



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 VII No. 1732

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 27 de Julio de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
MAYORAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CERTIFICACIÓN

La que suscribe Lic. Claudia Daniela Sansores Caamal, en mi carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, Campeche con fundamento en el artículo 23 fracción I, III, X, XV, Y XVI, del reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia en el municipio de Hopelchén.

CERTIFICO

Que en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva celebrada el día jueves nueve de junio del 2022 en el punto número seis del orden del día, se aprobó el Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hopelchén, punto que se transcribe a continuación:

Punto Ocho: Se hace la entrega del documento que contiene el Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hopelchén, otorgando un ejemplar a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, así mismo se presenta la Carta compromiso del código de ética y de conducta para los servidores públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén. Acto seguido se solicita por parte de la Directora General del S.M.D.I.F. de Hopelchén la aprobación del Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén. Se somete a votación de los integrantes de la Junta Directiva, aprobándose por unanimidad. (Se anexa a esta acta).

Para los fines legales correspondiente se expide la presente certificación en la ciudad de Hopelchén, Campeche a los nueve días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CERTIFICO Y DOY FE.- LIC. CLAUDIA DANIELA SANSORES CAAMAL, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN.- Rúbrica.

Calle 22 por 21 entre 23 Núm. 99 A Col. Centro Hopelchén, Campeche.
Tel. (996)8220136



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPIO EN EL MUNICIPIO HOPELCHÉN

LICENCIADO EMILIO LARA CALDERON, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la constitución Política del Estado de Campeche, 59, 69 Facción I, 103 Fracción I y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 14 y 15 del reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hopelchén, a los ciudadanos y autoridades del municipio, para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén en su Segunda Sesión Ordinaria de Junta Directiva celebrada el día nueve de junio de 2022, en cumplimiento al desahogo del punto ocho del orden del día: "*presentación y aprobación del código de ética de los servidores público del SMDIF*" ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ANTECEDENTES

La Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén remitió a la Junta Directiva una iniciativa para expandir un Código Ética para los funcionarios y servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén ya que, dada la importancia, se abocó al estudio de la normativa propuesta y elaboró el presente resolutivo al tenor de los siguientes:

CONSIDERADOS

I.- Que este SMDIF es competente para conocer la presente iniciativa del Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén en términos de lo que establece el Artículo 103 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Que la iniciativa de Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén su parte considerativa establece lo siguiente:

Que el actuar del servidor público se encuentra orientado por principios elementales, eficiencia, servicio, corresponsabilidad, transparencia y equidad; la preservación de éstos y el desarrollo de nuevos valores éticos, son necesarios para la conformación y consolidación de un buen gobierno.

Que es necesario implementar mecanismos que coadyuven al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche referente a salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, Imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público. Que la Administración Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio requiere servidores públicos con una conducta funcionaría



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN, 2021-2024

intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo que asuman, anteponiendo el Interés general sobre el particular, de ahí que la ética del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas de la comuna y, en consecuencia, resulta trascendente contar con un Código de Ética que contemple reglas generales de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público, que regularán y regirán de manera concreta y específica el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Con la implementación de este Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, ratificamos nuestro compromiso, en la lucha frontal a la corrupción y a los vicios que estancan las tareas de la Comuna, ya que tiene como propósito exigir a los servidores públicos un pleno y voluntario cumplimiento y acatamiento de las reglas y normas que uniforman su conducta funcionaria en el desempeño de cargos públicos, asegurando a los habitantes de la Comuna certidumbre en cuanto a las actividades que se realizan en la Administración Pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, la calidad de sus servicios y un cambio de actitud del servidor público, garantizando su profesionalización y honestidad.

III.- Que de esta manera se aprecia que el objeto esencial del multicitado código consiste en establecer de manera clara y precisa los criterios y valores que deben motivar e inspirar la conducta de los servidores, públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, Independientemente de la obligación de dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el desempeño de sus funciones, siendo este un conjunto de normas éticas, hábitos, disposiciones y actitudes que coadyuven a la realización con excelencia del servicio de la administración pública municipal.

Por lo anteriormente, expuesto, fundado y considerado, la Junta Directiva: considera importante expedir la presente normativa mediante el presente.

ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba el CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, que a la letra dice:

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.

Artículo 1.- El presente Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Hopelchén, tiene por objeto establecer los valores éticos y normas de conducta que deben regir y orientar el actuar de todo servidor público en el ejercicio de sus funciones, para generar la confianza de los habitantes de la comuna en la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- La aplicación del presente Código de Ética abarca a todos los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, así como de sus



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

autoridades auxiliares previstas en el Artículo 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Todo servidor público municipal, antes de tomar posesión del cargo, en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades o ante la sociedad tiene la obligación de leer, conocer, adoptar y cumplir el presente Código.

Artículo 3.- Los Valores Éticos que regirán para el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, son los siguientes:

I.- BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los ciudadanos del Municipio y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

II.- INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

III.- HONESTIDAD

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IV.- IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

V.- COMPROMISO

El servidor público tiene la obligación de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, en concordancia a los principios previstos en el presente Código.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Asimismo, el servidor público debe evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.

VI.- FLEXIBILIDAD

El servidor público debe participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realizan para el cumplimiento de sus funciones que tiene encomendadas. De igual forma ante situaciones extraordinarias el servidor público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten.

VII.- TOLERANCIA

El servidor público deberá ser tolerante y cumplir con los valores institucionales, apropiándose de ellos y defendiéndolos ante todo aquello que pretenda quebrantarlos, asimismo no debe realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores públicos de la Administración. Este principio es de aplicación homóloga.

VIII.- CERCANÍA

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IX.- JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

X.- TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley de Transparencia en el Servicio Público, también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

XI.- RENDICIÓN DE CUENTAS



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar progresos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

XII.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultura y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y medio ambiente de nuestro Municipio, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación

XIII.- GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y humana, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

XIV.- IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su género, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

XV.- RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

XVI.- LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética. El liderazgo también debe asumido dentro del área en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los habitantes de la comuna.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



XVII.- CONFIDENCIALIDAD

El servidor público debe abstenerse de difundir toda Información que hubiera sido calificada como reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio, de terceras o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e Información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos.

XVIII.- PRUDENCIA

El servidor público debe obrar con sensatez para formar juicio y tacto para hablar, así como expresarse, con ingenio y oportunidad, respecto de hechos o Informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regían el secreto o la reserva que amerite cada caso en particular.

Artículo 4.- Para efectos de este código, se consideran servidores públicos, los integrantes del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, las autoridades auxiliares, los titulares de las dependencias y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo, o puesto dentro de ésta.

Artículo 5.- La Contraloría Interna, dentro de sus atribuciones conferidas en el Artículo 33 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, interpretará, coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética.

Artículo 6.- Los servidores públicos, que durante el ejercicio de este encargo incumplan alguna de las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, estarán sujetos a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - Quedan facilitadas la Dirección General y la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, para hacer de conocimiento, a todas las direcciones, departamentos, que integran la administración pública, así como a las autoridades auxiliares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, del CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.

TERCERO. – Cúmplase.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, así mismo se publicará en la página de Internet de la unidad de Transparencia de este municipio.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN, 2021-2024

HOPELCHÉN, CAMPECHE A ____ DE _____ DEL 2022

**CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL
MUNICIPIO DE HOPELCHÉN (SMDIF)**

POR MEDIO DE LA PRESENTE, HAGO CONSTAR QUE HE LEÍDO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN (SMDIF) Y ADEMÁS QUE COMPRENDO QUE TODOS SUS PRINCIPIOS RECTORES, MISIÓN, VALORES Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA QUE SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODO SERVIDOR (A) PÚBLICO DEL SMDIF, DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO EN EL ARTICULO 4 DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, Y EN CUALQUIER FUNCIÓN QUE ME DESEMPEÑE Y/O ME ENCUENTRE ADSCRITA COMO SERVIDOR PÚBLICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN, Y TENGO EL DEBER DE CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA Y ASUMIR EL COMPROMISO DE SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

AI COMPROMETERME A CONDUCIRME BAJO LOS PRINCIPIOS Y PRECEPTOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA, SÉ QUE CONTRIBUYO A DESARROLLAR UN MEJOR AMBIENTE DE TRABAJO EN EL CUAL PODEMOS DESTACAR COMO EQUIPO Y ASÍ BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, PRESERVANDO LA CONFIANZA QUE SE HA DEPOSITADO EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.

POR LO ANTERIOR, CON MI FIRMA EN EL PRESENTE DOCUMENTO, RATIFICO MI COMPROMISO DE CUMPLIR CON EL MENCIONADO CÓDIGO Y A TRAVÉS DE ÉL CONDUCIRME CON AMABILIDAD, CON SENTIDO DE JUSTICIA, EQUIDAD Y TRASPARENCIA EN EL DESEMPEÑO DE MI FUNCIÓN.

SIRVA LA PRESENTE DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE ME COMPROMETO A PRACTICAR CADA UNA DE LAS REGLAS DESCRITAS, EN EL DESEMPEÑO DE MIS LABORES ENCOMENDADAS, ASÍ COMO EN EL TRATO CON MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO, Y EN SU CASO, CON EL PERSONAL A MI MANDO, Y PRINCIPALMENTE CON LOS USUARIOS QUE REQUIERAN ALGÚN TIPO DE ATENCIÓN.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVICIO PÚBLICO

PUESTO: _____

Calle 22 por 21 entre 23 Núm. 99 A Col. Centro Hopelchén, Campeche.
Tel. (996)8220136



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



**ESMERO
CHENERO**
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CERTIFICACIÓN

La que suscribe Lic. Claudia Daniela Sansores Caamal, en mi carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, Campeche con fundamento en el artículo 23 fracción I, III, X, XV, Y XVI, del reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia en el municipio de Hopelchén.

CERTIFICO

Que en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva celebrada el día jueves nueve de junio del 2022 en el punto número seis del orden del día, se aprobó el Manual de Bajas de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, punto que se transcribe a continuación:

Punto Seis: Como acto seguido se hace la entrega del documento que contiene el Manual de Baja de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, otorgando un ejemplar a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva. A continuación, se solicita por parte de la Directora General del S.M.D.I.F. de Hopelchén la aprobación del Manual de Baja de Bienes Muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén. Se somete a votación de los integrantes de la Junta Directiva, aprobándose por unanimidad. (Se anexa a esta acta).

Para los fines legales correspondiente se expide la presente certificación en la ciudad de Hopelchén, Campeche a los nueve días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CERTIFICO Y DOY FE.- LIC. CLAUDIA DANIELA SANORES CAAMAL, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.- Rubrica.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESNERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESNERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO,
CONTROL, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN**

2021 - 2024



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Contenido	
INTRODUCCION	4
OBJETIVO GENERAL	6
MARCO LEGAL	6
ALCANCE	7
COORDINACIONES	7
SUBCOORDINACIONES	7
POLÍTICAS GENERALES	8
PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL	8
DEPRECIACIÓN	10
Depreciación del Ejercicio Actual:.....	10
Depreciación de ejercicios Anteriores:.....	10
CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES	11
EMISIÓN DE ETIQUETAS DE LOS BIENES MUEBLES	12
BIENES NO ETIQUETABLES	13
RECOMENDACIONES A LA HORA DE PEGAR LA ETIQUETA	13
PROCEDIMIENTOS	13
RECEPCIÓN Y ALTA DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIÓN	13
OBJETIVO	13
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	13
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	15
DIAGRAMA DE FLUJO	16
REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES	17
OBJETIVO	17
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	17
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	18
DIAGRAMA DE FLUJO	19
BAJA DE BIEN MUEBLE DE SINIESTRO, ROBO Y EXTRAVIÓ	20
OBJETIVO	20
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	20
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	21
DIAGRAMA DE FLUJO	23
PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN	24
OBJETIVO	24



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	26
DIAGRAMA DE FLUJO	27
BIENES INMUEBLES	28
ALTA DE UN INMUEBLE	28
AVALÚO DE INMUEBLES	28
ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO	28
DESINCORPORACIÓN	28
DISPOSICIÓN	29
SALIDAS DE INFORMACIÓN	29
BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS BAJO CUSTODIA DE LOS ENTES PÚBLICOS	29
BIENES ARQUEOLÓGICOS	29
BIENES ARTÍSTICOS	29
BIENES HISTÓRICOS	30
VALOR SIMBÓLICO	30
INVENTARIO FÍSICO	30
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO	39
GLOSARIO	40



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANTAJAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

INTRODUCCION

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Además, el artículo 23 de LGCG determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia.
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos.
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24 - LGCG)



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25 - LGCG)

El control patrimonial en un ente gubernamental en cualquier orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal y Municipal; es una de las actividades que más dedicación y aplicación sistemática y cotidiana debe tenerse, ya que el enfrentarse a intereses y consideraciones distintas pueden causar conflicto por múltiples incertidumbres que encierran. Desde su planeación patrimonial y su ejecución implican la participación de varias áreas, por no decir todas las que integran dicha organización o ente gubernamental.

