241-1	5111000044-16	ESCRITORIO	ESCRITORIO METALICO 2 CAJONES	5497	06/08/2010	\$1,750,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
208	1242	1242-9	5291000044-17	ESPALDERA DE BANCO	EXTINGUIDOR	0334 Y 0335	15/12/2011	\$919,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
209	1242	1242-9	5291000044-16	ESPALDERA DE BANCO	EXTINGUIDOR	0334 Y 0335	15/12/2011	\$919,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
210	1242	1242-9	5291000044-18	ESPALDERA DE BANCO	EXTINGUIDOR	0334 Y 0335	15/12/2011	\$919,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
211	1242	1242-9	5291000044-22	ESPALDERA DE BANCO	EXTINGUIDOR	0334 Y 0335	15/12/2011	\$919,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
212	1242	1242-9	5291000044-43	ESPALDERA DE BANCO	EXTINGUIDOR	0098 Y 0089	13/12/2011	\$919,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
213	1241	1241-1	5111000086-32	SILLA	SILLA APILABLE CON PORTA BRAZO	0085 Y 0086	09/12/2011	\$799,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
214	1241	1241-1	5111000086-51	SILLA	SILLA APILABLE CON PORTA BRAZO	0090 Y 0091	13/12/2011	\$799,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
215	1241	1241-1	5111000086-65	SILLA	SILLA TANDEM	0092 Y 0093	14/12/2011	\$1,334,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
216	1242	1242-9	5291000128-14	AMPLIFICADOR DE AUDIO	CARGADOR DE BATERIA AA	4579	29/04/2010	\$395,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
217	1241	1241-1	5111000002-30	EQUIPO INTERACTIVO MULTIMEDIA	REGULADOR DE VOLTAJE	5437	27/07/2010	\$3,900,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
218	1242	1242-9	5291000041-37	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	0091 Y 0093	14/12/2011	\$529,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
219	1241	1241-1	5111000086-60	SILLA	SILLA APILABLE CON PORTA BRAZO	0090 Y 0091	13/12/2011	\$299,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
220	1241	1241-1	5111000086-86	SILLA	SILLA GENOVA	0098-0089	13/12/2011	\$657,00	SUBDIRECCION DE CULTURA
221	1241	1241-1	5111000028-20	ARCHIVERO DE METAL	ARCHIVERO DE METAL 4 GAVETAS	4641	29/06/1998	\$2,348,30	COORDINACION DE SIRINNA
222	1241	1241-1	5111000028-33	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	701	26/01/2010	\$1,400,00	COORDINACION DE SIRINNA
223	1241	1241-1	5111000028-34	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	701	26/01/2010	\$1,400,00	COORDINACION DE SIRINNA
224	1241	1241-1	5111000028-35	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	701	26/01/2010	\$1,400,00	COORDINACION DE SIRINNA
225	1241	1241-1	5111000028-42	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	0112	20/05/2010	\$2,023,56	COORDINACION DE SIRINNA
226	1241	1241	5111000028-43	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	0112	20/05/2010	\$2,023,56	COORDINACION DE SIRINNA
227	1241	1241-1	5111000028-31	ESCRITORIO	ESCRITORIO SECRETARIAL	10791	17/07/2001	\$2,300,00	COORDINACION DE SIRINNA
TOTAL									
								\$1,886,943.87	

DIRECTOR DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL

LIC. MANUEL RAMÓN PACHECO CANUL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL



CONTIGO ES POSIBLE
H. Ayuntamiento de Campeche
2930-3031

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

ING. JOSÉ MAXIMILIANO ESPINOZA YABUR



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN
2018 - 2021

TRABAJANDO POR UN MEJOR HECELCHAKAN

“2020, AÑO DE LEONA VICARIO, BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA”



SECRETARIA

Acta No. 38.
SESIÓN ORDINARIA.

EL PROFR. JESUS BERNABE CHI DAMIAN, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Campeche, Certifica, que:-----

En Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, siendo las nueve horas con ocho minutos (09:08 hrs.) del día diecisiete (17) de Enero del año dos mil diecinueve (2019), de acuerdo al Artículo 102 Fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presenta el Estado de Actividades del 01 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2019, para su análisis, discusión y aprobación en caso de visto bueno; se dio lectura al Estado de Actividades del 01 al 31 de Diciembre de 2019; **ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019; ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019; ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019; ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019; ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019; ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.** Después de su análisis y discusión el cabildo aprueba por **MAYORIA** el estado de origen de aplicación del mes de Diciembre de 2019 y autorizando al C. Presidente Municipal para que lo envíe al H. Congreso del Estado y al Ejecutivo para su conocimiento lo envíe al H. Congreso del Estado y al Ejecutivo para su conocimiento.

Se extiende la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, a los diecisiete días del mes de Enero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

**PROFR. JESUS BERNABE CHI DAMIAN.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

C.c.p. Archivo.



4TO TRIMESTRE 2019
Municipio de Hecchakán
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre de 2019 y 2018
(Pesos)



CONCEPTO	Año 2019	Año 2018	CONCEPTO	Año 2019	Año 2018
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	15,679,872	7,343,678	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	79,788,533	25,000,396
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	13,121,381	11,852,104	Documentos por Pagar a Corto Plazo	328,732	80,169
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	4,436,567	4,095,293	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Activos Intangibles	0	566,678	Fondos y Bienes a Corto Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	-976
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
Total de Activos Circulantes	33,239,819	23,827,753	Otros Pasivos a Corto Plazo	-750,002	0
			Total de Pasivos Circulantes	79,367,263	25,079,589
Activo No Circulante			Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	-34,500
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	216,605,281	242,837,329	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	8,005,991	14,540,903	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	7,700,366	225,174	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	-8,739,366	-6,000,941	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	0	-34,500
Otros Activos no Circulantes	0	0	Total del Pasivo	79,367,263	25,045,089
Total de Activos No Circulantes	215,980,354	251,650,466	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	0	0
Total del Activo	249,240,173	275,478,220	<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	0	0
			Aportaciones de Capital	0	0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	169,872,910	250,433,130
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	16,222,912	9,512,719
			Resultados de Ejercicios Anteriores	101,625,447	149,366,618
			Revalúos	19,857,840	19,857,840
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	32,166,711	71,695,952
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	169,872,910	250,433,130
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	249,240,173	275,478,220

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PROF. CARLOS RENÉ BALAN MEDINA
SINDICO DE HACIENDA

C.P. LUIS JORGE POOT MOO
TESORERO MUNICIPAL



4TO TRIMESTRE 2019
Municipio de Hecelchakán
Estado de Actividades
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019 y 2018
(Pesos)



Concepto	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	16,515,119	5,621,137
Impuestos	2,994,822	2,338,895
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	2,276,640	1,262,203
Productos	305,551	57,786
Aprovechamientos	10,938,105	1,862,253
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	196,028,521	156,428,675
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones	186,010,553	141,548,285
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	10,017,968	14,880,391
Otros Ingresos y Beneficios	0	7,831
Ingresos Financieros	0	7,831
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	212,543,640	161,957,643
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	132,659,277	101,727,596
Servicios Personales	76,444,112	59,980,506
Materiales y Suministros	26,108,713	11,476,500
Servicios Generales	30,106,452	30,270,589
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	32,766,739	24,651,520
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	7,200,000	12,582,584
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	3,500,000	3,000,000
Ayudas Sociales	17,293,139	4,099,076
Pensionamientos y Jubilaciones	4,773,600	4,969,860
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1,273,862	2,744,530
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,162,451	2,744,507
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0	0
Otros Gastos	111,411	23
Inversión Pública	29,620,850	23,321,278
Inversión Pública no Capitalizable	29,620,850	23,321,278
Total de Gastos y Otras Pérdidas	196,320,728	152,444,923
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	16,222,912	9,512,719

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PROF. CARLOS RENE BALAN MEDINA
SINDICO DE HACIENDA

C.P. LUIS JORGE POOT MOO
TESORERO MUNICIPAL



4TO TRIMESTRE 2019
Municipio de Hecichakán
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(pesos)



Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO 2018		240,920,411	9,512,719		250,433,130
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			9,512,719		9,512,719
Resultados de Ejercicios Anteriores		149,366,618			149,366,618
Revalúos		19,857,840	0		19,857,840
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		71,695,952			71,695,952
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2018			0		0
Resultado por Posición Monetaria			0		0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			0		0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2018	0	240,920,411	9,512,719		250,433,130
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2019	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		-47,741,171	-32,819,049		-80,560,220
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			16,222,912		16,222,912
Resultados de Ejercicios Anteriores		-47,741,171	-9,512,719		-57,253,891
Revalúos		0	0		0
Reservas		0	0		0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-39,529,241		-39,529,241
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2019			0		0
Resultado por Posición Monetaria			0		0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			0		0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2019	0	193,179,240	-23,306,329		169,872,910

