



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

### SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año VIII No. 1795

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Jueves 27 de Octubre de 2022

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



### H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ 2021-2024 H. CABILDO MUNICIPAL



ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ 2021-2024, MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ DEL ESTADO DE CAMPECHE.

En la ciudad de Dzitbalché, municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, reunidos para dar cumplimiento a los artículos 57, 58 fracción II, artículo 69 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y de los artículo 41 fracción II y artículo 42 del Bando de Policía y Buen Gobierno, se reunieron en la sala de cabildo ubicado en la calle 20 entre 23 y 25, interior del Centro Cultural "Enrique Herrera Marín", los CC. Integrantes del H. Cabildo Municipal, con la finalidad de celebrar la Décima Octava Sesión Extraordinaria convocada el día 14 de septiembre del año en curso. Acto seguido el Secretario Municipal procedió al pase de lista de asistencia, comunicando al final que se encontraban presentes 11 de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Dzitbalché, Campeche, por lo que existió el Quórum legal para declarar instalada la sesión. A continuación, el Presidente Municipal realizó la siguiente declaratoria: Con fundamento a lo que establece el Artículo 58, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, declaró oficialmente instalada ésta Décima Octava Sesión Extraordinaria, siendo las 11 horas con 35 minutos del día jueves quince de septiembre del año dos mil veintidós. Seguidamente el Presidente Municipal, Prof. Roberto Herrera Maas, le solicita al Secretario del Ayuntamiento dar lectura al orden del día consistente en:

#### ORDEN DEL DÍA.

- I. PASE DE LISTA.
- II. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- III. DECLARATORIA DE INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
- IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- V. LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA).
- VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL BUZÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.
- VII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL VERIFICATIVO Y LEGALIDAD DE LA CASILLA ÚNICA COMO ENTE DE PAGO (FORMALIDAD REQUERIDA POR INDEFOS).
- VIII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA ADJUDICACIÓN DE TODO BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ POR LA VÍA DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 85 AL 93 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.
- IX. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRAS DEL FORTAMUN 2022 EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- X. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE CON CONCRETO HIDRAÚLICO DE LA CALLE PRIVADA S/N DE LA VEINTICUATRO TRAMO DOS DE LA ESTRELLA EN LA LOCALIDAD DE DZITBALCHÉ".
- XI. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Una vez que ha sido declarada iniciada la presente sesión extraordinaria, el Presidente Municipal el Prof. Roberto Herrera Maas, señala al C. Secretario Municipal continúe con el siguiente punto del orden del día.





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



Seguidamente el Secretario dio lectura al orden del día, misma que fue aprobada por **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

Una vez aprobada el orden del día; se procede a desahogar el QUINTO que corresponde a la lectura del acta anterior (ACTA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA), así mismo una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

Continuando con el desarrollo de la presente sesión el Secretario del H. Ayuntamiento desahoga el SEXTO punto del orden del día que consistente en: **“VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL BUZÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ”**. Por lo que una vez que se encontró el tema suficientemente discutido el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho punto, teniendo como resultado de la votación 11 votos a favor y 0 en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS.** En virtud de la votación obtenida el Presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** la Creación del buzón de Participación Ciudadana del municipio de Dzitbalché.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que en coordinación con los órganos administrativos de competencia realicen los procedimientos y se establezcan los estándares y mecanismos administrativos necesarios para el funcionamiento del buzón de participación ciudadana del Municipio de Dzitbalché.

**TERCERO:** Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y circule para su debido cumplimiento.

**CUARTA:** Cúmplase.

Seguidamente se procede a desahogar el SÉPTIMO punto del orden del día que consistente en: **“VII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL VERIFICATIVO Y LEGALIDAD DE LA CASILLA ÚNICA COMO ENTE DE PAGO (FORMALIDAD REQUERIDA POR INDEFOS)”**. Por lo que una vez que se encontró el tema suficientemente discutido el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho punto, teniendo como resultado de la votación 11 votos a favor y 0 en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS.** Y en virtud de la votación obtenida el presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el verificativo y legalidad de la casilla única como ente de pago (formalidad requerida por INDEFOS).

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Secretaria del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, para que en coordinación con los órganos administrativos correspondientes realicen los procedimientos a él verificativo y legalidad de la casilla única como ente de pago (formalidad requerida por INDEFOS).

**TERCERO:** Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y circule para su debido cumplimiento.

**CUARTA:** Cúmplase.

Continuando con el desarrollo de la presente sesión el Secretario del H. Ayuntamiento desahoga el OCTAVO punto del orden del día que consiste en: “**VII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA ADJUDICACIÓN DE TODO BIEN INMUEBLE A FAVOR DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ POR LA VÍA DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 85 AL 93 DE LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.** “. Por lo que una vez que se encontró el tema suficientemente discutido el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho punto, teniendo como resultado de la votación 11 votos a favor y 0 en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**. En virtud de la votación obtenida el Presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** la adjudicación de todo bien inmueble a favor del municipio de Dzitbalché por la vía del proceso de recuperación establecido en el artículo 85 al 93 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus municipios.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que se entablen los procedimientos y resoluciones necesarias para la adjudicación de todo bien inmueble a favor del municipio de Dzitbalché por la vía del proceso de recuperación establecido en el artículo 85 al 93 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus municipios.