Es por ello que este manual de procedimientos tendrá el propósito de proveer en forma detallada y ágil, lo más relevante de la normatividad relativa para el registro, control, baja y disposición final de los bienes muebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén (SMDIF HOPELCHEN).



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANTAJAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

OBJETIVO GENERAL

Lograr el uso eficiente, eficaz y honrado del libro patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, bajo un régimen de racionalidad y simplificación administrativa y contable.

MARCO LEGAL

- LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, última modificación publicada en P.O.E. 26/abril/2019

- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN

Publicado en el diario oficial del estado de Campeche el día 13 de febrero del 2019

- EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Con fundamento en los artículos 6, 7,9 y 14 de la ley general de la contabilidad gubernamental aprobado por el DOF EL DIA 27/12/2017.

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970, Última reforma publicada 02-07-2019.

- Acuerdo por el que 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.
- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.
- Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de cuenta



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

ALCANCE

Este manual será aplicado a todas las coordinaciones y servidores públicos que contengan bienes muebles asignados a su cargo según el libro patrimonial del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén (SMDIF HOPELCHEN).

COORDINACIONES

- Dirección general.
- Contraloría.
- Tesorería.
- Asistencia alimentaria y Desarrollo comunitario.
- Planeación y Evaluación-unidad de acceso a la Información Pública.
- Atención a personas con discapacidad.
- Eventos y grupos de participación ciudadana.
- Atención al adulto mayor.
- Área médica.
- Procuraduría auxiliar de protección de niñas, niños y adolescentes.

SUBCOORDINACIONES

- Programa de salud y bienestar comunitario.
- UBR Hopelchén.
- UBR Ukum.
- UBR Bolonchen.
- Subcoordinación de protección y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.



*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



POLÍTICAS GENERALES

1. Corresponde a la tesorería y al administrador general implantar el control contable de los activos fijos en el módulo de bienes patrimoniales del sistema SAACG.NET, así como también controlar física y administrativamente el manejo de los bienes instrumentales de dicho activo, en sus distintas modalidades: altas, bajas, traspasos, reasignaciones y sustituciones, apegándose a las normas y reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
2. El administrador general conciliará con la tesorería, la relación de activos fijo y facturas pagadas, contra los egresos habidos al cierre contable de cada mes, para cerciorarse que todos los bienes adquiridos estén considerados en el citado control administrativo.
3. En el caso de que no se puedan conciliar las cifras físicas con las contables, el área de tesorería, llevará a cabo las acciones necesarias para su aclaración correspondiente.
4. Es responsabilidad del administrador general tener actualizada la información en el libro patrimonial, para su control físico administrativo, emisión de resguardos y conciliación mensual contra los registros contables.
5. El órgano interno de control participará en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos.
6. El órgano interno de control supervisará que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados.

PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL

Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la "Guía de vida útil estimada y porcentajes dedepreciación", considerando un uso normal y adecuado a las características del bien.

Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta Guía.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20



*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



DEPRECIACIÓN

La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tienen, entre la vida útil estimada de la unidad.

La depreciación de cualquier elemento componente del activo fijo, debe ser distribuida, de forma sistemática, sobre los años que componen su vida útil. El método de depreciación usado debe reflejar el consumo de los beneficios económicos o potencial de servicio

A medida que las dependencias consuman los beneficios económicos o servicios potenciales propios de un activo, se reducirá el importe de los mismos en libros, con el fin de reflejar dicho consumo, mediante los gastos efectuados a resultados por dicha depreciación.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los terrenos tienen, normalmente, una vida ilimitada y por tanto no se deprecian, son inversiones que no sufren demérito y desgaste; por lo contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo por la plusvalía. Las construcciones tienen una vida limitada y, por tanto, son activos que se deprecian.

La base de depreciación de un activo se determinará deduciendo el valor residual del mismo.

La depreciación debe calcularse sobre bases consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos, y cargarse a una cuenta de Gastos de Administración por Depreciación contra cuentas complementarias para cada tipo de bien inventariable.

El saacg.net ofrece una función para Depreciaciones desde el módulo Bienes Patrimoniales con dos modalidades de registro automático.

Depreciación del Ejercicio Actual: es el cálculo y registro contable automático de la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil por la porción correspondiente al ejercicio actual.

Aplicará a la depreciación por la porción correspondiente al ejercicio actual, la cual se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, su valor de desecho, y el porcentaje de depreciación del periodo correspondiente mensual o anual (según se haya configurado).

Depreciación de ejercicios Anteriores: es el cálculo y registro contable automático de la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil por la porción acumulativa no registrada correspondiente a ejercicios anteriores.

El cálculo y registro contable que el saacg.net aplicará a la depreciación acumulativa por la porción correspondientes a ejercicios anteriores no registrada, la cual se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, su valor de desecho y el porcentaje de depreciación, menos el monto depreciado, por la cantidad de meses o años de servicio o desgaste del bien a fecha



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

actual, desde su fecha de adquisición.

CODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES

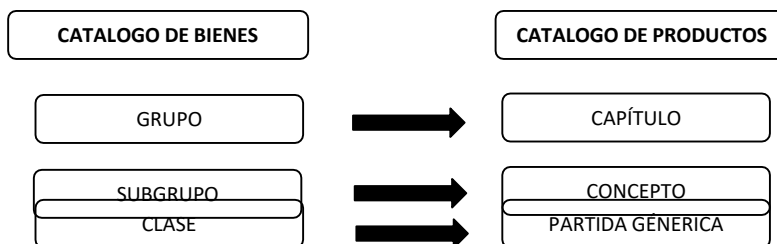
La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- a) El primer nivel, identifica al GRUPO de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- b) El segundo nivel identifica el SUBGRUPO de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- c) El tercer nivel, identifica la CLASE de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- d) El cuarto nivel, identifica la SUBCLASE de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- e) El quinto nivel, finalmente, identifica al NUMERO CONSECUTIVO asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Al registrar los bienes en el inventario se debe tener una idea clara de la descripción del bien, así como su naturaleza y el uso que se le está dando, con la finalidad de definirlo y ubicarlo dentro del Catálogo de Bienes, en el grupo, subgrupo, clase, subclase y se añadirá el número consecutivo generado por el sistema para determinar el bien específico de la institución. Este número es el que determinará la cantidad de bienes correspondiente a cada tipo de bien.

Catálogo de Bienes que permite la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.





DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ES MERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024



EJEMPLO DE CODIFICACION DEL CATALOGO DE BIENES

Bien Mueble: Computadora de escritorio

GRUPO	SUBGRUPO	CLASE	SUBCLASE	CONSECUTIVO	NOMBRE
5					BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
5	1				MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
5	1	5			EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
5	1	5	1		COMPUTADORAS
5	1	5	1	000001	COMPUTADORA DE ESCRITORIO

Armonizado
De acuerdo a las necesidades

EMISIÓN DE ETIQUETAS DE LOS BIENES MUEBLES

En el caso de las etiquetas del SMDIF HOPELCHEN el encargado de generarlas será el administrador general ya que es el encargado de la utilización del sistema saacg.net, una vez generadas las enviará al área de tesorería quien será la encargada de pegarlas en los bienes muebles que corresponden

ETIQUETADO FÍSICO DE BIENES

El inventario físico mediante etiquetado se concreta tanto en la asignación y pegado de una etiqueta en aquellos elementos que no la tengan, mobiliario, equipos de oficina, etc., como en la anotación de la etiqueta de todos aquellos elementos que ya poseen una pegada, como pueden ser los equipos de informática, bien porque los departamentos de informática ya los tengan inventariados o bien porque el fabricante incorpora una etiqueta con número de equipo, número de serie, cuya etiqueta es visible y cuenta con un código de barras compatible con los lectores utilizados.

Las características mínimas a tener en cuenta en este tipo de etiquetas para que cumplan su propósito son: Fuerte adhesivo, que no se despeguen con facilidad Y Resistentes a productos químicos de limpieza.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



BIENES NO ETIQUETABLES.

No todos los bienes inventariables son etiquetables, principalmente debido a las siguientes causas: Imposibilidad de pegar la etiqueta en el activo físico, Inexistencia física del activo (software, propiedad intelectual, propiedad industria), Inexistencia de un lugar adecuado para su etiquetado (herramientas, obras de arte), No necesitar identificación de los mismos mediante etiquetas identificativas (terrenos, edificios).

RECOMENDACIONES A LA HORA DE PEGAR LA ETIQUETA

Buscar la superficie más conveniente para pegar la etiqueta, ya que de esta primera selección dependerá que la etiqueta quede perfectamente adherida al bien. Tenga

en cuenta que no todas las superficies tienen la misma adherencia.

Previamente al pegado de la etiqueta, en caso de que exista polvo o grasa en el bien a etiquetar limpie con un paño y alcohol la superficie elegida.

Coloque las etiquetas siguiendo un criterio de homogeneidad, procure que los bienes de un mismo tipo lleven la etiqueta en el mismo sitio. Esta homogeneidad facilitará posteriores procesos de revisión de inventario.

PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN Y ALTA DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIÓN.

OBJETIVO

Mantener el control físico de los bienes que integran el SMDIF Hopelchén por concepto de adquisiciones, daciones en pago, donación, pago especie, traspaso entre direcciones, etc., recepcionando, etiquetándolos y posteriormente dándole de alta en el sistema saacg.net con la finalidad de tener identificado el bien en las áreas, el resguardo y el estado de cada del bien.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos del alta se recepcionarán y se registrarán de manera manual en el área de tesorería con la siguiente documentación:

- Nombre del bien.
- Marca.
- Modelo.
- Número de serie.
- Numero de factura.
- Fecha de la factura.
- Costo.
- Tipo de alta.
- Evidencia fotográfica.
- Nombre del empleado responsable.
- Nombre del responsable de seguimiento.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

2. Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior 70 umas, podrá registrarse en el sistema saacg.net, en el caso de que sea menor se registra como un gasto y registrar en el control de resguardos.
3. La dirección administrativa entregará una copia de los bienes recepcionados a la dirección de tesorería para dar de alta en sistema saacg.net
4. La dirección de tesorería facilitará las etiquetas para poder ser puesta en los bienes ya dados de alta.
5. El número de etiqueta con código de barra corresponderá al número de inventario o código de identificación de cada bien asignado por el saacg.net; este número de inventario debe conservarse desde el alta hasta la baja definitiva o baja por traspaso del bien a un centro de trabajo.
6. En caso que se desconozca el valor de la adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario, por el responsable de la dirección de administración, considerando el valor de otros bienes con características similares o bien en su defecto, el que obtenga a través de otro mecanismo que juzgue pertinentes.
7. En caso de que carezca de documentos que acrediten la propiedad del bien, la dirección administrativa junto con el órgano interno de control procederá para efectos de control administrativo a elaborar el acta que haga constar que el bien es propiedad del SMDIF Hopelchén y que figura en su respectivo libro patrimonial, la dirección de tesorería definirá el valor de registro.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de Tesorería	Recepción y verificación de la documentación que concuerde con el bien.	Documentos originales
2	Área de Tesorería	Revisar características físicas en conjunto del área usuaria de acuerdo a la descripción del formato DA-ALTA-BIEN	formato DA-ALTA-BIEN
3	Área de Tesorería	Se pregunta si ¿el bien cumple con las especificaciones solicitadas? No, ir al paso No. 4 Si, ir al paso No. 5	
4	Área de Tesorería	Devuelve al área usuaria los documentos para cambio y ajuste documental Fin del procedimiento, ir al paso No. 1	
5	Área de Tesorería	Revisar si el bien cumple con los 70 umas de acuerdo El consejo nacional de armonización contable con fundamento en los artículos 6, 7,9 y 14 de la ley general de la contabilidad gubernamental.	
6	Área de Tesorería	Se pregunta si ¿el bien cumple con las 70 umas para el registro en el sistema saacg.net? No, ir al paso No. 7 Si, ir al paso No. 8	
7	Área de Tesorería	No se registra en el sistema saacg.net, la documentación se quedará en el área de tesorería para su control de resguardo. Fin del procedimiento	
8	Área de Tesorería	Se realiza el procedimiento de alta del bien para entregarse al administrador general para su registro en el sistema saacg.net.	
9	Área de Tesorería	Realiza el alta en el sistema saacg.net, una vez terminada su alta pasar el código de asignación del bien y las etiquetas al área de tesorería.	
10	Área de Tesorería	Recibe los códigos y las etiquetas y se dirige a cada coordinación para su pegado en cada bien dado de alta.	
FIN DEL PROCESO			