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PROF. CARLOS RENE BALAN MEDINA

SINDICO DE HACIENDA

C.P. LUIS JORGE POOT MOO

TESORERO MUNICIPAL



4TO TRIMESTRE 2019
Municipio de Hechelchakán
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(Pesos)



Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Largo Plazo			0	0
Otros Pasivos			25,045,089	79,367,263
Total Deuda y Otros Pasivos			25,045,089	79,367,263

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

PROF. CARLOS RENE BALAN MEDINA
 SINDICO DE HACIENDA

C.P. LUIS JORGE POOT MOO
 TESORERO MUNICIPAL



4TO TRIMESTRE 2019
Municipio de Hecelchakán
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019
(Pesos)



Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	26,238,046	0
Activo Circulante	0	9,432,066
Efectivo y Equivalentes	0	8,336,194
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	1,269,277
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	363,274
Inventarios	0	0
Almacenes	536,678	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	35,670,112	0
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	26,234,048	0
Bienes Muebles	6,534,913	0
Activos Intangibles	167,226	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	2,733,925	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	54,322,174	0
Pasivo Circulante	54,287,674	0
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	54,788,137	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	248,562	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	976	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	750,002
Pasivo No Circulante	34,500	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	34,500	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	0	80,560,220
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	0	80,560,220
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	6,710,192	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	47,741,171
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	39,529,241
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PROF. CARLOS RENE BALAN MEDINA
SINDICO DE HACIENDA

C.P. LUIS JORGE POOT MOO
TESORERO MUNICIPAL



4TO TRIMESTRE 2019
Municipio de Hecelchakán
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019 y 2018
(Pesos)



Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	214,963,273	161,949,812
Impuestos	2,994,822	2,338,895
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0
Derechos	2,276,640	1,262,203
Productos	305,551	57,786
Aprovechamientos	10,938,105	1,862,253
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	186,010,553	141,548,285
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	10,017,968	14,880,391
Otros Orígenes de Operación	2,419,633	0
Aplicación	148,593,495	126,423,567
Servicios Personales	61,341,478	59,640,604
Materiales y Suministros	25,336,878	11,184,553
Servicios Generales	29,225,192	30,270,589
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	7,200,000	12,582,584
Transferencias al resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	3,500,000	3,000,000
Ayudas Sociales	17,216,347	4,099,076
Pensiones y Jubilaciones	4,773,600	4,969,860
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	0	676,300
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	66,369,778	35,526,245
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
Aplicación	54,604,892	31,110,285
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	53,542,228	30,765,300
Bienes Muebles	1,024,964	311,394
Otras Aplicaciones de Inversión	37,700	33,592
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-54,604,892	-31,110,285
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
Aplicación	3,428,692	3,249,071
Servicios de la Deuda	3,428,692	3,249,071
Interno	3,428,692	3,249,071
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-3,428,692	-3,249,071
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	8,336,194	1,166,889
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	7,343,678	6,176,789
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	15,679,872	7,343,678

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

PROF. CARLOS RENE BALAN MEDINA
SINDICO DE HACIENDA

C.P. LUIS JORGE POOT MOO
TESORERO MUNICIPAL



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2020. Por una justicia electoral libre y autónoma al servicio de la ciudadanía campechana"

En sesión privada administrativa verificada el día lunes diecisiete del mes de febrero del año de dos mil veinte, el pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, emitió el acta número **4/2020**, en la cual dictó y aprobó por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, las modificaciones al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, a través de **acuerdo plenario**, que en su parte conducente a la letra se transcribe:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueban las modificaciones de los artículos 36, fracción II, 37, 119, 124 y 135, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Publíquese las modificaciones del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, en el Periódico Oficial del Estado, mismas que entrarán en vigor en la fecha de su aprobación.

CAPÍTULO V

DE LAS Y LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 36. Las y los Secretarios de Estudio y Cuenta tendrán las atribuciones siguientes:

II. Apoyar a la o al Magistrado de su adscripción, en todo lo relativo a la sustanciación de los medios de impugnación;

Artículo 37. La o el Secretario de Estudio y Cuenta, estará investido de fe pública, cuando el pleno del Tribunal Electoral así lo estipule, mediante acuerdo, para el desahogo de las actuaciones y diligencias que le encomienden; quien deberá conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo la pena de incurrir en las responsabilidades que prevén las disposiciones legales aplicables.

Artículo 119.

Tratándose de incapacidades se señala que se tendrá como único documento válido para la acreditación correspondiente, la incapacidad emitida por médico perteneciente a la institución de seguridad social a la cual está afiliado el personal del Tribunal. (IMSS).

Para notificar la incapacidad por enfermedad se contará como plazo de presentación ante la Dirección de Administración del Tribunal el lapso de dos días hábiles posteriores a la fecha de expedición como máximo para realizar la acreditación correspondiente, con el fin de evitar descuentos por faltas injustificadas.

Con el propósito de contar con la incapacidad en tiempo y forma se podrá presentar de la siguiente manera:

- a) Presentación de la incapacidad de manera física a través de un tercero.
- b) Presentación de la incapacidad de manera digital a través del envío de la imagen o foto vía correo electrónico o de algún otro medio que permita su presentación, a reserva de la presentación física a la brevedad posible.

Artículo 124. Las Magistradas y los Magistrados, podrán conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un período no mayor de cinco días en un mes, ni de diez días en un año de labores, cuando existan causas personales, familiares y/o de fuerza mayor que los imposibiliten para presentarse a sus labores, las solicitudes y autorizaciones relativas se harán invariablemente por escrito, debiendo hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y del Área de Recursos Humanos:

- I. Las causas personales o familiares que darán derecho para la concesión de tres días, son las siguientes:
 - a) Por fallecimiento de sus abuelos o de los padres de su cónyuge;
 - b) En caso de incendio, inundación o robo en el hogar del trabajador;
 - c) Por traslado autorizado a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador;
 - d) Por desaparición de hijos, padres o cónyuge que vivan con el trabajador;
 - e) Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada;
 - f) Por hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge.
- II. Las causas personales o familiares que darán derecho para la concesión de cinco días, son las siguientes:
 - a) Por fallecimiento de padres, hijos, hermanos o cónyuge;
 - b) Por accidentes graves de padres, hijos o cónyuge;
 - c) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
 - d) Por matrimonio del trabajador;
 - e) Por intervenciones quirúrgicas de padres, hijos o cónyuge.
- III. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres días, son las siguientes:
 - a) Por intervenciones quirúrgicas de hermanos;
 - b) Por accidentes graves de hermanos;
 - c) Por privación de la libertad de hermanos;
 - d) Por asistir el trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita;
 - e) Por matrimonio de hijos;
 - f) Por cambio de domicilio del trabajador;
 - g) Por examen profesional del trabajador;
 - h) Cuando él o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería.
- IV. Un día con motivo del cumpleaños del personal del Tribunal Electoral, después de que haya cumplido seis meses de servicio, previo aviso de su jefe inmediato, conforme a las necesidades del servicio. En caso de ser inhábil o dentro del periodo vacacional, se tomará como tal el próximo día hábil inmediato.

En los casos que procedan, se requerirá el justificante correspondiente y el personal del Tribunal Electoral hará la solicitud respectiva por lo menos con un día de anticipación.

El Pleno, en los casos no previstos en las fracciones anteriores, podrá conceder permisos con o sin goce de sueldo, no acumulables, cualquiera que fueren la antigüedad y el motivo del solicitante.

Los días de permisos con o sin goce de sueldo quedaran suspendidos durante todo el proceso electoral, es decir, desde la fecha de apertura del proceso hasta su fecha de conclusión, cabe recalcar que las incapacidades emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) serán los únicos documentos válidos para la justificación de las faltas correspondientes.

Artículo 135. La antigüedad del personal del Tribunal Electoral se computará con el total del tiempo que hayan prestado sus servicios en cualquier dependencia de los poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial.

Como reconocimiento por la perseverancia y lealtad por los años de servicio prestados al Estado, el personal tendrá derecho a recibir un estímulo conforme a lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Tribunal Electoral del Estado de Campeche.

El Tribunal Electoral, en ejercicio que le confieren los artículos 88.1, de la Constitución Política del Estado de Campeche; artículo 12, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; en sesión privada administrativa celebrada el diecisiete de febrero de dos mil veinte, aprobó por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, las modificaciones al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, ante la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

El Magistrado Presidente: **Francisco Javier Ac Ordóñez**.- Rúbrica.- La Magistrada: **Brenda Noemy Domínguez Aké**, Rúbrica.- El Magistrado: **Carlos Francisco Huitz Gutiérrez**.- Rúbrica.- La Secretaría General de Acuerdos: **María Eugenia Villa Torres**.- Rúbrica.

LA SUSCRITA, **MARÍA EUGENIA VILLA TORRES**, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, **CERTIFICA** que el presente documento, en tres páginas, debidamente cotejadas y selladas, corresponden a las constancias originales a las modificaciones al Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, aprobado por este Tribunal Electoral en sesión de diecisiete de febrero del año dos mil veinte.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 31, fracción III, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y en cumplimiento a las instrucciones del Magistrado Presidente Francisco Javier Ac Ordóñez.- Doy Fe. – San Francisco de Campeche, Campeche, a dieciocho de febrero de dos mil veinte.- Rúbrica.

SECCIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE

H.TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA PENAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Folio: 35112

Nombre: Elizabeth Magaña Sánchez (Denunciante)

En el Toca 01/19-2020/00062, Relativo al recurso de apelación interpuesto por la Defensa y Ministerio Público en contra de la Sentencia Condenatoria de veintidós de octubre de dos mil dieciocho, dictada por la Juez Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, en la causa penal 0401/14-2015/00384, instruida a MANUEL ADRIAN CAHUICH CEL, por los delitos de LESIONES CALIFICADAS Y LENOCINIO, esta Sala Penal con fecha de hoy cinco de febrero de dos mil veinte, dictó una resolución que en su parte conducente dice:

RESUELVE:

“PRIMERO: Es infundado el agravio del Defensor y parcialmente fundados pero inoperantes los del Agente del Ministerio Público, y se encontraron deficiencias que suplir a favor del sentenciado.

SEGUNDO: Se MODIFICA la resolución impugnada, en sus resolutivos primero, tercero, quinto, sexto, noveno: para quedar como sigue: “PRIMERO: De conformidad con el artículo 85 del Código Penal vigente en el Estado, se extingue la acción penal intentada en contra del sentenciado, únicamente por el delito de Lesiones Calificadas y con fundamento en el artículo 329 fracción III y 331 del Código de Procedimientos Penales, se decreta el sobreseimiento de la causa penal, por dicho delito. SEGUNDO...TERCERO: No se entró al estudio del delito de Lesiones Calificadas y ni a la plena culpabilidad, debido al sobreseimiento.

CUARTO...QUINTO: No se condena al sentenciado por el delito de Lesiones Calificadas por el perdón otorgado a su favor, quedando únicamente el ilícito de Lenocinio en los términos fijados por la Juez, mismas sanción que al día de hoy se encuentra compurgada, toda vez que el sujeto activo fue puesto a disposición ante la Juez el 24 de noviembre de 2014, en el Centro de Readaptación Social de San Francisco Kobén, Campeche, por lo que deberá enviarse el oficio correspondiente para que pongan en inmediata libertad al sentenciado por lo que respecta a esta causa penal.

No se omite señalar que conforme a las constancias que obran en el expediente se advierte una causa penal registrada con el número 0401/12-2013/0095 por la comisión del delito de Violación Equiparada iniciando su sanción del 26 de septiembre de 2012 y concluye el 26 de marzo de 2022. SEXTO: Toda vez que se decretó el sobreseimiento de la acción penal por el delito de lesiones calificadas y en cuanto el ilícito de lenocinio el sentenciado compurgó la pena, resulta ocioso suspender los derechos políticos del sentenciado. NOVENO: Queda sin efecto éste párrafo ya que versa sobre los derechos políticos señalados en el punto sexto. Quedando firmes y valederos los resolutivos restantes con excepción del que contempla el recurso que nos ocupa.

TERCERO: En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16 párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113 fracción XI, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113 fracción VII, y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en esta Sala, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el

consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

CUARTO: Remítase testimonio de la presente resolución al Juzgado de su procedencia para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

QUINTO: Notifíquese y en su oportunidad archívese este TOCA como asunto totalmente concluido." SIC.

Lo que notifico a usted por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado. - conste. -

ATENTAMENTE: San Francisco de Campeche, Campeche a 11 de febrero de 2020.- Licda. Gloria Damaris Vargas Encalada, Actuaría Interina de Enlace de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal.- Rúbrica-

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA POR MEDIO DE EDICTOS A TRAVÉS DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

EXP. 456/17-2018

A C. CC. JORGE ROSIÑOL FERRER, AGROTURISMO DE LOS RIOS, SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, REPRESENTADA POR JORGE ROSIÑOL FERRER, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO, Y JORGE ROSIÑOL ABREU COMO OBLIGADO SOLIDARIO Y GARANTE HIPOTECARIO, MARLA ROSIÑOL FERRER

DOMICILIO SE IGNORA

JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR ALEJANDRO RUBEN CU CORTEZ APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA FIMNANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CONTRA DE JORGE ROSIÑOL FERRER, AGROTURISMO DE LOS

RIOS, SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, REPRESENTADO POR JORGE ROSIÑOL FERRER EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO, COMO ACREDITADOS Y A JORGE ROSIÑOL ABREU COMO OBLIGADO SOLIDARIO Y GARANTE HIPOTECARIO .- LA C. JUEZ DE ESTE CONOCIMIENTO DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

ASUNTO: 1) CON EL ESTADO QUE GUARDAN LOS PRESENTES AUTOS 2) EL ESCRITO DEL LICENCIADO ALEJANDRO RUBÉN CU CORTEZ; EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE ACUERDA: 1) EN ATENCIÓN A LO SOLICITADO POR EL LICENCIADO RUBEN ALEJANDRO CU CORTEZ Y SIENDO QUE DE AUTOS CONSTA QUE SE HAN GIRADO OFICIOS A DIVERSAS OFICINAS Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS, CON PATRONES DE REGISTROS ELECTRÓNICOS O MAGNÉTICOS QUE INCLUYAN NOMBRES O DOMICILIOS DE LAS PERSONAS PARA LA BÚSQUEDA DE DOMICILIO DE LOS DEMANDADOS, SIN TENER ÉXITO, LA SUSCRITA DETERMINA QUE HAY INDICIOS SUFICIENTES PARA TENER POR ACREDITADA LA IGNORANCIA DE DOMICILIO DE LOS DEMANDADOS Y ASÍ RELEVAR AL ACTOR DE LA CARGA PROCESAL PREVISTA EN EL NUMERAL 96 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, YA QUE AL TRATARSE DE UN HECHO NEGATIVO (DESCONOCIMIENTO DEL DOMICILIO) NO ES OBJETO DE PRUEBA TESTIMONIAL, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 106 Y 269 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO, EMPLÁCESE A LOS CC. JORGE ROSIÑOL FERRER, AGROTURISMO DE LOS RIOS, SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, REPRESENTADA POR JORGE ROSIÑOL FERRER, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO, Y JORGE ROSIÑOL ABREU COMO OBLIGADO SOLIDARIO Y GARANTE HIPOTECARIO, MARLA ROSIÑOL FERRER, MEDIANTE EDICTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR LO CUAL, PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROVEÍDO, ASÍ COMO EL PROVEÍDO DE FECHA DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO, MISMO QUE A LA LETRA DICE: -

“JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. CAMPECHE, CAMPECHE, A DOCE DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.-

VISTOS: SE TIENE POR PRESENTADO A LOS LICENCIADOS ALEJANDRO JOSE CU SANCHEZ Y/O ALEJANDRO RUBEN CU CORTEZ Y/O FELIPE SELEMSASIA, ENSUCARÁCTER DE APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON SU INSTANCIA DE CUENTA Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, DEMANDANDO EN LA VÍA ESPECIAL HIPOTECARIA, A JORGE ROSIÑOL FERRER, AGROTURISMO DE LOS RIOS, SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, REPRESENTADA POR JORGE ROSIÑOL FERRER EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO, COMO ACREDITADOS Y A JORGE ROSIÑOL ABREU COMO OBLIGADO SOLIDARIO Y GARANTE HIPOTECARIO, DE QUIENES SE RECLAMAN LAS PRESTACIONES QUE SEÑALA EL COMPARECIENTE EN SU LÍBELO DE CUENTA, MISMAS QUE AQUÍ SE DAN POR REPRODUCIDAS COMO SI A LA LETRA SE INSERTAREN, EN ATENCIÓN AL PRINCIPIO DE ECONOMÍA PROCESAL.