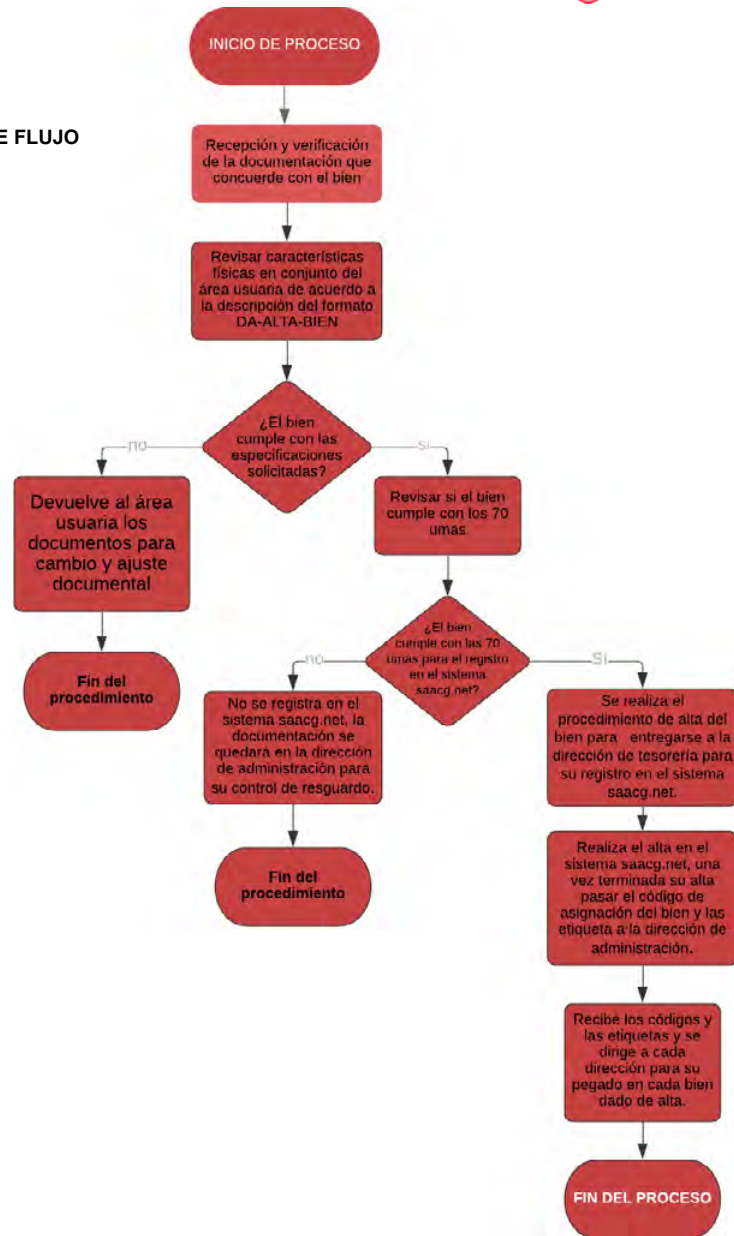
DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Hopelchén



ES MERO CHENERO
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2019-2024

DIAGRAMA DE FLUJO





*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



REASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Definir la responsabilidad de los usuarios en el control de los movimientos de los bienes muebles en los casos de reasignaciones y reubicaciones, así como establecer la documentación necesaria para su aplicación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de las coordinaciones presentar a la tesorería el formato DA-REASIG-BIEN "solicitud de resignación de bien mueble".
2. Toda reubicación de bienes muebles que efectuó las coordinaciones y apruebe la dirección general, se notificara al área de tesorería para su reasignación en el sistema saacg.net.
3. Los resguardos que emita el sistema saacg.net tendrá por objeto controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos de las coordinaciones. Quienes deberán cuidarlos y resguardarlos de manera adecuada ya que por dolo, negligencia o descuido inexcusable; se averíen o extravíen los bienes útiles o demás objetos relacionados con el servidor público responsable el importe correspondiente a que hace referencia a la fracción I del artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo o en su defecto se le dará la oportunidad a la reparación o devolución del bien.
4. El área de tesorería solamente hará la resignación con el formato DA-REASIG-BIEN y un oficio de parte de la dirección general donde autorice la resignación del bien.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2019-2024

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO NUMER O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de Tesorería	Requisita los datos del bien en la solicitud de resignación de bien mueble para realizar modificaciones en la modalidad de reasignación de bienes muebles.	Formato DA-REASIG-BIEN
2	Área de tesorería o coordinación	Recaba firmas en el formato solicitud de resignación de bien mueble con los nombres y cargos de las personas involucradas en la entrega y autorización de los bienes en trámite de reasignación.	Formato DA-REASIG-BIEN
3	Área de tesorería	Revisa los datos solicitud de resignación de bien mueble contra los registrados en el saacg.net en la tesorería.	Formato DA-REASIG-BIEN
4	Área de tesorería	Se pregunta si ¿los datos son correctos? No, ir al paso No. 5 Si, ir al paso No. 6	
5	Área de tesorería	Devuelve a la coordinación la solicitud de resignación de bien mueble para la corrección de datos y se inicia nuevamente el trámite de reasignación. ir al paso No. 1	
6	Área de tesorería	Firma de Vo. Bo., Y se envía la información al administrador general para registrar los datos del movimiento (reasignación) en el sistema de saacg.net, actualiza datos del movimiento de la reasignación.	Oficio y copia Formato DA-REASIG-BIEN
7	Administrador general	Una vez reasignado los bienes se envía la hoja impresa del saacg.net donde se registró la reasignación al área de tesorería.	Oficio y hoja impresa del saag.net
8	Área de tesorería	Entrega al área o coordinación fotocopia de la reasignación para su resguardo personal.	Fotocopia del Formato DA-REASIG-BIEN
9	Área de tesorería	El área de tesorería archivará para su resguardo la información original de la reasignación.	
FIN DEL PROCESO			



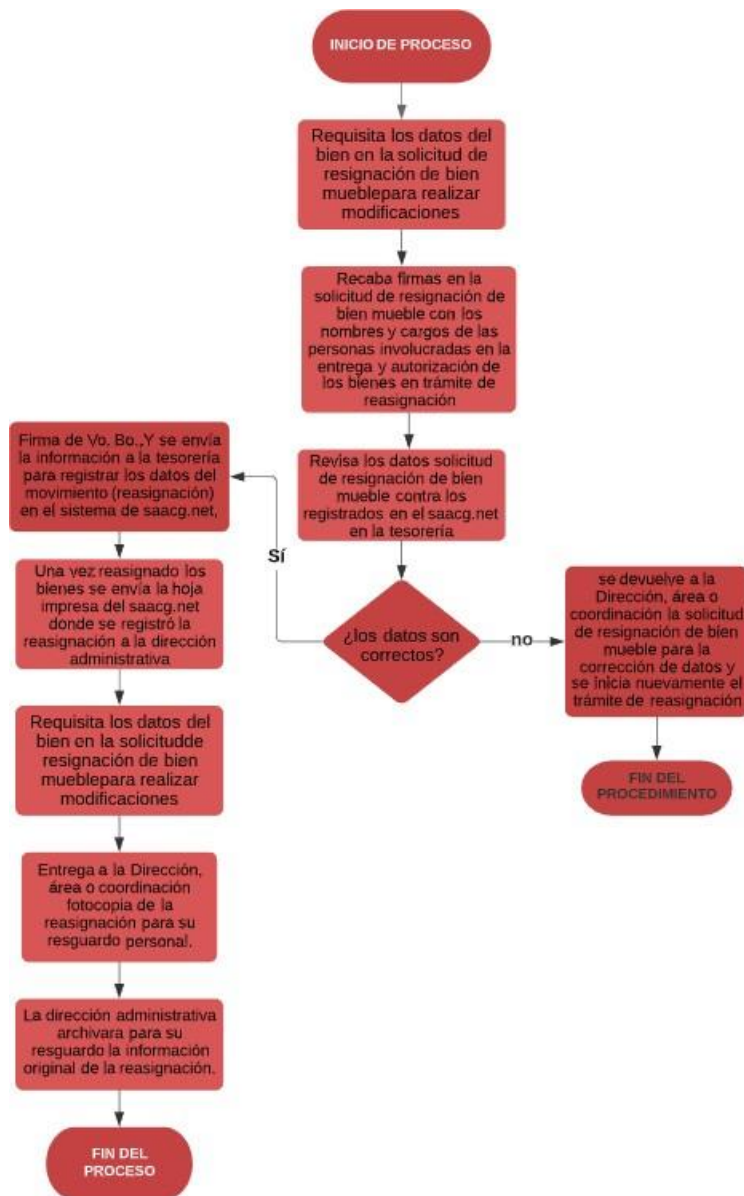
DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUATAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

DIAGRAMA DE FLUJO





DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

BAJA DE BIEN MUEBLE DE SINIESTRO, ROBO Y EXTRAIVIO

OBJETIVO

Aplicar oportunamente la baja derivada de un siniestro, robo o extravió y dar aviso a las instancias correspondientes, para que en caso de proceder se instaure el procedimiento administrativo para algún servidor público.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Si un bien instrumental se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el resguardatario deberá levantar acta administrativa ante la dirección general y quien ejerce esa función en los centros de trabajo con dos servidores públicos como testigos, en la que se harán constar la existencia del bien y su falta posterior, así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que ocurrieron los hechos. Formulándose por duplicado quedado un ejemplar en resguardo del área y el otro deberá entregarse al área de tesorería y dirección general según el caso.
2. Tratándose de bienes cuyo valor sea equivalente y/o menor a \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N), el área de tesorería o quien realice esta actividad en los centros de trabajo conminará al servidor público a la restitución del bien o pago a valor de reposición; en el caso de no lograrse, notificará y enviará la documentación formulada al Órgano Internode Control, para que éste tome conocimiento del hecho a efecto de que determine o no la existencia de elementos constitutivos de responsabilidad administrativa e informe el resultado de dicha investigación a la dirección general y al área de tesorería o quien tenga estas funciones en los centros de trabajo
3. Para el caso de bienes cuyo valor sea mayor a \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N) el resguardatario de los bienes formulará el acta administrativa mencionada en el punto anterior, así también el responsable de los bienes muebles remitirá a la Área Jurídica las constancias con que cuente, a fin de que ésta junto con el usuario implicado en el siniestro procedan a presentar la denuncia de hechos ante el Ministerio Público que le corresponda.
4. Será responsabilidad del administrador general tener el soporte para efectuar la baja de bienes extraviados, robados o siniestrados de los registros en el módulo del Sistema de automatizado de administración y contabilidad gubernamental (Saag.net) para que proceda conforme corresponda.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Resguardatario	Reportar el robo, siniestro o extravío a su superior jerárquico.	
2	Director o coordinador de cada área o departamento	Toma conocimiento de la preexistencia y pérdida posterior y formula el acta en el cual constan las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Remite la copia del acta a la dirección general.	FORMATO ACT_ ADM
3	Área de tesorería	Recibe acta administrativa e informa al órgano interno de control.	Oficio y FORMATO ACT_ ADM
4	Área de tesorería	Se pregunta si el valor del bien es equivalente o menor a \$ 1,000.00 (unos mil pesos). No, ir al paso No. 9 Si, ir al paso No. 5	
5	Área de tesorería	Conmina al resguardatario a que efectúe el pago o reposición del bien. Fin del procedimiento	
6	Área de tesorería	Se pregunta si el resguardatario aceptapagar o restituir el bien. No, ir al paso No. 7 Si, ir al paso No. 9	
7	Área de tesorería	Recibe los documentos debidamente requisitados para enviar al administrador general para que aplique los movimientos que correspondan en el saag.net Fin del procedimiento	Recibo o factura
8	Área de tesorería	Envía a la unidad jurídica, si el bien es mayor de \$ 1,000.00 (un mil pesos) el acta administrativa formulada para que conjunto con el resguardatario del bien presente la denuncia ante el ministerio público y se ejerza acción contra quien resulte responsable.	Oficio Y FORMATO ACT_ ADM
9	Área de tesorería	Informa al órgano interno de control para que determine o no responsabilidad al servidor público.	