EN CONSECUENCIA Y POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SE PROVEE:

1).- FÓRMESE EXPEDIENTE POR DUPLICADO, TÓMESE RAZÓN DEL MISMO EN EL SISTEMA SIGELEX Y MÁRQUESE CON EL NÚMERO 456/17-2018/2C-I.-

2).- DE UNA REVISIÓN EFECTUADA AL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA SE ADVIERTE QUE EL MISMO NO FUE PRESENTADO PERSONALMENTE POR LOS LICENCIADOS ALEJANDRO JOSE CU SANCHEZ Y FELIPE SELEM SASIA, EN SU CARÁCTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL POR TAL MOTIVO, PARA NO RETARDAR EL PROCEDIMIENTO, SE PROCEDE ACORDAR ÚNICAMENTE POR LO QUE RESPECTA AL LICENCIADO ALEJANDRO RUBEN CU CORTEZ, DEJÁNDOSE A SALVO LOS DERECHOS DE LOS

LICENCIADOS ALEJANDRO JOSE CU SANCHEZ Y FELIPE SELEM SASIA, PARA QUE LOS HAGA VALER EN MEJOR FORMA.-

3).- SE RECONOCE LA PERSONALIDAD DEL LICENCIADO ALEJANDRO RUBEN CU CORTEZ EN SU CARÁCTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MISMA QUE ACREDITA CON COPIA CERTIFICADA DEL TESTIMONIO DEL ACTA NUMERO 435 DE FECHA 9 DE OCTUBRE DEL 2017 PASADA ANTE LA FE DEL LIC. LUIS ENRIQUE LOPEZ MARTIN, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 40 DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL.

4).- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 96 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR, SE TIENE COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES LA AVENIDA PATRICIO TRUEBA Y DE REGIL NÚMERO UNO LOCAL DOS, ENTRE AVENIDAS DOS MIL Y CALLE TEMPORAL DEL FRACCIONAMIENTO FRACCIONAMA DOS MIL DE CAMPECHE DE ESTA CIUDAD, CÓDIGO POSTAL 24090, EN ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.-

5).- ASIMISMO SE AUTORIZA A LOS CIUDADANOS ALCADIO RÚIZ TAPIA Y/O LUIS GERARDO GARCÍA VILLALPANDO Y/O DEYANIRA ASIAIN ZAYAS Y/O LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ Y/O LUIS ANTONIO ROCHA VILLALON Y/O SAÚL NIEVES BUENO Y/O GERARDO DEVEZE PICAZO Y/O JOSE DANIEL FUENTES MORALES Y/O EDHER ENRIQUE MATA MENDOZA Y/O EDITH CRUZ GONZÁLEZ Y/O ALEJANDRO GARCIA VILLALPANDO Y/O AIDA KARINA SANTIAGO NÚÑEZ Y/O ROCÍO ISABEL SOLÍS CARBALLO Y/O SERGIO VÁZQUEZ TOLEDO Y/O NICOLÁS BENÍTEZ ESTRADA Y/O LUIS ALBERTO CARRERA SANDOVAL Y/O JIMENA ASUNCIÓN HERNÁNDEZ VALDEZ Y/O LIZIE GLADELMI PÉREZ BAEZA Y/O FERNANDO ANTONIO GUERRERO OSORIO, PARA RECIBIR DOCUMENTACIÓN, PREVIA IDENTIFICACIÓN DE SUS PERSONAS, Y CONSTANCIA DE RECIBIDO QUE SE DEJE ASENTADO EN AUTOS, NO ASÍ PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES YA QUE DICHA FACULTAD ES EXCLUSIVA DEL ASESOR TÉCNICO Y LOS MISMOS NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 49-B DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL

ESTADO EN VIGOR.

6).- CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES 2789, 2790, 2791, 2792, 2800, 2801, 2803, 2808, 2817, 2818, 2819, 2821, 2822 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO EN VIGOR, Y LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 16, 21, 30, 161, 172, 511 FRACCIÓN XII, 538, 539, 540 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR, SE ADMITE LA PRESENTE DEMANDA DE CUENTA EN LA VIA SUMARIA ESPECIAL HIPOTECARIA.

7) Y TODA VEZ QUE EL DOMICILIO DE LOS DEMANDADOS, SE ENCUENTRAN UBICADOS FUERA DE ESTA JURISDICCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 105 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO, POR TAL MOTIVO, GÍRESE ATENTO EXHORTO AL JUEZ CIVIL COMPETENTE DE CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE, PARA QUE EN AUXILIO DE LAS LABORES DE ESTE JUZGADO, SE SIRVA TURNAR LOS AUTOS AL ACTUARIO DE SU ADSCRIPCIÓN PARA QUE ESTE A SU VEZ SE SIRVA NOTIFICAR Y EMPLAZAR A JUICIO A JORGE ROSIÑOL FERRER, AGROTURISMO DE LOS RIOS, SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, REPRESENTADA POR JORGE ROSIÑOL FERRER EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO, COMO ACREDITADOS, EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE 35 NÚMERO 128 "E" ENTRE CALLE 50 Y 50 "A" COLONIA PÉREZ MARTÍNEZ CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE CÓDIGO POSTAL 24110 Y A JORGE ROSIÑOL ABREU COMO OBLIGADO SOLIDARIO Y GARANTE HIPOTECARIO, EN EL DOMICILIO UBICADO EN LA CALLE JUSTO SIERRA NÚMERO 42 ENTRE CALLE 62 Y 64, FRACCIONAMIENTO JUSTO SIERRA, CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE Y/O CALLE 35 NÚMERO 128 "E" ENTRE CALLE 50 Y 50 "A" COLONIA PÉREZ MARTÍNEZ CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE CÓDIGO POSTAL 24110, CON LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA INCOADA EN SU CONTRA, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON UN TÉRMINO DE CUATRO DÍAS HÁBILES MÁS CUATRO POR RAZON DE DISTANCIA, PARA QUE OCURRAN ANTE EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, A DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA INCOADA EN SU CONTRA U O PONER EXCEPCIONES SI LAS TUVIEREN, Y EN VIRTUD DE QUE LA DOCUMENTACIÓN EXCEDE

DE VEINTICINCO FOJAS Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 262 FRACCIÓN III DEL CÓDIGO PROCESAL CIVIL DEL ESTADO, LA DEMANDA Y LOS DOCUMENTOS A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN ANTES CITADA QUEDARÁN EN LA SECRETARÍA, PARA QUE SE INSTRUYAN LAS PARTES. ASIMISMO SE LES PREVIENE QUE AL MOMENTO DE CONTESTAR LA DEMANDA INSTAURADA EN SU CONTRA, DEBERÁN DE SEÑALAR DOMICILIO FIJO Y CONOCIDO EN ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, DE IGUAL FORMA SI DURANTE EL PROCEDIMIENTO LLEGARAN A CAMBIAR DE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, DEBERÁN INFORMARLO A ESTA AUTORIDAD, PARA ESTAR EN APTITUD DE NOTIFICARLES EN EL NUEVO DOMICILIO, EN LA INTELIGENCIA QUE DE NO DAR CUMPLIMIENTO A ESTOS DOS SUPUESTOS, TODAS LAS NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LES HARÁN A TRAVÉS DE CEDULA DE NOTIFICACIÓN QUE SE FIJARÁ EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 96 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO. REQUIÉRASE A LOS DEMANDADOS SI ACEPTAN O NO LA RESPONSABILIDAD DE DEPOSITARIO DEL BIEN DADO EN GARANTÍA, Y EN CASO DE NO HACERLO, SE OTORQUE LA POSESIÓN MATERIAL DEL BIEN HIPOTECADO A LA PARTE ACTORA.-

8).- ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO AL PROMOVENTE QUE SE RESERVA DE GIRAR MEDIANTE EXHORTO, ATENTO OFICIO AL DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE, PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE DEMANDA, HASTA EN TANTO SE ANEXE EL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE.-

9) ACÚSESE DE RECIBIDO A ESTA AUTORIDAD EL PRESENTE EXHORTO.

10).- SE LE CONCEDE A LA AUTORIDAD EXHORTADA UN TÉRMINO DE VEINTE DÍAS HÁBILES PARA LA DILIGENCIACIÓN DEL PRESENTE EXHORTO CONTADOS A PARTIR DE QUE SEA ACORDADO, DE ACUERDO AL ARTÍCULO 81 BIS FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO. FACULTÁNDOSE A DICHO JUEZ EXHORTADO A EFECTO DE QUE PUEDA ACORDAR CUALQUIER PROMOCIÓN DE LAS PARTES, PARA LA CONSECUCIÓN DE DICHO EXHORTO, Y SE LE CONCEDE JURISDICCIÓN PLENA.-

11) SÍRVASE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE

ESTE JUZGADO A CUMPLIMENTAR EL CITADO EXHORTO, CON LAS CONSTANCIAS NECESARIAS PARA LA DILIGENCIACIÓN DEL MISMO.