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
M. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2019-2024

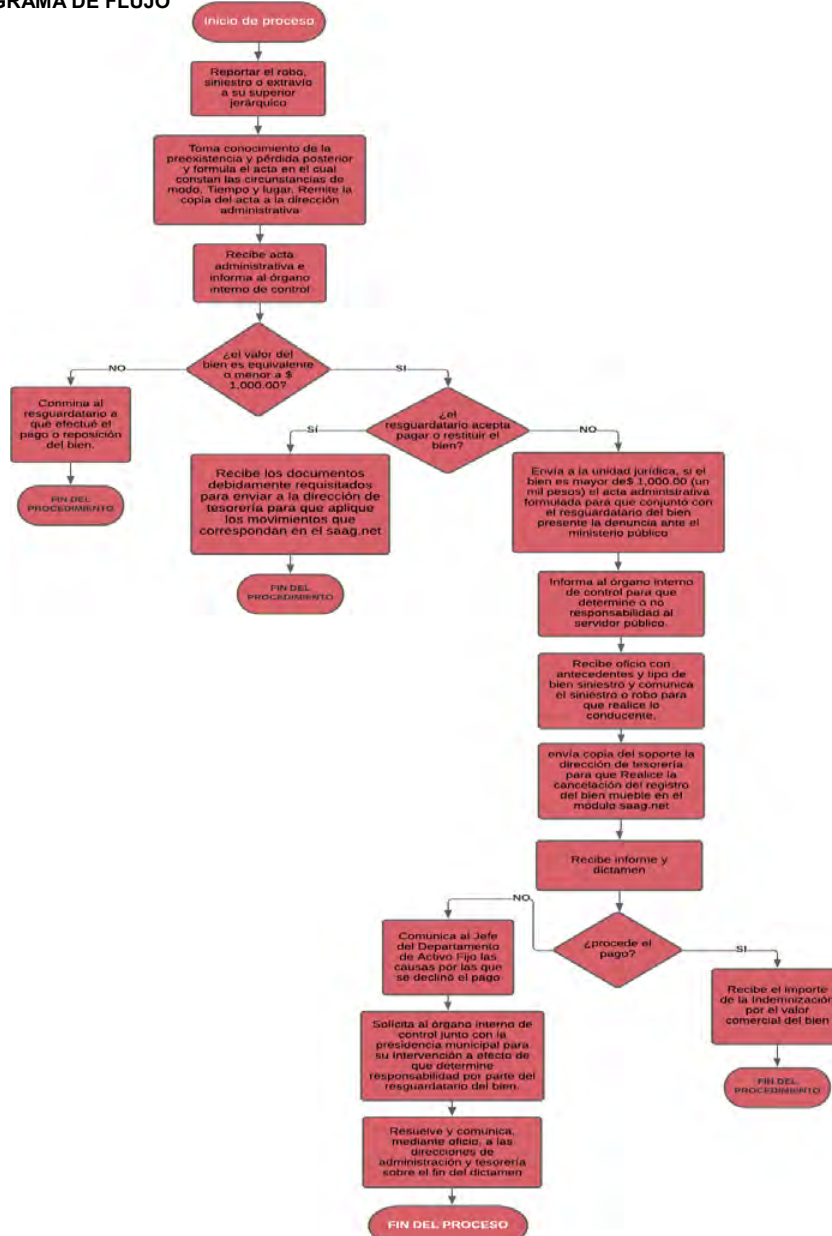
10	Dirección general	Recibe oficio con antecedentes y tipo de bien siniestro y comunica el siniestro o robo para que realice lo conducente.	Oficio y soporte documental
11	Área de tesorería	Envía copia del soporte al administrador general para que Realice la cancelación del registro del bien mueble en el módulo saag.net.	Oficio y soporte documental
12	Órgano de control interno	Recibe informe y dictamen.	
13	Área de tesorería	¿Se pregunta si procede el pago? Si, ir al paso No. 14 No, ir al paso No. 15	Expediente completo
14	Área de tesorería	Recibe el importe de la Indemnización por el valor comercial del bien. Fin del procedimiento	
15	Área de tesorería	Comunica al director general las causas por las que se declinó el pago.	
16	Área de tesorería	Solicita al órgano interno de control junto con la dirección general para su Intervención a efecto de que determine responsabilidad por parte del resguardatario del bien.	
17	Órgano de control interno	Resuelve y comunica, mediante oficio, a la dirección general y tesorería sobre el fin del dictamen.	
FIN DEL PROCESO			



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Hopelchén



DIAGRAMA DE FLUJO





DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES POR DESTRUCCIÓN

OBJETIVO

Realizar la baja de aquellos bienes que representen algún riesgo para la Entidad o que no fueron susceptibles de venta o donación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Previa autorización de la junta directiva y el/la director/a general podrán llevarse a cabo la destrucción de bienes muebles cuando:
 - A. Por la naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.
 - B. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción.
 - C. Exista riesgo de uso fraudulento.
 - D. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en los incisos A y B anteriores, los centros de trabajo observarán los procedimientos que señalan las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, en caso de requerirse normativamente.

2. El área de tesorería invitará invariablemente a un representante del Órgano Interno de Control para que asista al acto de destrucción de bienes del cual se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.
3. Los expedientes de baja para destrucción deberán contener como mínimo, los siguientes documentos.
 - A. Anexo de la solicitud de baja para destrucción de bienes muebles. (acta de cabildo autorizada).
 - B. Oficio de autorización de destrucción del Órgano de Control Interno.
 - C. Dictamen de No Utilidad.
 - D. Relación de bienes muebles para destrucción.
 - E. Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada por el área de tesorería.
 - F. Fotografías de los bienes a destruir.
 - G. Evidencia fotográfica destruidos (destino final).

4. En todos los casos de destrucción, el área de tesorería remitirá con oficios al administrador general para su baja en el sistema saacg.net y órgano de control interno para su conocimiento, al menos lo siguiente:



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2019-2024

- A. Copia de Anexo de la solicitud de baja para destrucción de bienes muebles. (acta de la junta directiva autorizada).
 - B. Copia de Oficio de autorización de destrucción del órgano de control interno.
 - C. Copia de Dictamen de No Utilidad.
 - D. Copia de Relación de bienes muebles para destrucción.
 - E. Copia de Factura o en su caso, acta circunstanciada para comprobar la propiedad del bien, la cual será elaborada por el área de tesorería.
 - F. Copia de Fotografías de los bienes a destruir.
 - G. Copia de Evidencia fotográfica destruidos (destino final).
5. El área de tesorería recurrirá a las autoridades competentes para obtener las autorizaciones correspondientes y determinación del terreno para la destrucción.
 6. Una vez determinada la fecha, hora y lugar para la destrucción de los bienes de acuerdo con su naturaleza y características, se solicitará la intervención de las autoridades competentes, turnando la copia correspondiente del oficio para conocimiento del órgano de control interno.
 7. El área de tesorería recepcionará los bienes para destrucción y tomará evidencia fotográfica. Cuando se efectúe la salida, parcial o total de los bienes para ser trasladados al predio donde se efectuará la destrucción y evidencia fotográfica durante el proceso de la destrucción.
 8. Una vez destruidos los bienes y de acuerdo a su naturaleza, será responsabilidad del área de tesorería y del administrador general, dar de baja los registros de control de sus inventarios e informar al Órgano Interno de Control.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2019-2024

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO NUMER O	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DE DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones, coordinaciones	Envían oficio de solicitud de baja del bien dirigida al tesorero.	OFICIO
2	Área de tesorería	Verifica que los bienes estén en condiciones de baja para destrucción.	
3	Área de tesorería	Solicita e Integra el expediente de solicitud de baja de acuerdo al procedimiento de destrucción.	
4	Área de tesorería	Somete a consideración la destrucción de los bienes a la junta directiva.	
5	Área de tesorería	¿Se pregunta si procede la solicitud de destrucción? Si, ir al paso No.7 No, ir al paso No. 6	
6	Área de tesorería	Cancelar solicitud de destrucción. Fin del procedimiento	
7	Área de tesorería	Fija fecha y hora para realizar la destrucción e invita a un representante del Órgano de Control Interno y de las autoridades competentes.	
8	Área jurídica	Elabora el acta de destrucción de bienes, narrando los hechos acontecidos.	ACT_ DEST_ DE_ BIENES
9	Área de tesorería	Remite copias de todo el expediente de baja por destrucción al administrador general para su baja en el sistema de saacg.net.	
10	Área de tesorería	Procede a la destrucción del bien.	
FIN DEL PROCESO			



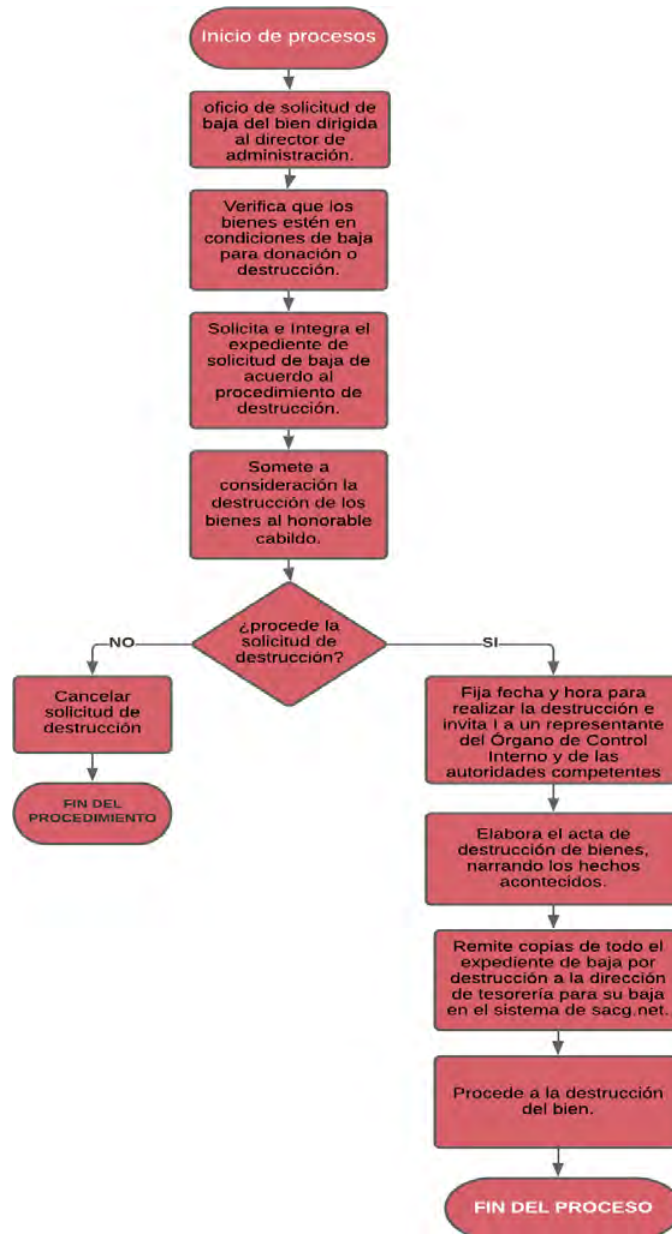
DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AGUANTAMIENTO HOPELCHÉN 2019-2024

DIAGRAMA DE FLUJO





DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

BIENES INMUEBLES

El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.

Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

ALTA DE UN INMUEBLE

Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Nacionalización,
- 3) Expropiación,
- 4) Donación,
- 5) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

AVALÚO DE INMUEBLES

Los avalúos son realizados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte las autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar avalúos para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, estimar las rentas que corresponde percibir por arrendamiento, estimar el valor de los bienes y las contraprestaciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

ASIGNACIÓN O CAMBIO DE DESTINO

El cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por las autoridades competentes para atender las necesidades de los entes públicos.

DESINCORPORACIÓN

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



DISPOSICIÓN

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.

SALIDAS DE INFORMACIÓN

El sistema deberá garantizar la emisión de información con las características previstas en estos lineamientos y con lo establecido en el acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Asimismo, deberá emitir el estado analítico del activo de conformidad al Capítulo VII Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas del Manual de Contabilidad Gubernamental, en donde considera los bienes muebles e inmuebles motivo del presente lineamiento.

BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS BAJO CUSTODIA DE LOS ENTES PÚBLICOS.

BIENES ARQUEOLÓGICOS

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas preterritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.

BIENES ARTÍSTICOS

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



BIENES HISTÓRICOS

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, específicamente en sus artículos 35 y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley, y son los siguientes:

I.- Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curiales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.

II.- Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

III.- Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que, por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV.- Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente.

VALOR SIMBÓLICO

Es aquél que se asigna únicamente a los arqueológicos, artísticos e históricos con el valor de una unidad monetaria (un peso) que por sus características no son posibles de cuantificar, excepto en los casos que el ente público los valúe sobre la misma base de los bienes muebles e inmuebles, sin que esto afecte la diferenciación a que se refiere la fracción I del artículo 23 de la LGCG.

INVENTARIO FÍSICO

De conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011, es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio."

A fin de llevar a cabo el registro contable en cuentas de orden es responsabilidad de los entes públicos contar con inventarios físicos actualizados conforme a la clasificación de los bienes.

El resultado del inventario físico deberá coincidir con los saldos del auxiliar contable en cuentas de orden a valor simbólico de bienes arqueológicos, artísticos e históricos; y servir de base para integrar el Libro de Inventario y Balances



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Anexos

ACTA ADMINISTRATIVA (ACT_ ADM)

En la Ciudad de Hopelchén, Campeche, siendo las horas del día _____ de _____ del _____, se levanta la presente acta administrativa en las oficinas que ocupa el _____ de la ciudad de Hopelchén, Campeche, oficinas mismas que se encuentra ubicado en _____, con la participación de la que suscribe _____, misma que ocupó el cargo de _____, el cual me identificó con credencial de elector con fotografía, contando con el folio No. _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, haciéndome acompañar de los testigos de asistencia _____ y _____, quienes se identifican con credencial electoral, con folios números _____ y _____, advirtiéndose que el acta administrativa en mención se realiza en virtud de los actos desarrollados por el C. _____, quién se desempeña hasta el momento como _____, quién se identifica con credencial de electoral con fotografía con folio No. _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, aclarándose que los actos ejecutados por la persona anteriormente mencionada se hacen constar en los siguientes:

HECHOS

Los Actos anteriormente desplegados por el referido trabajador contravienen las disposiciones establecidas en el (los) numerales de la Ley _____ y demás reglamentos aplicables, toda vez que la Ley establece que el trabajador tiene estrictamente prohibido _____, motivo por el cual se levanta la presente acta para los fines legales correspondiente, firmando para constancia las presentes.

FIRMAS	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TRABAJADOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TITULAR DE LA DEPENDENCIA	



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

TESTIGOS	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESTIGO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TESTIGO



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



**ESMERO
CHENERO**
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Acta De Destrucción De Bienes (Act_Dest_De_Bienes)

En la ciudad de Hopelchén, Campeche, a ___ de ___ del _____, en mi carácter de órgano de control interno del SMDIF Hopelchén.

HAGO CONSTAR:

Motivo por el cual se levanta la presente acta circunstanciada en la que se hace constar que se realizó la destrucción en

el _____ de _____ del _____.

Lo anterior se hace constar para los efectos legales a que haya lugar - - - - -

- - - - - CONSTE - - - - -

AUTORIDADES	
_____	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
_____	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGOS	
_____	_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 22 POR 21 ENTRE 23 NÚM. 99 A, COLONIA CENTRO, HOPELCHÉN, CAMPECHE
FORMATO DA-ALTA-BIEN

DATOS GENERALES			
NUMERO DE INVENTARIO :	<input type="text"/>	TIPO DE ALTA:	<input type="text"/>
PRODUCTO:	<input type="text"/>	FECHA DE ALTA:	<input type="text"/>
GRUPO:	<input type="text"/>	MARCA:	<input type="text"/>
CATEGORIA:	<input type="text"/>	NUMERO DE SERIE:	<input type="text"/>
SUBCATEGORIA:	<input type="text"/>	MODELO:	<input type="text"/>
FECHA ALTA:	<input type="text"/>	ESTATUS:	<input type="text"/>
FRECUENCIA DE DEPRECIACION:	<input type="text"/>	FOLIO DE:	<input type="text"/>
DEPRECIACION ANUAL:	<input type="text"/>	FECHA DE FACTURA:	<input type="text"/>
MONTO DEPRECIADO:	<input type="text"/>	COSTO:	<input type="text"/>
DATOS ADICIONALES			
RESGUARDOS			
RESPONSABLE:	<input type="text"/>	DEPENDENCIA:	<input type="text"/>
JEFE DE AREA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMENTARIOS			



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 22 POR 21 ENTRE 23 NÚM. 99 A, COLONIA CENTRO, HOPELCHÉN, CAMPECHE
FORMATO DA-REASIGNACION-BIEN

DATOS DEL RESGUARDANTE

RESGUARDO ADMINISTRATIVO:

A CARGO DE:

BIENES ASIGNADOS BAJO RESGUARDO

DATOS DEL NUEVO REASIGNANTE

NOMBRE: PUESTO:

APELLIDO PATERNO: DIRECCION QUE PERTENECE:

APELLIDO MATERNO:

COMENTARIOS



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 22 POR 21 ENTRE 23 NÚM. 99 A, COLONIA CENTRO, HOPELCHÉN, CAMPECHE
FORMATO DA-BAJA-NO-UTIL

UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE		
DIRECCION O COORDINACION:	<input type="text"/>	
SOLICITUD No.:	<input type="text"/>	
FECHA:	<input type="text"/>	
INFORMACION GENERAL DEL BIEN MUEBLE		
CUENTA CONTABLE:	<input type="text"/>	
TOTAL DE BIENES:	<input type="text"/>	
VALOR TOTAL DE ADQUISICION O DE INVENTARIO:	<input type="text"/>	
DOCUMENTACION ANEXADA		
RELACION DE BIENES MUEBLES NO UTILES PARA BAJA: { }	LISTA DE VALORES MINIMOS { }	DICTAMEN VALUATORIO PARA VEHICULOS { }
DICATMEN DE NO UTILIDAD { }	FOTOGRAFIAS { }	BAJAS DE PLACAS { }
FACTURA { }	AVALUOS { }	TENENCIA { }
OTROS: _____		
CAUSA DE LA BAJA		
VALOR MINIMO DE VENTA OBTENIDO		
AVALUOS: { }	LISTA DE VALORES MINIMOS: { }	VIGENCIA: <input type="text"/>
MONTO <input type="text"/>	REPORTE CON LETRA: <input type="text"/>	
DETERMINACION DE LA DISPOSICION FINAL DE LOS BIENES NO UTILES		

LIC. CLAUDIA DANIELA SANSORES CAAMAL
DIRECTORA GENERAL SMDIF HOPELCHEN

ING. GERARDO ENRIQUE HAAS SANDOVAL
TESORERO SMDIF HOPELCHEN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CORDINADOR (A)



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESNERO Y CORAZÓN

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



ESNERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 22 POR 21 ENTRE 23 NÚM. 99 A, COLONIA CENTRO, HOPELCHÉN, CAMPECHE
RELACION DE BIENES MUEBLES NO UTILES PARA BAJA

DEPENDENCIA,ORGANO O ENTIDAD: _____

FECHA: _____ DE _____ DE _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NUMERO DE SOLICITUD: _____

NUM	NUMERO DE INVENTARIO	DESCIPCIÓN	VALOR DE ADQ O DE FACTURA	MODELO	SERIE	PLACAS	FECHA FACTURA	NUMERO DE FACTURA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

LIC. CLAUDIA DANIELA SANSORES CAAMAL
DIRECTORA GENERAL SMDIF HOPELCHEN

ING. GERARDO ENRIQUE HAAS SANDOVAL
TESORERO SMDIF HOPELCHEN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CORDINADOR (A)



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



ESMERO
CHENERO
11. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

MUNICIPIO DE HOPELCHEN CAMPECHE
CALLE 22 POR 21 ENTRE 23 NÚM. 99 A, COLONIA CENTRO, HOPELCHÉN, CAMPECHE
FORMATO DICTAMEN DE NO UTILIDAD

DEPENDENCIA, ORGANO O ENTIDAD: _____

FECHA: _____ DE _____ DE _____

NUM	DESCRIPCION	TIPO	MARCA	MODELO	MOTOR	SERIE	PLACAS	AÑO DE PLACAS	NUM DE FACTURA	FECHA/FACTURA	VALOR DE ADQ O DE FACTURA	NUMERO DE INVENTARIO	ESTADO FISICO DEL BIEN	JUSTIFICACION	OBSERVACIONES
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

LIC. CLAUDIA DANIELA SANORES CAAMAL
DIRECTORA GENERAL SMDIF HOPELCHEN

ING. GERARDO ENRIQUE HAAS SANDOVAL
TESORERO SMDIF HOPELCHEN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CORDINADOR (A)



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLO	SIGNIFICADO	¿PARA QUE SE UTILIZA?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en el que es posible seleccionar entre dos o más alternativas.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AVANZAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

GLOSARIO

SAACG.NET. - Sistema Automatizado De Administración Y Contabilidad Gubernamental.

UMAS. - Valor diario de la unidad de medida y actualización

PADIF. - Programa Anual de Disposición Final

LGCG. - Ley General De Contabilidad Gubernamental

VIDA ÚTIL. - Es el período de tiempo por el cual el activo se espera que sea utilizado por las dependencias.

DEPRECIACIÓN. - Es la pérdida o disminución del valor material o funcional del activo por el paso del tiempo o un proceso de distribución de manera sistemática y razonable del costo del activo.

VALOR DE DESECHO. - Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

COSTO DE ADQUISICION. - Es el monto pagado de efectivo o equivalente por un activo o servicio al momento de su adquisición.

DOF. - Diario Oficial de la Federación.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



**ESMERO
CHENERO**
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

CERTIFICACIÓN

La que suscribe Lic. Claudia Daniela Sansores Caamal, en mi carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, Campeche con fundamento en el artículo 23 fracción I, III, X, XV, Y XVI, del reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia en el municipio de Hopelchén.

CERTIFICO

Que en la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta Directiva celebrada el día jueves nueve de junio del 2022 en el punto número siete del orden del día, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, punto que se transcribe a continuación:

Punto Siete: Se hace la entrega del documento que contiene el Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hopelchén, otorgando un ejemplar a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva. Acto seguido se solicita por parte de la Directora General del S.M.D.I.F. de Hopelchén la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén. Se somete a votación de los integrantes de la Junta Directiva, aprobándose por unanimidad. (Se anexa a esta acta).

Para los fines legales correspondiente se expide la presente certificación en la ciudad de Hopelchén, Campeche a los nueve días del mes de junio del año dos mil veintidós.

CERTIFICO Y DOY FE.- LIC. CLAUDIA DANIELA SANSORES CAAMAL, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN.- Rúbrica.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.**

2021-2024



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHÉN.**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los trabajadores o servidores públicos, que se encuentren al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.