12).- AHORA BIEN, TODA VEZ QUE LOS PREDIO HIPOTECADOS, REPORTAN USUFRUCTO VITALICIO A FAVOR DE MARIELA ROSIÑOL FERRER, MARLA ROSIÑOL FERRER Y SILVIA JOSEFINA FERRER CAPDEPON Y PARA EFECTO DE NO ILUSORIO SUS DERECHOS, ADMÍTASE EL LITISCONSORCIO PASIVO NECESARIO A MARIELA ROSIÑOL FERRER, MARLA ROSIÑOL FERRER Y SILVIA JOSEFINA FERRER CAPDEPON, EN VIRTUD DE QUE DEBEN SER LLAMADOS A JUICIO A TODOS AQUELLOS QUE LO CONFORMAN, POR CONSIDERAR QUE PUDIERAN SER AFECTADOS POR EL FALLO QUE EN SU MOMENTO SE DICTE, SURGIENDO DE ELLO EL LITISCONSORCIO PASIVO NECESARIO PUES SE REQUIERE QUE LOS DEMANDADOS SE HALLEN EN COMUNIDAD JURÍDICA CON RESPECTO AL OBJETO LITIGIOSO, YA QUE ESTOS SE ENCUENTRAN OBLIGADOS POR IGUAL DE CAUSA JURÍDICA O DE HECHO. EN EL ENTENDIDO DE QUE EL LITISCONSORCIO PASIVO NECESARIO, ES DE ESTUDIO OFICIOSO EN CUALQUIER ETAPA DEL JUICIO, Y UNA MODALIDAD DEL PROCEDIMIENTO CUYAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES LO DISTINGUEN DE LA GENERALIDAD DE LOS CASOS EN QUE TODAS LAS PARTES ACUDEN AL JUICIO NATURAL Oponiendo sus defensas y excepciones en relación con la acción intentada, y advertida la existencia de dicha figura, es que se debe llamar a Mariela Rosiñol Ferrer, Marla Rosiñol Ferrer y Silvia Josefina Ferrer Capdepon, para que deduzcan sus derechos, y puedan ser oídos y vencidos, y la sentencia que se dicte sea válida para todos ellos, sirviendo de sustento la siguiente tesis jurisprudencial que a la letra dice.-

“LITISCONSORCIO PASIVO NECESARIO. EXISTE LITISCONSORCIO PASIVO NECESARIO, CUANDO LAS CUESTIONES QUE EN EL JUICIO SE VENTILAN, AFECTAN A MÁS DE DOS PERSONAS, DE SUERTE QUE NO ES POSIBLE PRONUNCIAR SENTENCIA VÁLIDA, SIN OÍRLAS A TODAS ELLAS; SE REQUIERE QUE LOS DEMANDADOS SE HALLEN EN COMUNIDAD JURÍDICA CON RESPECTO AL OBJETO LITIGIOSO O TENGAN UN MISMO DERECHO O SE ENCUENTREN OBLIGADOS POR IGUAL CAUSA, DE HECHO O JURÍDICA. OCTAVA ÉPOCA INSTANCIA: PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER

CIRCUITO. FUENTE: SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN TOMO: XI, FEBRERO DE 1993 PÁGINA: 278 PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL TERCER CIRCUITO. AMPARO DIRECTO 777/92. AURORA MARÍN PULIDO VIUDA DE AGUILAR Y COAGRAVIADOS. 5 DE NOVIEMBRE DE 1992. UNANIMIDAD DE VOTOS. PONENTE: CARLOS ARTURO GONZÁLEZ ZÁRATE. SECRETARIO: RICARDO LEPE LECHUGA. AMPARO DIRECTO 285/86. SAÚL GALLO LOZANO. 29 DE SEPTIEMBRE DE 1988. UNANIMIDAD DE VOTOS. PONENTE: CARLOS ARTURO GONZÁLEZ ZÁRATE. SECRETARIO: JUAN BONILLA PIZANO.”-

EN TAL VIRTUD, SE RESERVA DE TURNAR LOS AUTOS AL ACTUARIO PARA EL EMPLAZAMIENTO A MARIELA ROSIÑOL FERRER, MARLA ROSIÑOL FERRER Y SILVIA JOSEFINA FERRER CAPDEPON, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 130 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO, SE LE PREVIENE A LA PARTE ACTORA, PARA QUE EL TÉRMINO DE TRES DÍAS CONTADOS A PARTIR DE QUE QUEDA DEBIDAMENTE NOTIFICADO DEL PRESENTE PROVEÍDO, PROPORCIONE EL DOMICILIO DE MARIELA ROSIÑOL FERRER, MARLA ROSIÑOL FERRER Y SILVIA JOSEFINA FERRER CAPDEPON, Y ANEXE ANTE ESTE JUZGADO UN TANTO EN COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA EL TRASLADO RESPECTIVO, EN LA INTELIGENCIA DE NO DAR CUMPLIMIENTO A LA PREVENCIÓN EN EL TÉRMINO SEÑALADO CON ANTELACIÓN, NO SE CONTINUARÁ CON LA SECUELA PROCESAL, EN VIRTUD DE QUE ESTA AUTORIDAD NO PODRÁ DICTAR EL FALLO DEFINITIVO, TODA VEZ QUE AL SER LOS PRESUPUESTOS PROCESALES LOS REQUISITOS SIN LOS CUALES NO PUEDE INICIARSE NI SEGUIRSE VÁLIDAMENTE UN JUICIO, SE CONCLUYE INCONVENIENTE QUE LA JUEZA FALLE AL RESPECTO, POR NO SATISFACERSE EL PRESUPUESTO PROCESAL LITISCONSORCIO PASIVO NECESARIO, QUE SE TRADUCE EN LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO A JUICIO, DE LAS PARTES A LAS CUALES LA SENTENCIA PERJUDICARÁ.-

13) SE RESERVA DE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE EL OCURSANTE ACREDITA SU PERSONALIDAD, HASTA ENTANTO SE ADEBIDAMENTE NOTIFICADO Y EMPLAZADO LA PARTE DEMANDADA, LOS TENGA A LA VISTA, O EN SU DEFECTO LOS OBJETO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 362 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

14).-SE TIENE POR PRESENTADAS SUS PRUEBAS, MISMAS QUE SE RESERVAN DE ACORDAR, TODA VEZ QUE NO ES EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO. GLÓSESE A LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE ANEXA EL PROMOVENTE Y A LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE DUPLICADO LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS CORRESPONDIENTES.-

15).- EN CUMPLIMIENTO CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 16, PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 23, 113 FRACCIÓN XI, Y 120 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; 44, 113, FRACCIÓN VII, 123 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, SE HACE SABER A LOS INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS QUE SE TRAMITAN EN ESTE JUZGADO, QUE LOS DATOS PERSONALES QUE EXISTAN EN LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL MISMO, SE ENCUENTRAN PROTEGIDOS POR SER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, Y PARA PERMITIR EL ACCESO A ESTA INFORMACIÓN POR DIVERSAS PERSONAS, SE REQUIERE QUE EL PROCEDIMIENTO JURISDICCIONAL HAYA CAUSADO EJECUTORIA, PARA NO CONSIDERARSE COMO INFORMACIÓN RESERVADA, PERO ADEMÁS OBTENER EL CONSENTIMIENTO EXPRESO DE LOS TITULARES DE ESTOS DATOS, TODO LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LO QUE DETERMINE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.-

16).- HÁGASE SABER A LAS PARTES QUE ESTÁ A SU DISPOSICIÓN EL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, CON SEDE EN EL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CREADO POR EL ACUERDO DEL PLENO DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA VERIFICADA EL DÍA DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL SIETE. DICHO CENTRO TIENE COMO OBJETIVO PROPICIAR PROCESOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES, CUANDO RECAIGAN SOBRE DERECHOS DE LOS QUE PUEDEN DISPONER LIBREMENTE LOS PARTICULARES, SIN AFECTAR EL ORDEN PÚBLICO NI DERECHOS DE TERCEROS. LO ANTERIOR PARA UNA JUSTICIA PRONTA, EXPEDITA Y GRATUITA.