Para los efectos de este reglamento, no se consideran trabajadores o servidores públicos al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, a las personas sujetas a un contrato de naturaleza civil o mercantil.

Artículo 2°. - La relación entre Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén y sus trabajadores o servidores públicos se regirá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. La Ley Federal del Trabajo.
- III. Ley de los trabajadores al servicio de los poderes, municipios e instituciones descentralizadas del estado de Campeche.
- VII. El presente reglamento.

Artículo 3°. Para los efectos del presente ordenamiento se establecen las siguientes definiciones:

- I. Reglamento: Todas las disposiciones contenidas y aplicables en el presente ordenamiento.
- II. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén es la entidad administrativa con personalidad jurídica y patrimonio propios, en base a la división política y territorial del Estado.
- III. Ley Local: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- IV. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y Municipios.
- V. Ley Federal: La Ley Federal del Trabajo.
- VI. Dirección o Direcciones: A las unidades administrativas con mayor jerarquía.

Artículo 4°. - Es obligación de todo el personal que ingrese a laborar al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, enterarse del contenido del presente reglamento.

El Área de Dirección/Contraloría, tendrá la obligación de distribuir ejemplares del presente reglamento en las demás Coordinaciones, mismas que darán a conocer su contenido a todo su personal.

Artículo 5°. - Para que una persona pueda prestar sus servicios dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, deberá reunir los siguientes requisitos:



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



- I. Presentar solicitud de trabajo, anexando los documentos que sustenten la misma y proporcionar los datos requeridos por el Área de Dirección/Contraloría.
- II. Acreditar la nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 6 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso.
- IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional.
- V. Demostrar que no cuenta con antecedentes penales por delitos graves.
- VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas de rescisión previstas en el presente reglamento y en la Ley Local, así como, no tener procedimientos legales o administrativos contra el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén y el H. Ayuntamiento de Hopelchén.
- VII. Gozar de buena salud exhibiendo certificados médicos correspondientes.
- IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del cargo o categoría. En los casos en que el cargo o categoría requiera conocimientos técnicos o profesionales, el solicitante, deberá presentar constancias y/o Cedula Profesional que acrediten sus conocimientos y estudios realizados.
- X. Presentar constancia de no inhabilitación. Este requisito deberá solicitarse en la Contraloría interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén y en su caso la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado. La falta de éste requisito será causa de responsabilidad administrativa y el nombramiento quedará sin efecto.

En caso de ser aprobado, el Área de Dirección/Contraloría, le informará de la aceptación al solicitante, así como los requisitos que debe reunir para integrar su expediente, cumplidos estos, se definirá la fecha de ingreso, haciendo llegar el oficio correspondiente al área de adscripción.

Artículo 6°. - Los trabajadores al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén se clasifican en:

- I. Generales, que no estén incluidos en las fracciones siguientes.
- II. Eventuales, aquellos que prestan sus servicios por un tiempo u obra determinada.
- III. De confianza: aquellos que presten su servicio de acuerdo al artículo tercero de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 7°. - Todos los trabajadores al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, deberán contar, con un contrato y/o nombramiento expedido por el Área de Dirección/Contraloría. El mismo deberá de contener como mínimo:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio.
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción.
- III. El servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinarán con la mayor claridad posible.
- IV. El carácter del nombramiento, definitivo, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

- V. La duración de la jornada diaria de trabajo.
- VI. La remuneración que habrá de percibir.
- VII. Firma de la persona o personas autorizadas para emitir el nombramiento.

TÍTULO SEGUNDO

RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA RELACIÓN JERÁRQUICA

Artículo 8°. - Se entenderá como relación jerárquica el vínculo que existe entre superiores e inferiores, debiendo observarse las reglas de subordinación y respeto.

Artículo 9°. - Se entenderá como superior para los efectos de este reglamento al Servidor Público que goza de facultades de mando sobre los demás en orden descendente o subalterno.

Artículo 10.- Se entenderá como subalterno, para los efectos de este reglamento al trabajador o servidor público que dependa de las órdenes del inmediato superior, conforme al organigrama que rige dentro del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.

Artículo 11.- Cada Coordinación tendrá la siguiente escala jerárquica y cadena de mando, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Coordinadores
- II. Auxiliares.
- III. Secretarías.
- IV. Personal operativo y de campo (limpia, jardinería, y otros similares o análogos).

Artículo 12.- Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo anterior el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén:

- I. Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Director.

Estas dependencias determinarán las áreas y el personal que les sea necesario para poder cumplir con sus respectivas responsabilidades.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13.- La jornada laboral no podrá exceder de cuarenta y ocho horas semanales, mismas que se distribuirán de acuerdo con las necesidades de las actividades de cada Coordinación Administrativa, independientemente de las guardias que por el requerimiento de los servicios se tengan que programar.

Artículo 14.- El horario para el personal de confianza será de acuerdo a las funciones y al cargo del



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Servidor Público.

Artículo 15.- Las jornadas podrán ser continuas o discontinuas, según el tiempo para descanso o para tomar sus alimentos, tomando en consideración las funciones a desarrollar.

Artículo 16.- Si por necesidad del servicio se requiere comisionar a un Servidor Público, a una Coordinación diferente o a otro cargo, el Área de Dirección/Contraloría, tendrá en todo momento la facultad de hacerlo, debiendo contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato. Dicha comisión no afectará el sueldo base del trabajador.

Artículo 17.- Por las necesidades del trabajo, los trabajadores podrán ser cambiados de turno de manera temporal o definitiva mediante aviso por escrito, con tres días de anticipación firmado por el Coordinador del área de su adscripción y aviso por escrito al Área de Dirección/Contraloría.

Artículo 18.- Todo trabajador que por necesidades de las actividades que desempeña, tenga que laborar tiempo extra, previa justificación por escrito, será considerado para recibir una bonificación o gratificación especial.

CAPÍTULO TERCERO: DE LAS ASISTENCIAS DE TRABAJO

Artículo 19.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar de forma personal, su hora de entrada y de salida de labores, en las listas o medio digital que para tales efectos habilite el Área de Dirección/Contraloría.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

Quedan exceptuados de la presente determinación, el área de dirección, contraloría y tesorería y aquellos trabajadores que no sea conveniente o posible el registro de su hora de entrada y de salida.

Artículo 20.- Todos los trabajadores que cuenten con listas o medio digital para el registro de entrada y salida, están obligados a firmarla y poner su huella dactilar, de lo contrario se harán acreedores a una de las medidas disciplinarias que se contemplan en el presente reglamento.

Se concede a los trabajadores un tiempo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso a sus actividades, según su horario de labores, por lo que el registro de entrada que se efectúe durante este periodo se considerará como asistencia.

El registro de entrada realizado de diez a quince minutos de retraso según la hora de entrada del trabajador se considerará como retardo. La acumulación de tres retardos dentro del periodo de una misma quincena se considerará como una falta.

La falta tiene como consecuencia el descuento del día en la quincena subsecuente.

Los registros de entrada que se realicen con más de dieciséis minutos de retraso, según la hora de entrada se considerará como falta injustificada, reservándose el jefe inmediato, la autorización para permitir al trabajador permanecer en la jornada respectiva o no, mediante firma autorizada por el Coordinador o personal facultado y que conste por escrito. No podrá excederse de tres autorizaciones a la quincena.

Artículo 21.- Después de registrar su ingreso a sus labores, el trabajador o servidor público deberá presentarse en forma inmediata en su área de adscripción, a efecto de dar inicio a sus actividades ordinarias.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



**ESMERO
CHENERO**
EL AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Todo el personal que en relación con el desarrollo de sus funciones tenga que utilizar ropa o indumentaria especial deberá portarla antes de iniciar sus labores y en consecuencia está obligado a presentarse en su área de trabajo portando dicha indumentaria o uniforme.

Artículo 22.- En caso de que, por equivocación, el trabajador llegara a ingresar el código del medio digital ajeno deberá dar aviso de inmediato al encargado del control de asistencia del Área de Dirección/Contraloría, a efecto de que se subsane el error.

Artículo 23.- En caso de que un trabajador sea sorprendido registrando la entrada o la salida de asistencia de otro, con el propósito de cubrir faltas o retardos, se considerará como falta de probidad y se procederá a instrumentar el Acta Administrativa correspondiente contra los involucrados, dando aviso a la Contraloría Interna y a la Coordinación de adscripción, para que procedan conforme a sus atribuciones.

Artículo 24.- El horario del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén será el siguiente:

- I. **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** laborará en jornadas diurna en turno matutino, vespertino y en una jornada mixta de ocho horas con 30 minutos de comida.
- II. **PERSONAL TÉCNICO Y DE CAMPO:** laborará en jornadas diurnas y en una jornada mixta.

Artículo 25.- Si el reloj registrador se encuentra descompuesto por falla mecánica o falta de energía eléctrica, el trabajador deberá acudir con el encargado de control de asistencia del Área de Dirección/Contraloría, que deberá dar constancia con su firma de puño y letra, de la hora de entrada y de salida.

Artículo 26.- Cuando el trabajador no registre su entrada por causa de alguna comisión eventual, el Coordinador de su adscripción deberá firmar en el espacio respectivo agregando la fecha del oficio de comisión correspondiente.

Artículo 27.- Se considerará como falta cuando el trabajador no registre su salida, salvo que la lista de asistencia contenga la firma de autorización del director y el oficio de comisión.

CAPÍTULO CUARTO: DE LAS FALTAS

Artículo 28.- A los trabajadores que falten injustificadamente a sus labores, dentro de un periodo de treinta días, se harán acreedores de las sanciones siguientes:

- I. **Primera falta:** Descuento del día de ausencia y amonestación.
- II. **Segunda falta:** Descuento del día de ausencia y una multa disciplinaria.
- III. **Tercera falta:** Descuento del día de ausencia y una multa disciplinaria.
- IV. **Cuarta falta:** Instrumentación de acta administrativa correspondiente y rescisión de la relación laboral.

Los descuentos del día de ausencia serán aplicados por el Área de Dirección/Contraloría, por lo que se refiere a trabajadores que registran su asistencia en las listas que se lleven para tal efecto, serán aplicados por el mismo Departamento de Administración, a petición del Coordinador de la



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

dependencia de la adscripción.

Los trabajadores que falten injustificadamente, antes o después de un día festivo o de asueto, se harán acreedores a tres días de suspensión sin goce de sueldo.

Artículo 29.- La suspensión sin goce de sueldo, será aplicada por el Área de Dirección/Contraloría, una vez que tenga conocimiento por escrito, de la falta injustificada del trabajador.

Artículo 30.- Cuando el trabajador falte a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo a la brevedad posible, por sí o por interpósita persona, al Área de Dirección/Contraloría, presentando únicamente el original del certificado de incapacidad expedido por el ALGUNA DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA, en el que se indique el periodo de incapacidad, firma de quien lo expide, protegido con cinta adhesiva transparente, para evitar cualquier alteración en los días de incapacidad. Su pago se realizará conforme a la Ley del Instituto.

Artículo 31.- Cuando el trabajador faltare a sus labores como consecuencia de haber sido privado de su libertad por autoridad judicial, tiene la obligación de hacerlo del conocimiento a la brevedad posible, por sí o interpósita persona al Área de Dirección/Contraloría, presentando el documento que compruebe de manera indubitable que fue privado de su libertad temporalmente.

CAPÍTULO QUINTO: DE LOS PERMISOS

Artículo 32.- Los trabajadores podrán gozar, previa comprobación con la documentación correspondiente de los permisos siguientes:

- I. Por fallecimiento de un familiar directo, entendiéndose por estos ascendientes, descendientes y cónyuge, gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo:
- II. Por contraer nupcias, gozará de tres días hábiles de permiso con goce de sueldo.
- III. Por maternidad: las trabajadoras gozarán de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto, según lo establecido en el artículo 170 de la Ley Federal de Trabajo.
- IV. Por paternidad: el trabajador gozará de dos cinco hábiles de permiso con goce de sueldo.
- IV. Por enfermedad, en los casos previstos por el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO TERCERO

DEL SUELDO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 33.-El sueldo será pagado, de manera quincenal. Su monto se podrá cubrir en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago.