17).- SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES, QUE SEGÚN ACUERDO DEL PLENO DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, DE FECHA CUATRO (4) DE MAYO DEL

AÑO DOS MIL ONCE (2011) PUBLICADO CON FECHA SEIS (6) DEL MISMO MES Y AÑO, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA NUEVE (9) DE MAYO DE DOS MIL ONCE, Y COMO LO SEÑALA EL TRANSITORIO SEGUNDO, LAS NOTIFICACIONES, DILIGENCIAS EMPLAZAMIENTOS Y ACTUACIONES, SERÁN POR CONDUCTO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE, ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA EN DERECHO ALMA PATRICIA CÚ SÁNCHEZ, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA IMELDA GUADALUPE SEGOVIA HERRERA, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE.”-

3) PUBLICACIONES QUE SE REALIZARÁN POR TRES VECES EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS, ESTO ES, LUEGO DE LA PRIMERA NOTIFICACIÓN EN DÍA HÁBIL DEBERÁ REALIZARSE LA ÚLTIMA EL DÉCIMO QUINTO DÍA HÁBIL DEL PLAZO SEÑALADO EN EL PRECEPTO ANTERIORMENTE INVOCADO Y LA SEGUNDA PUBLICACIÓN DEBERÁ REALIZARSE ENTRE LA PRIMERA Y LA ÚLTIMA, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 52 Y 53 DEL CÓDIGO ADJETIVO CIVIL, HACIENDO SABER A LA PARTE ACTORA QUE EN CASO DE NO AJUSTARSE A TALES REQUISITOS DE LEGALIDAD Y SEGURIDAD JURÍDICA NO SE TENDRÁ POR SATISFECHO EL LEGAL EMPLAZAMIENTO ORDENADO A LA PARTE DEMANDADA PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LA LITIS DEL PROCEDIMIENTO QUE NOS OCUPA. UNA VEZ REALIZADAS LAS PUBLICACIONES, LA PARTE DEMANDADA TENDRÁ UN TÉRMINO DE QUINCE DÍAS HÁBILES, PARA CONTESTAR LA DEMANDA, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL, EN QUE SE HAGA LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, ASIMISMO SE LE HACE SABER QUE LAS COPIAS DE LA DEMANDA Y DOCUMENTOS ANEXOS QUEDAN A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 106 Y 269 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.-

4) SE LE HACE SABER AL OCURSANTE QUE DICHAS PUBLICACIONES ES A COSTA DE PARTE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 114 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO, Y EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE CRITERIO FEDERAL APLICADO POR ANALOGÍA:-

“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO INTERESADO EN EL JUICIO DE AMPARO. SU COSTO NO TRANSGREDE EL DERECHO FUNDAMENTAL DEL JUSTICIABLE DE ACCESO A LA JUSTICIA EXPEDITA NI EL PRINCIPIO DE GRATUIDAD, CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. EL DERECHO DE ACCESO A LA JUSTICIA SE REFLEJA EN DIVERSOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, REGULADO EN LOS ARTÍCULOS 10 DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, 14, NUMERAL 1, DEL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS, 8, NUMERAL 1 Y 25 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS, LOS CUALES CONSAGRAN EL DERECHO A UN RECURSO EFECTIVO, ENTENDIDO ÉSTE COMO AQUEL QUE SEA VIABLE O POSIBLE PARA EL FIN QUE PRETENDE ENMENDARSE, ASÍ COMO EL PRINCIPIO DE IGUALDAD ANTE LA LEY, ESTO ES, EL DE SER OÍDO CON JUSTICIA POR UN TRIBUNAL, CONNOTACIONES QUE ESTÁN INMERSAS EN EL PRECEPTO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, AL GARANTIZAR AL GOBERNADO EL DISFRUTE DEL DERECHO A TENER UN ACCESO EFECTIVO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA QUE IMPARTEN LOS TRIBUNALES, EN DONDE EL JUSTICIABLE PUEDA OBTENER UNA RESOLUCIÓN EN LA QUE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA LEY, AL CASO CONCRETO, SE RESUELVA SI LE ASISTE O NO LA RAZÓN SOBRE LOS DERECHOS CUYA TUTELA JURISDICCIONAL HA SOLICITADO; ASIMISMO, CONTEMPLA EL PRINCIPIO RELATIVO A LA GRATUIDAD, YA QUE SEÑALA QUE EL SERVICIO SERÁ GRATUITO Y, POR TANTO, PROHIBIDAS LAS COSTAS JUDICIALES. POR OTRO LADO, EL EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO DENTRO DE UN JUICIO, ENCUENTRA SU ORIGEN EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 14 CONSTITUCIONAL, EN LO RELATIVO A LAS FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO, ESPECÍFICAMENTE DE LA AUDIENCIA PREVIA, QUE SE TRADUCE EN UN DERECHO DE SEGURIDAD JURÍDICA PARA LOS GOBERNADOS; QUE IMPONE LA INELUDIBLE OBLIGACIÓN A CARGO DE LAS AUTORIDADES PARA QUE, DE MANERA PREVIA, AL DICTADO DE UN ACTO DE PRIVACIÓN CUMPLA CON UNA SERIE DE FORMALIDADES ESENCIALES NECESARIAS PARA OÍR EN DEFENSA A LOS AFECTADOS. EN ESE SENTIDO, CUANDO EL EMPLAZAMIENTO NO PUEDE EFECTUARSE DE LA MANERA HABITUAL, ES DECIR, CON LA NOTIFICACIÓN

EN EL DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO, LA LEY SECUNDARIA PREVÉ LA NECESIDAD DE QUE, PREVIA SU INVESTIGACIÓN, SE EFECTÚE A TRAVÉS DE EDICTOS, NO OBSTANTE, ELLO IMPLICA UN COSTO, CUYA EROGACIÓN EL LEGISLADOR IMPUSO, EN EL JUICIO DE AMPARO, A QUIEN INSTA EL ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN TODOS LOS CASOS, SIN HACER DISTINCIÓN, SEGÚN LO DISPONE EL NUMERAL 27, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO; SIN EMBARGO, EXISTE UNA EXCEPCIÓN CUANDO HAY IMPOSIBILIDAD ECONÓMICA PARA SUFRAGAR EL COSTO DE LA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, LA CUAL DEBE CORRELACIONARSE CON LOS ELEMENTOS QUE CONSTEN EN LOS AUTOS, ES DECIR, QUE EXISTAN INDICIOS QUE CONFIRMEN LA SITUACIÓN DE PRECARIEDAD RELEVANTE. LO ANTERIOR OBEDECE A LA CIRCUNSTANCIA DE QUE CUANDO NO SE TIENE LA CAPACIDAD ECONÓMICA PARA CUBRIR ESE GASTO, PUEDE DISPENSARSE, EN ARAS DE NO HACER NUGATORIO EL ACCESO EFECTIVO A LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD CON EL CITADO ARTÍCULO 17 CONSTITUCIONAL. DE AHÍ QUE RESULTA INCONCUSO QUE LA MEDIDA DECRETADA EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B), DE LA LEY DE AMPARO, QUE SEÑALA LA IMPOSICIÓN DEL COSTO DE EDICTOS A LA PARTE QUEJOSA ES CONVENCIONAL, AL EXISTIR PREVISIÓN LEGAL EN LA QUE SE ESTABLECE QUE QUIEN ACUDA AL TRIBUNAL A MANIFESTAR Y ACREDITAR INDICIARIAMENTE SU IMPOSIBILIDAD ECONÓMICA PARA CUBRIRLOS, SU COSTO SERÁ SUFRAGADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, LO QUE SALVAGUARDA EL PRINCIPIO DE GRATUIDAD, ASÍ COMO EL DERECHO FUNDAMENTAL DE ACCESO A LA JURISDICCIÓN. SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.-

EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR NO. 62/SGA/14-2015, DIRIGIDA A LOS CC. MAGISTRADOS Y JUECES DE PRIMERA INSTANCIA Y DE CUANTÍA MENOR DEL ESTADO, A TRAVÉS DEL CUAL ADJUNTA EL OFICIO NÚMERO SG/DAJYDH/605/2015, DE FECHA 23 DE JULIO DE 2015 SIGNADO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EN EL CUAL HACE DEL CONOCIMIENTO EL PROCEDIMIENTO QUE REGIRÁ LA PUBLICACIÓN DE CUALQUIER DOCUMENTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. POR ENDE, EN CUMPLIMIENTO A DICHA DISPOSICIÓN, SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO AL PROMOVENTE, QUE DEBERÁ DE PROPORCIONAR EL DISCO COMPACTO (CD), PARA GUARDAR EL EDICTO A PUBLICAR, MISMO QUE TENDRÁ LOS LINEAMIENTOS

ESTABLECIDOS EN EL OFICIO EN CITA.

5) CUMPLIMENTADO LO ANTERIOR, GÍRESE ATENTO OFICIO AL DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA QUE REALICE LAS PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES, Y PARA ELLO TÚRNENSE LOS PRESENTES AUTOS AL ACTUARIO DILIGENCIADOR ADSCRITO A LA CENTRAL DE ACTUARIOS DEL PODER JUDICIAL PARA QUE SE SIRVA HACER ENTREGA DEL CITADO OFICIO, ASÍ COMO EL CD DONDE CONSTA EL EDICTO A PUBLICAR, A DICHO DIRECTOR PARA QUE SE SIRVA HACER LAS PUBLICACIONES DE LOS PROVEÍDOS, EN LOS TÉRMINOS PRECISADOS.

6) TODA VEZ QUE DESPUÉS DE UN REVISIÓN A LOS AUTOS SE ADVIERTE QUE LA INFORMACIÓN RENDIDA POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES ES REFERENTE A SILVIA JOSEFINA FERRER CALDERÓN, CUANDO EL NOMBRE CORRECTO ES SILVIA JOSEFINA FERRER CAPDEPON, Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 74 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, GÍRESE ATENTO OFICIO A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES: 1.- VOCAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; 2.- CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL; 3.- AL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO; 4.- TELÉFONOS DE MÉXICO S.A. DE C.V.; 5.- DIRECTORA DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL; 6.- A LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD; 7.- DELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS); 8.- ADMINISTRADOR DE CORREOS SERVICIOS POSTALES MEXICANOS DE LA DELEGACIÓN CAMPECHE; 9.- DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO; 10.- CABLE Y COMUNICACIÓN DE CAMPECHE S.A. DE C.V.; 11.- DELEGADO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE); 12.- JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTEGRA LA ORGANIZACIÓN REGIONAL DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA; 13.- FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL ESTADO; 14.- FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 15.- SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO; 16.- DIRECTOR DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE Y 17.- DIRECTOR DE LA AGENCIA ESTATAL DE INVESTIGACIONES; 18.- DIRECTORA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO,

PARA QUE DICHAS AUTORIDADES, TENGAN A BIEN INFORMAR A ESTA AUTORIDAD SI EN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO EXISTE DOMICILIO ALGUNO DE SILVIA JOSEFINA FERRER CAPDEPON, LO ANTERIOR POR SER DICHA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PROSECUCIÓN DEL PRESENTE JUICIO, ESTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN X Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

7) DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 74 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES VIGENTE EN EL ESTADO, 6 Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, GÍRESE ATENTO EXHORTO AL JUEZ COMPETENTE DE CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE, PARA QUE EN AUXILIO DE LAS LABORES DE ESTE JUZGADO, SE SIRVA GIRAR ATENTO OFICIO A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES: 1).- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL CARMEN, 2).- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA VIALIDAD Y TRANSPORTE, 3) DIRECTOR DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, 4) DIRECTOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, PARA QUE DICHAS AUTORIDADES, TENGAN A BIEN INFORMAR A ESTA AUTORIDAD SI EN LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO EXISTE DOMICILIO ALGUNO DE SILVIA JOSEFINA FERRER CAPDEPON, LO ANTERIOR POR SER DICHA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PROSECUCIÓN DEL PRESENTE JUICIO, ESTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN X Y 7 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

6) ACUMÚLESE A LOS PRESENTES AUTOS EL ESCRITO DE CUENTA PARA QUE OBRE CONFORME A DERECHO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 72 FRACCIÓN VI Y XI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO PARA QUE OBRE CONFORME A DERECHO.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA EN DERECHO ALMA PATRICIA CU SÁNCHEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA IMELDA GUADALUPE SEGOVIA HERRERA, SECRETARÍA DE ACUERDOS, QUE CERTIFICA Y DA FE.

DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS.

LO QUE NOTIFICO Y EMPLAZO AL C. CC. JORGE ROSIÑOL FERRER, AGROTURISMO DE LOS

RIOS, SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, REPRESENTADA POR JORGE ROSIÑOL FERRER, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO, Y JORGE ROSIÑOL ABREU COMO OBLIGADO SOLIDARIO Y GARANTE HIPOTECARIO, MARLA ROSIÑOL FERRER-PARTE DEMANDADA, MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO POR TRES VECES EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS; DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 106 Y 269 DEL CODIGO PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.

LICDA. LUCY ROMANA MENA CHI, ACTUARIA.-RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- JUZGADO PRIMERO MIXTO CIVIL – FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- CASA DE JUSTICIA.-

EXPEDIENTE NÚMERO 08/18-2019/JMO1

C. Dulce Milagro Madrigal Ballina

DOMICILIO: CALLE 8, NÚMERO 20, ESQUINA CON CIRCUITO BALUARTES DE LA COLONIA CENTRO. . (PERIÓDICO OFICIAL DEL EDO.)

En el EXPEDIENTE NUMERO: 08/18-2019/JMO1, relativo al JUICIO ORAL DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, PROMOVIDO POR EL C. JULIO JOAQUÍN MADRIGAL PÉREZ EN CONTRA DE LA C. DULCE MILAGRO MADRIGAL BALLINA, la C. Juez Primero Mixto Civil-Familiar de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado, dicto un proveído que a la letra dice:

JUZGADO PRIMERO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTE.

Vistos el estado que guardan los presentes autos y la nota secretarial de cuenta, SE PROVEE:

Téngase por presentado el oficio número 14172, signado por la licenciada Mireya Pusí Márquez, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, mediante el cual remite el exhorto número 119/18-2019/JMOI, sin diligenciar, por lo motivos asentados en la nota actuarial de fecha nueve de octubre del año dos mil diecinueve, que suscribió el licenciado Carlos Ricardo Medina Chablé, Actuario Adscrito a la Central de Actuaría de los Juzgados Civiles,

Mercantiles y Familiares del Primer Departamento Judicial del Estado de Yucatán.

Ha quedado acreditada la ignorancia del domicilio de la C. Dulce Milagro Madrigal Ballina, en virtud de que no se pudo emplazar en el domicilio proporcionado por el C. Ernesto Rodríguez Juárez, Vocal del Registro Federal de Electores del Estado, pese a que se enviaron dos exhortos y ambos fueron devueltos sin diligenciar, toda vez que el lugar se encontró desocupado, y no se logró saber quien vive en ese lugar.

También se enviaron oficios a distintas dependencias y no se obtuvo información del domicilio de la demanda.

En consecuencia, de conformidad con los numerales 106 y 269 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se ordena el emplazamiento de la C. Dulce Milagro Madrigal Ballina, por domicilio ignorado, para tal efecto publíquese la parte conducente de este proveído y el de fecha trece de septiembre de dos mil dieciocho, POR TRES VECES EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS, en el Periódico Oficial del Estado, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente en que haya tenido lugar la última publicación, comparezca ante este juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra, y en su caso, oponer excepciones, quedando las copias simples de traslado a su disposición en la Secretaría del juzgado.

Se hace saber a la demandada que deberá señalar domicilio en esta ciudad capital del Estado de Campeche, para oír y recibir notificaciones respecto del presente asunto, apercibido que, de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de cédula que se fije en los estrados de este juzgado, de conformidad con los artículos 96 y 97 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1371, fracción I del Código de Procesal del Estado, acumúlese a los presentes autos el oficio y documentación de adjunta, para que obren como corresponda.

Se ordena la destrucción de las copias de traslado, toda vez que ya obran en el expediente.

Por último, dado que ya fue devuelto el exhorto 124/18-2019/JMOI, se deja sin efecto la solicitud que se le hiciera al licenciado Juan Felipe Poot Estrella, en el proveído de fecha dieciocho de diciembre de dos mil diecinueve.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA MARIELA CHÁZARO DE LA

PEÑA, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA MARÍA ISABEL MORALES MENDOZA, SECRETARIA DE ACTAS, QUE CERTIFICA Y DA FE.

“...JUZGADO PRIMERO MIXTO CIVIL – FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A **TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.**

VISTO el escrito y documentación adjunta del C. Julio Joaquín Madrigal Pérez, mediante el cual promueve Juicio Oral de Cesación de Pensión Alimenticia, en contra de las CC. Mingrelia Ena Ballina González y Dulce Milagro Madrigal Ballina, **SE PROVEE:**

Fórmese expediente por duplicado, márquese con el número **8/18-2019/JMO1**, e ingrésese al Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes (SIGELEX).

Ahora bien, de la lectura realizada al escrito de demanda, como de la documentación adjunta al mismo se advierte que la C. Dulce Milagro Madrigal Ballina, es mayor de edad, actualmente cuenta con la edad de veintisiete años, por haber nacido el once de noviembre de mil novecientos noventa, tal y como se aprecia de la copia certificada de su acta de nacimiento expedida por la Directora del Registro del Estado Civil de Campeche, documental que tiene valor probatorio pleno de conformidad con el artículo 39 del Código Civil del Estado. --

Por lo que acorde a lo establecido en los artículos 658 y 659 del Código Civil del Estado, tiene independencia para disponer de sus bienes y de su persona por disposición expresa de la ley civil, lo que significa que la C. Mingrelia Ena Ballina González ha dejado de tener la representación de su hija Dulce Milagro Madrigal Ballina.