En los casos en que los días de pago coincidan con un día festivo o de asueto, se pagará el día hábil anterior de la quincena o semana correspondiente. El personal cobrará su sueldo de manera



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



quincenal.

Artículo 34.- El trabajador deberá firmar en las nóminas y recibos correspondientes al día de pago.

Artículo 35.- En caso de que el trabajador no pueda cobrar su salario, por enfermedad o causa de fuerza mayor comprobada o de manera voluntaria, el pago podrá realizarse al que expresamente el interesado designe por medio de carta poder, la cual deberá presentar por triplicado, debiendo acreditarse fehacientemente ante el pagador habilitado, con identificación oficial con fotografía.

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO ÚNICO: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 36.- Son obligaciones de los trabajadores al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, las siguientes:

- I. Ejecutar el trabajo con honestidad, eficiencia, cuidado, esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugares convenidos.
- II. Sujetarse a las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, para efectuar los trabajos que se les encomienden.
- III. Tratar con respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, absteniéndose de cualquier actitud prepotente, abuso, maltrato de palabra u obra y demás conductas que deterioren la imagen del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Hopelchén.
- IV. Guardar total discreción sobre los asuntos que le fueron confiados y de la información a la que tuviera acceso o conocimiento con motivo del desempeño de su trabajo.
- V. Dar buen uso y conservar en buenas condiciones, los muebles, inmuebles, materiales, maquinarias y equipos que utilicen para la prestación del servicio público o que estén bajo su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que estos presenten, a fin de que se reparen o se repongan. La falta de este aviso será motivo suficiente para atribuirle al trabajador, la responsabilidad derivada de los daños o perjuicios que presenten los bienes muebles o inmuebles que se mencionan en la presente fracción.
- VI. Dar aviso al Área de Dirección/Contraloría, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se suscite un cambio de domicilio, de estado civil y/o nacimiento de sus hijos.
- VII. Usar los gafetes para su identificación en lugar, la ropa de trabajo y/o equipo que se le encomiende durante las horas de trabajo o cuando así se le requiera.
- VIII. Comunicar a sus superiores, las situaciones de riesgo que advierta en el desarrollo de las labores, con el fin de evitar daños o perjuicios a los intereses o vidas de sus compañeros de trabajo.
- IX. Comunicar a su jefe inmediato, las infracciones en las que incurran sus compañeros de trabajo, respecto al presente Reglamento.
- X. Las demás obligaciones que señalen las leyes aplicables.

Artículo 37.- Los trabajadores al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

Municipio de Hopelchén tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Sustraer de los lugares de trabajo o de las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, útiles de trabajo, material o maquinaria sin la autorización correspondiente, emitida por el superior jerárquico y por el Coordinador de su adscripción.
- II. Abandonar su área de trabajo, en forma temporal o definitiva sin la autorización de su jefe inmediato.
- III. Deambular de un área a otra sin necesidad o causa justificada que así lo amerite, con el fin de interrumpir sus labores.
- IV. Abandonar, suspender o interrumpir sus ocupaciones para desempeñar otras que no le correspondan.
- V. Utilizar para fines distintos de los que son destinadas la maquinaria, herramienta, equipos, automóviles, camiones, camionetas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén y no deberán de permitir su manejo a personas ajenas a su coordinación o ajenas a la Institución.
- VI. Conducir sin licencia vigente cualquier vehículo propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.
- VII. Registrar las tarjetas de control de asistencia de otro trabajador.
- VIII. Hacer uso indebido de los aparatos de comunicación e intercomunicación proporcionados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.
- IX. Utilizar las líneas y aparatos telefónicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén para tratar asuntos particulares, salvo en casos de urgencia y previa autorización de su jefe inmediato.
- X. Atender asuntos particulares en áreas de trabajo.
- XI. Utilizar a los compañeros de trabajo para tramitar o resolver asuntos de índole particular a través del área correspondiente.
- XII. Realizar tandas, rifas, cobros, colectas, apuestas, cualquier acto de comercio y cualquier actividad ajena a su trabajo, en horas laborables y dentro de los inmuebles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.
- XIII. Utilizar al personal a su cargo para fines ajenos a los del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.
- XIV. Hacerse acompañar en el desempeño de sus funciones por personas que no laboren en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén o solicitar su apoyo para el cumplimiento de las mismas.
- XV. Obtener información o documentación inexacta al cumplir instrucciones superiores o sustraer, ocultar, desviar, extraviar documentos o información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.
- XVI. Difundir información general o confidencial a la cual tenga acceso como consecuencia del



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



desarrollo de sus labores.

XXVI. Negociar o traficar información de propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén para obtener un beneficio personal o dañar la imagen de este.

XXVII. Expedir oficios, identificaciones, o acreditaciones a favor de familiares o terceras personas que no tengan vínculo con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.

XXIX. Autorizar al personal a su cargo para faltar a sus labores sin causa justificada, así como otorgar indebidamente licencias o permisos y el uso inadecuado de la vestimenta.

XX. Solicitar o recibir por sí o por interpósita persona obsequios, dinero o dádivas de cualquier especie a cambio del ejercicio de sus funciones.

XXI. Tener manifestaciones excesivas de afecto entre parejas que dañen las relaciones de trabajo, así como la imagen del propio Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.

XXII. Consumir bebidas alcohólicas, drogas, enervantes o psicotrópicos, salvo por prescripción médica y así como dormir en horas laborables.

XXIII. Portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, salvo que la naturaleza de sus actividades así lo exija.

Artículo 38.- El incumplimiento a lo establecido por este título se sancionará en los términos de las medidas disciplinarias establecidas por el presente reglamento y demás Ordenamientos Legales.

TÍTULO QUINTO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 39.- Independientemente de las sanciones previstas en nuestra legislación, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén impondrá, por conducto del Área de Dirección/Contraloría, las medidas disciplinarias siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Extrañamiento por escrito.
- III. Suspensión del trabajo de uno a tres días, sin goce de sueldo.
- IV. Terminación o rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para la institución pública, cuando por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia, sea merecedor de dicha sanción.

El Área de Dirección/Contraloría podrá aplicar indistintamente cualquiera de las sanciones establecidas en el presente artículo, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, los antecedentes del trabajador y las consecuencias de su falta, sin perjuicio de cualquier responsabilidad civil, penal, o administrativa que pudiera resultar.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



Artículo 40.- El Área de Dirección/Contraloría será la unidad administrativa que conocerá y determinará los alcances de la medida disciplinaria, no sin antes escuchar la defensa del trabajador en su caso.

Artículo 42.- Cuando algún trabajador trasgreda alguna de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, su superior jerárquico le girará citatorio con el propósito de levantar el acta respectiva en coordinación con el Área de Dirección/Contraloría y el Área de Procuraduría. La misma deberá realizarse ante la presencia de dos testigos de asistencia, haciéndose constar los hechos en forma concreta, especificando la infracción o causa que la motivaron, concediendo al trabajador el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca, desahogue pruebas y alegue lo que considere conveniente suscribiendo el acta quienes en ella participen. La falta de firma del trabajador no será causa de invalidez de la misma.

Una vez instrumentada el acta, el superior jerárquico deberá remitirla al Área de Dirección/Contraloría, a fin de que se apliquen las medidas disciplinarias conducentes y en su caso a la Contraloría Interna si la conducta amerita el inicio de un procedimiento administrativo.

Artículo 43.- El acta administrativa deberá contener los siguientes requisitos:

- I. El lugar, hora y fecha en que se instrumenta.
- II. Mención de las personas que actúan en ella y el carácter con el que intervienen.
- III. El fundamento legal en que se sustenta.
- IV. Motivo o causa de la instrumentación.
- V. Relación pormenorizada de los hechos
- VI. Las manifestaciones que realicen las personas que en ella participen.
- VII. Señalar la hora en que se dé por terminada la diligencia.
- VIII. Firma de las personas que en ella intervinieron.

Artículo 44.- Para los efectos de la Instrumentación del acta administrativa consignada en el artículo que antecede, cada Coordinación deberá de capacitar a su personal.

Artículo 45.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, las contenidas en el artículo 93 de la Ley Local.

El Área de Dirección/Contraloría deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el trabajador se negare a recibirlo, el Área de Dirección/Contraloría lo remitirá de manera inmediata a la Contraloría Interna y Despacho externo en su caso, para que ésta a su vez dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, haga del conocimiento del Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el trabajador.

Artículo 46.- El incumplimiento por parte de cualquiera de los titulares de las unidades administrativas, de las obligaciones contenidas en los artículos 41, 42, 43, 44 y 45 del presente



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESMERO Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

reglamento, dará lugar a la Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de la Contraloría Interna.

- III. El fundamento legal en que se sustenta.
- IV. Motivo o causa de la instrumentación.
- V. Relación pormenorizada de los hechos
- VI. Las manifestaciones que realicen las personas que en ella participen.
- VII. Señalar la hora en que se dé por terminada la diligencia.
- VIII. Firma de las personas que en ella intervinieron.

Artículo 44.- Para los efectos de la Instrumentación del acta administrativa consignada en el artículo que antecede, cada Coordinación deberá de capacitar a su personal.

Artículo 45.- Son causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, las contenidas en el artículo 93 de la Ley Local.

El Área de Dirección/Contraloría deberá dar aviso por escrito al servidor público de manera personal, de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso, o que el trabajador se negare a recibirlo, el Área de Dirección/Contraloría lo remitirá de manera inmediata a la Contraloría Interna y Despacho externo en su caso, para que ésta a su vez dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, haga del conocimiento del Tribunal, proporcionando a éste el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el trabajador.

Artículo 46.- El incumplimiento por parte de cualquiera de los titulares de las unidades administrativas, de las obligaciones contenidas en los artículos 41, 42, 43, 44 y 45 del presente reglamento, dará lugar a la Instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario por parte de la Contraloría Interna.

TÍTULO SEXTO

DE LA CAPACITACIÓN Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 47.- Con el propósito de mejorar la prestación y calidad del servicio público, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén implementará cursos continuos de adiestramiento y capacitación para los trabajadores, propiciando la superación individual, actualizando y perfeccionando sus conocimientos y habilidades.

Artículo 48.- El Área de Dirección/Contraloría coordinará con las diferentes Unidades Administrativas, la asistencia del personal a su cargo a los cursos de capacitación que se impartan, con la finalidad de propiciar la mejora continua individual y colectiva.

Artículo 49.- Los cursos y programas de capacitación de los trabajadores, se formularán considerando el diagnóstico de necesidades propias de cada unidad administrativa.



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



Artículo 50.- La capacitación puede realizarse dentro o fuera de las instalaciones, por conducto de personal propio, instructores certificados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

Artículo 51.- El Área de Dirección/Contraloría será la encargada de diseñar el Programa de Capacitación, así como de la organización de los cursos, talleres, seminarios que se realicen para los trabajadores.

Artículo 52.- Para que un trabajador o servidor público pueda acudir a cualquier curso de capacitación, deberá contar con la autorización por escrito del Coordinador del Área, a través de un oficio de solicitud, el cual se deberá hacer llegar al Área de Dirección/Contraloría, por lo menos dos días hábiles de anticipación a la realización del curso.

Artículo 53.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o curso, están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos.
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Para la acreditación del curso se deberá aprobar los exámenes de capacitación mencionados en la fracción anterior y cumplir con el 80% de asistencia total del curso.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 54.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén a través del Área de Dirección/Contraloría, procurará los medios adecuados para prevenir los riesgos profesionales y se responsabilizará para que:

- I. Los centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el desarrollo de sus actividades.
- II. Se proporcionen las herramientas de trabajo adecuadas que protejan la salud y la vida de los trabajadores de acuerdo a las funciones que desempeñan.
- III. Brindar capacitación al personal con la finalidad de que esté en posibilidad de intervenir en campañas de seguridad para los casos de sismos, incendios, deslaves, inundaciones, o cualquier fenómeno natural que pueda ocasionar daños a la comunidad.
- IV. Los jefes responsables y encargados de algún trabajo tienen la obligación de vigilar que el personal a su cargo, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran daños, asimismo están obligados a determinar las medidas preventivas conducentes y hacer que se respeten, sobre todo en aquellos lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres. Además, comunicarán de inmediato a las autoridades superiores, la posibilidad de cualquier peligro. Colocando avisos que prevengan del mismo y prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

Artículo 55.- Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o contraiga una enfermedad profesional, está obligado a sujetarse al examen o exámenes médicos que determine la



**Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén**



DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA y las disposiciones legales aplicables al caso, asimismo, deberán volver a sus labores inmediatamente después de haber sido dado de alta por la DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA, debiendo avisar de tal situación a su jefe inmediato, para que éste a su vez y por escrito, lo haga del conocimiento del Área de Dirección/Contraloría.