Los artículos 658 y 659 del Código Civil, a la letra dicen:

“Art. 658.- La mayor edad comienza a los dieciocho años cumplidos”.

“Art. 659.- El mayor de edad dispone libremente de su persona y de sus bienes”.

Por lo anterior, el presente asunto se seguirá únicamente en contra de la C. Dulce Milagro Madrigal Ballina.

De conformidad con los artículos 49 A y B del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se reconoce como asesor técnico del promovente al licenciado Juan Felipe

Poot Estrella, con cédula profesional número 4166027 y R.F.C. POEJ590511SC5.

Se admite como domicilio para oír y recibir notificaciones en la calle 63, número 45 entre calles 14 y 16, **(a un costado de la peluquería “La Tijera”)**, colonia Centro, C.P. 24000, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

Toda vez que la demanda se encuentra ajustada a derecho, **se admite** de conformidad con lo preceptuado en los artículos 1376, 1377, 1378, 1387, 1388, 1389 y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

En consecuencia, **túrnense** los presentes autos a la Actuaría para que proceda notificar al C. Julio Joaquín Madrigal Pérez, en el domicilio señalado líneas arriba.-

Asimismo, con fundamento en el artículo 1389 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese a la C. Dulce Milagro Madrigal Ballina, **con entrega de las copias simples de la demanda y documentación adjunta, debidamente cotejadas**, en el domicilio ubicado en la calle José María Morelos, número 41, entre calles 12 y Leona Vicario, de la Colonia “Las Granjas” C.P. 24026, de esta ciudad capital **(casa de dos plantas de color naranja), para que dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que haya tenido lugar la notificación, ocurra ante este juzgado a contestar la demanda y a oponer excepciones si las tuviere.** De conformidad con el numeral 1385 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se hace del conocimiento de la demandada que puede contar con el patrocinio de un abogado, informándole que cuenta con el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, ubicado en la calle Niebla, número 2, entre avenida Patricio Trueba y de Regil y calle Escarcha, Fracciorama 2000 de esta ciudad Edificio de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado) y/o el Bufete Jurídico Universitario de la Facultad de Derecho “DR. ALBERTO TRUEBA URBINA” de la Universidad Autónoma de Campeche, ubicado en la avenida Universidad y Agustín Melgar sin número, de esta ciudad, o en su caso de un defensor particular.-

Con fundamento en lo que dispone el artículo 1393 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, hágase saber a las partes que está a su disposición el Centro de Justicia Alternativa, con sede en el Primer Distrito Judicial del Estado, que tiene como objetivo propiciar procesos de mediación y conciliación entre las partes, cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, sin afectar el orden público ni derechos de terceros.

En aras de una impartición de justicia pronta y expedita

que preconiza el artículo 17 de la Constitución General de la República, y a fin de que el asunto no quede paralizado, con fundamento en los artículos 54 y 1379 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, se habilitan días y horas inhábiles para que el actuario de la adscripción diligencie en dicha temporalidad extraordinaria, las notificaciones personales que en el presente se ordene.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 118 y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se le hace saber a las partes que tienen derecho a oponerse a la publicación de sus datos personales al hacerse pública la sentencia que se dicte en este asunto.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1401 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, todas las peticiones deberán formularse oralmente durante las audiencias, salvo las que expresamente el citado Código en su título Vigésimo Segundo establece que deben efectuarse en forma escrita. -

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA MIRIAM DEL ROSARIO SEGOVIA YA, JUEZ PRIMERO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI LICENCIADA MARÍA ISABEL MORALES MENDOZA, SECRETARIA DE ACTAS.

LO QUE NOTIFICO A USTED POR MEDIO DE EDICTOS QUE SERAN PUBLICADOS 3 VECES POR ESPACIO DE QUINCE DÍAS EN EL PERIODICO OFICIAL EN EL ESTADO.-

LIC. ANNA LUISA CAN BALLOTE, ACTUARIO INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO CIVIL-FAMILIAR.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.

SEGUNDA ALMONEDA

SE CONVOCAN POSTORES PARA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE SEÑALADO EN EXPEDIENTE NÚMERO 525/13-2014/J3C-I, JUICIO SUMARIO HIPOTECARIO PROMOVIDO POR EL CIUDADANO CARLOS MANUEL BURAD DOMINGUEZ EN CONTRA DEL CIUDADANO RAFAEL ENRIQUE ZAVALA PÉREZ; MISMO INMUEBLE QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALA.-

“PREDIO URBANO UBICADO EN LA CALLE 10,

NÚMERO 25 “A”, ENTRE CALLE 102 Y CALLE 33 EN EL BARRIO DE LA ERMITA DE ESTA CIUDAD”.

SE TIENE COMO BASE LA CANTIDAD DE \$210,400.00 (SON: DOSCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) Y COMO POSTURA LEGAL LA SUMA DE \$140,266.66 (SON: CIENTO CUARENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.)

Dicho remate tendrá lugar en el despacho de este Juzgado a las 12:00 horas del día 18 del mes de Marzo del año 2020. Emitiéndose el presente edicto de conformidad con lo ordenado en los artículos 931 y 982 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor--

La presente almoneda deberá publicarse por dos veces en el término de quince días.

ATENTAMENTE.- Licenciada en Derecho Esperanza de la Caridad Cornejo Can, Jueza Interina del Juzgado Tercero del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche.- Rúbrica.

CONVOCATORIA N° 21/19-2020/2°C-II

EXPEDIENTE N° 786/18-2019/2°C-II

*Convóquese a los que se consideren con derecho a la Herencia del **cujus PEDRO TORRES DELGADO, quien fuera vecino de esta ciudad del Carmen, Campeche.- Para que dentro del término de TREINTA DÍAS, comparezcan ante este Juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este Edicto, de conformidad con el numeral 1119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.-***

CD. DEL CARMEN CAMPECHE, A 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.- JUEZ SEGUNDO CIVIL, LIC. DOLORES LUCIA ECHAVARRÍA LÓPEZ.- C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ADRIANA GUADALUPE RODRIGUEZ LÓPEZ.- RÚBRICAS.

Para su publicación por tres veces de diez en diez días.-

LIC. ADRIANA GUADALUPE RODRIGUEZ LÓPEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO; CERTIFICA: QUE LAS DOS RUBRICAS SON

ILEGIBLES Y EXACTAS, MISMA CERTIFICACIÓN QUE SE EXPIDE, EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; A 14 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.-

CIUDADANA SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC. ADRIANA GUADALUPE RODRIGUEZ LÓPEZ.- RÚBRICA.

EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores CANDELARIO FLORES LOPEZ, quien fuera vecino de esta Ciudad, para que comparezcan ante esta Notaría Pública Número Uno, ubicada en la calle veintiocho por veintinueve en esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

Escárcega, Campeche, a 21 de Enero del 2020.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores GILBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, quien fuera vecino de esta Ciudad, para que comparezcan ante esta Notaría Pública Número Uno, ubicada en la calle veintiocho por veintinueve en esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

Escárcega, Campeche, a 24 de Enero del 2020.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores CRISTINO ANTONIO VIRUEL TORRES, quien fuera vecino de esta Ciudad, para que comparezcan ante esta Notaría Pública Número Uno, ubicada en la calle veintiocho por veintinueve en esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

Escárcega, Campeche, a 24 de Enero del 2020.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores RUBEN GARCIA HERNANDEZ, quien fuera vecino de esta Ciudad, para que comparezcan ante esta Notaría Pública Número Uno, ubicada en la calle veintiocho por veintinueve en

esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

Escárcega, Campeche, a 23 de Enero del 2020.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

EDICTO

HAGO SABER: Que en esta Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria de la ciudadana IRMA VARGAS JUAREZ, quien falleciera el día once de enero del dos mil veinte, denuncia que hace su cónyuge supérstite el señor MAXIMO EDUARDO COSGALLA SALAZAR.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convoca a los herederos y Acreedores de la Herencia, para que comparezcan ante esta Notaría Pública, ubicada en la Avenida República número Ciento Cuarenta y Ocho del Barrio de Santa Ana de esta Ciudad, en horas hábiles, a partir de la fecha de publicación y treinta días después de la última, las que se harán en períodos de diez días por tres veces.

San Francisco de Campeche, Cam., a 30 de Enero de 2020.- LIC. RAMON ALBERTO ESPINOLA ESPADAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICANO. 20.- RÚBRICA.

EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores HILARIO VILLANUEVA ORTEGA, quien fuera vecino de esta Ciudad, para que comparezcan ante esta Notaría Pública Número Uno, ubicada en la calle veintiocho por veintinueve en esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

Escárcega, Campeche, a 14 de Enero del 2020.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