Artículo 56.- En caso de un accidente de cualquier índole, el trabajador afectado, si su estado lo permite, deberá presentarse inmediatamente a recibir atención médica a la DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA o con la institución con la que en su caso se tengan subrogados los servicios médicos. El trabajador que se percate del accidente deberá avisar inmediatamente a su jefe inmediato, o al Área de Dirección/Contraloría, para que tomen las medidas necesarias. De ser posible y de ser necesario, se le otorgarán los primeros auxilios.

Artículo 57.- Los Coordinadores de las diversas áreas recabaran para su envío al Área de Dirección/Contraloría, los siguientes datos:

- I. Nombre, ocupación, sueldo y clave del accidentado.
- II. Lugar, hora y fecha en que ocurrió el accidente.
- III. Domicilio y teléfono del accidentado, así como del lugar de ubicación al que fue trasladado.
- IV. La descripción del accidente.

Artículo 58.- Cuando algún trabajador contraiga alguna enfermedad contagiosa, éste o cualquier integrante del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén que lo supiere, serán responsables de dar aviso inmediato a su superior jerárquico, a fin de que el enfermo reciba la atención correspondiente y en su caso tomar las medidas que sean necesarias para evitar la propagación.

Artículo 59.- En caso de accidente o enfermedad, el afectado o la persona que éste designe, deberá presentar ante el Área de Dirección/Contraloría, las constancias médicas de permanencia, incapacidad o las que corresponda, expedidas por el ALGUNA DEPENDENCIA DE SALUD PÚBLICA, para justificar sus inasistencias o retardos. En caso contrario, se considerará como falta injustificada a sus labores procediéndose en los términos correspondientes.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPOS DE TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 60.- Todos los trabajadores están obligados a dar buen uso y conservar en buenas condiciones la maquinaria y equipo que utilicen para la prestación del servicio que tienen encomendado o que estén bajo su resguardo y dar aviso inmediato a su superior de cualquier falla o defecto que presenten.

Artículo 61.- Ningún trabajador, podrá llevar a cabo reparación alguna de motores, maquinaria o equipo propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén, sin la autorización de su jefe inmediato.

Artículo 62.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén proporcionará un lugar adecuado a efecto de que las herramientas y equipo que se suministran a los trabajadores para el cumplimiento de sus encargos, sean debidamente resguardados.



DIF
HOPELCHÉN 2021-2024
CON ESmero Y CORAZÓN

*Sistema para el Desarrollo Integral de la
Familia de Hopelchén*



ESMERO
CHENERO
H. AYUNTAMIENTO HOPELCHÉN 2021-2024

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, así mismo se publicará en la página de Internet de la unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hopelchén.

SECCIÓN JUDICIAL

EDICTO

HAGO SABER: Que en esta Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria del señor PABLO KUK MAAS, también conocido PABLO KUC MASS, quien falleciera el día dieciocho de enero del dos mil veintiuno, denuncia que hace la señora ROSA MARIA CHABLE CRUZ, en su carácter de cónyuge supérstite.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convoca a los 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 22 de Junio de 2022.- LIC. RAMON ALBERTO ESPINOLA ESPADAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 20.- Rúbrica.

EDICTO

HAGO SABER: Que en esta Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Testamentaria de la ciudadana NICOLASA CHE CU, también conocida como NICOLASA CHE, quien falleciera el día nueve de julio del dos mil veinte, denuncia que hace el ciudadano JORGE HERMILO PEREZ CHE, en su carácter de Heredero y Albacea.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convoca los 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 22 de Junio del año 2022.- LIC. RAMON ALBERTO ESPINOLA ESPADAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 20.- Rúbrica.

EDICTO

HAGO SABER: Que en esta Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria del señor FELIPE DZUL SALAZAR, quien falleciera el día veintitrés de octubre del dos mil veinte, denuncia que hace la señora SARA DEL SOCORRO NOH DZUL, en su carácter de cónyuge supérstite.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convoca a los 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 22 de Junio de 2022.- LIC. RAMON ALBERTO ESPINOLA ESPADAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 20.- Rúbrica.

EDICTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 32, 33 Y 34 DE LA LEY DEL NOTARIADO, VIGENTE EN EL ESTADO, HAGO CONSTAR QUE MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO CINCUENTA Y OCHO DE FECHA SEIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO, SE INICIO EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERAN AL NOMBRE DE **FRANCISCO MIS LUNA** FALLECIDO EL DÍA DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, SIENDO DENUNCIADO POR LA SEÑORA **MARIA DEL CARMEN MIS MAY** ALBACEA DESIGNADA CARGO QUE PROTESTÓ DESEMPEÑAR ESTE CARGO FIEL Y CUMPLIDAMENTE, POR LO QUE SE CITA A QUIENES SE CONSIDEREN HEREDEROS Y ACREEDORES, PARA QUE EJERCITEN SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, Y COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA A MI CARGO A DEDUCIR SUS DERECHOS.

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE, A 27 DE ABRIL DEL 2022.- LIC. MARTHA EMILIA CALZADA PEREIRA, NOTARÍA DOS.- Rúbrica.

EDICTO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 32, 33 Y 34 DE LA LEY DEL NOTARIADO, VIGENTE EN EL ESTADO, HAGO CONSTAR QUE EN EL PROTOCOLO DOSCIENTOS VEINTICINCO A MI CARGO, SE INICIO EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO TESTAMENTARIO DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERAN AL NOMBRE DE **ALFONSO CALDERON ABREU**, QUIEN FALLECIÓ EL DÍA CINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE CAMPECHE, SIENDO DENUNCIADO POR LA SEÑORA MARIA EUGENIA GOMEZ MENDICUTI, QUIEN FUE DESIGNADA COMO ALBACEA DE DICHO SUCESORIO, QUIEN PROTESTÓ DESEMPEÑAR ESTE CARGO FIEL Y CUMPLIDAMENTE, POR LO QUE SE CITA A QUIENES SE CONSIDEREN HEREDEROS Y ACREEDORES, PARA QUE EJERCITEN SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO, Y COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA A MI CARGO A DEDUCIR SUS DERECHOS.

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE, A 2 DE JUNIO DEL 2022.- LIC. MARTHA EMILIA CALZADA PEREIRA, NOTARÍA DOS.- Rúbrica

EDICTO

SE CITA A TODAS LAS PERSONAS QUE TENGAN LA CALIDAD DE HEREDEROS Y ACREEDORES DEL AUTOR DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE LOS SEÑORES **JUAN VERA DZIB Y FILOMENA GRACIELA CAMARA CAN Y/O GRACIELA CAMARA CAN**, PARA QUE, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA PUBLICACIÓN DEL EDICTO, COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE LOS FUNDEN, COMPARECIENDO EN LA NOTARÍA PÚBLICA No. 31, UBICADA EN EL PREDIO No. 31 DE LA CALLE 51, ENTRE CALLE DIEZ Y DOCE, COLONIA CENTRO, DE ESTA CIUDAD, PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ DÍAS POR TRES VECES. –

San Francisco de Campeche, Campeche. 18 de julio del año 2022.- A T E N T A M E N T E.- EL NOTARIO PÚBLICO LIC. JUAN MANUEL CAÑETAS GAMBOA.- RFC- CAGJ-430706HJ1, CED. PROF. 533572.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 201, OTORGADA EN ESTA CIUDAD, CON FECHA 21 DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, PASADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO UNO, DE LA QUE SOY TITULAR, UBICADA EN LA CALLE SESENTA Y UNO NÚMERO VEINTISIETE, ENTRE DOCE Y CATORCE, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD, FUÉ DENUNCIADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE LA SEÑORA **MARIA TEODORA XEQUEB NOH**, PRESENTADA POR SU ESPOSO EL SEÑOR MANUEL JESUS CEH DZIB, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TREINTA Y TRES FRACCION SEGUNDA DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR, SE COMUNICA A SUS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS, DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN, LAS CUALES SE HARAN DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES A PARTIR DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 05 DE JULIO DEL 2022.- LIC. ISABEL DEL C. RUIZ GUILLERMO. RUGI-520704-NT2. Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 202, OTORGADA EN ESTA CIUDAD, CON FECHA 21 DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, PASADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO UNO, DE LA QUE SOY TITULAR, UBICADA EN LA CALLE SESENTA Y UNO NÚMERO VEINTISIETE, ENTRE DOCE Y CATORCE, CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD, FUÉ DENUNCIADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DEL SEÑOR **VALERIO PANTI MAY**, PRESENTADA POR SU HIJA LA SEÑORA **CANDELARIA PANTI BACAB**, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TREINTA Y TRES FRACCION SEGUNDA DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR, SE COMUNICA A SUS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS, DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUES

DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN, LAS CUALES SE HARAN DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES A PARTIR DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A 05 DE JULIO DEL 2022.- **LIC. ISABEL DEL C. RUIZ GUILLERMO. RUGI-520704-NT2.** Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL.

Por Escritura Pública número treinta, de fecha cinco de julio de 2022, otorgada ante mí, **Lic. Adalberto Muñoz Ávila**, en el protocolo de la **Notaria No. 42** del Primer Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, sita en el Bloque 10, número 13, de la unidad habitacional Fovissste "Pablo García", barrio de San Francisco, C.P. 24010, de esta ciudad, se radicó la Sucesión Testamentaria de quien en vida llevara el nombre de **Wilfrido Villamonte Ramírez**, y para cumplir con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II de la ley del Notariado en el Estado de Campeche, se cita a los acreedores de la misma, para que comparezcan a deducir lo que a sus derechos convenga, dentro del término de 30 días después de la última publicación del presente edicto, que se hará por tres veces con intervalos de diez días. Siendo éste el **primero**.

Campeche, Cam., a los veinte días del mes de julio del 2022.- **Lic. Adalberto Muñoz Ávila.**- (MUAA-450311-6I9).- CED. PROF. 811280.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL.

Por Escritura Pública número treinta y uno, de fecha once de julio de 2022, otorgada ante mí, **Lic. Adalberto Muñoz Ávila**, en el protocolo de la **Notaria No. 42** del Primer Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, sita en el Bloque 10, número 13, de la unidad habitacional Fovissste "Pablo García", barrio de San Francisco, C.P. 24010, de esta ciudad, se radicó la Sucesión Intestamentaria de quien en vida llevara el nombre de **David del Carmen Lezama Montejo**, y para cumplir con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II de la ley del Notariado en el Estado de Campeche, se cita a los que se consideren con derecho a la herencia, así como a los acreedores de la misma, para que comparezcan a deducir lo que a sus derechos convenga, dentro del término de 30 días después de la última publicación del presente edicto, que se hará por tres veces con intervalos de diez días. Siendo éste el **primero**.

Campeche, Cam., a los 19 días del mes de julio del 2022.- **Lic. Adalberto Muñoz Ávila.**- (MUAA-

450311-6I9).- CED. PROF. 811280.- Rúbrica.

AVISO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA DIECIOCHO DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDOS, ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO "CUARENTA" A MI CARGO, SE RADICO LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIO GUADALUPE CRUZ MARTINEZ, DENUNCIADO POR EL C. JOSE DEL CARMEN DE LA CRUZ MARTINEZ, Y PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR DEL ESTADO DE CAMPECHE SE COMUNICAA LOSACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 18 DE JULIO DEL AÑO 2022.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO "40", LICDA. NELIA DEL PILAR PEREZ CURMINA.- PECN-630912-U56.- CALLE 61 NO. 13.- Rúbrica.