**TERCERO:** Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y circule para su debido cumplimiento.

**CUARTA:** Cúmplase.





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ**  
**2021-2024**  
**H. CABILDO MUNICIPAL**



Continuando con el desarrollo de la presente sesión el Secretario del H. Ayuntamiento desahoga el NOVENO punto del orden del día que consistente en: **“IX. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL PRESUPUESTO DE OBRAS DEL FORTAMUN 2022 EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA”**. Por lo que una vez que se encontró el tema suficientemente discutido el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho punto, teniendo como resultado de la votación 11 votos a favor y 0 en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**. En virtud de la votación obtenida el Presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el Presupuesto de Obras del FORTAMUN 2022 en el Programa Anual de inversión pública.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Mtra. Rosalía del Rocío Chan Caamal, Directora de Planeación del Desarrollo para que en coordinación con los órganos Administrativos correspondientes, realicen los procedimientos necesarios para establecer los estándares administrativos acordes al presupuesto de obras del FORTAMUN 2022 en el programa anual de inversión pública.

**TERCERO:** Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y circule para su debido cumplimiento.

**CUARTA:** Cúmplase.

Seguidamente se procede a desahogar el DÉCIMO punto del orden del día que consistente en: **“X. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE CON CONCRETO HIDRAÚLICO DE LA CALLE PRIVADA S/N DE LA VEINTICUATRO TRAMO DOS DE LA ESTRELLA EN LA LOCALIDAD DE DZITBALCHÉ”**. Por lo que una vez que se encontró el tema suficientemente discutido el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho punto, teniendo como resultado de la votación 11 votos a favor y 0 en contra, siendo aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**. Y en virtud de la votación obtenida el presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **MAYORÍA DE VOTOS** la modificación del proyecto **“CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE CON CONCRETO HIDRAÚLICO DE LA CALLE PRIVADA, S/N DE LA VEINTICUATRO, TRAMO DOS DE LA ESTRELLA DE LA LOCALIDAD DE DZITBALCHÉ”**.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Mtra. Rosalía del Rocío Chan Caamal, Directora de Planeación del Desarrollo para que en coordinación con los demás órganos Administrativos correspondientes, realicen los procedimientos necesarios para la realización de la modificación del proyecto **“Construcción de la Calle con Concreto Hidráulico de la Calle Privada S/N de la veinticuatro tramo dos de la estrella en la Localidad de Dzitbalché”**.





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



**TERCERO:** Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y circule para su debido cumplimiento.

**CUARTA:** Cúmplase.

No habiendo más asuntos por tratar, el C. Secretario del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, le solicita al Prof. Roberto Herrera Maas, en su carácter de Presidente Municipal emitir la declaratoria de clausura de la presente Sesión Extraordinaria, por lo que se emite la siguiente declaratoria:

“No habiendo más asuntos a tratar en vista que se agotaron todos y cada uno de los puntos propuestos en la presente sesión y tomados los acuerdos correspondientes, el **Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente del H. Ayuntamiento de Dzitbalché**, procede a la clausura la presente Décima Octava Sesión Extraordinaria siendo las 13 horas con 26 minutos del día quince de septiembre del año 2022, Secretario levante el acta y minuta correspondiente.

Así lo acordaron en la Décima Octava sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de septiembre de dos mil veintidós, Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente Municipal; C. María Patricia Cool Cauich, Primer Regidora; C. Yanuario Enrique Caamal Poot, Segundo Regidor; C. Bertha Vilma Mis Mas, Tercer Regidora; C. Rafael Ake Mukul, Cuarto Regidor; C. Verónica Del Rocío Cauich Cauich, Quinta Regidora; C. Fermín Cámara Bálán, Sexto Regidor; C. María Adelina Chan Tun, Séptimo Regidor; C. Luis Antonio Chan Puc, Octavo Regidor; C. Candido Jesús Canché Canul, Síndico de Hacienda; C. Martha Elena Cool Marín, Síndica Jurídica; ante el C. Luis Enrique Pech Caamal, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica.- Rubricas.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: El acta de la Décima octava sesión extraordinaria celebrada en fecha quince de septiembre de dos mil veintidós que se establece en el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, el presente documento consta de 5 hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. “UN GOBIERNO DEL PUEBLO” - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**



**BUZÓN DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**

**( U` T `AAN KA`AJ)**

**LA VOZ DEL PUEBLO**

## **CAPITULO 1 GENERALES**

### **PREAMBULO**

El objetivo del presente trabajo es el desarrollo de un buzón de participación ciudadana destinado a las instituciones pública, principalmente al H. Ayuntamientos de Dzitbalché.

El Buzón de participación ciudadana pretende ser una evolución hacia un modelo más social y transparente del típico buzón de sugerencias que todos conocemos y hemos utilizado en alguna ocasión, renovando de esta forma el concepto de buzón de sugerencias tradicional que tienen las personas. Queremos que la gente no vea el buzón de participación ciudadana como simples cajas negras dónde introducen sus sugerencias, y ya está, sino que queremos que la gente vea a los buzones de sugerencias como lugares donde además de publicar sugerencias (quejas y felicitaciones) también puedan comentarlas ofreciendo su punto de vista y crear de esta manera un debate que ayude a las autoridades responsables a tomar decisiones con base a la opinión de la gente. Además, damos la oportunidad a los órganos de gobierno de poder participar en el debate, iniciando así un ciclo de conversación con el que se pretende el mejoramiento de los casos, intentar llegar a un consenso entre ambas partes.

La diferencia principal de este buzón de participación ciudadana con los ya existentes es que añade un componente social de forma que cualquier persona puede ver las sugerencias del resto de usuarios y comentar en ellas como si de un foro o de una red social se tratase. Con esto conseguimos que los usuarios se involucren con los temas que les importan y se abra un ciclo de conversación con las autoridades responsables de la institución que hay detrás del buzón.

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

Una de las mayores preocupaciones de los ciudadanos es la forma de hacer llegar sus propuestas a sus ayuntamientos. Todos los ciudadanos de un grupo social son importantes para que la administración pública realice acciones de acuerdo a las necesidades públicas de los ciudadanos. ¿Pero hasta qué punto están al tanto los ayuntamientos de las necesidades y de las preocupaciones de sus ciudadanos?

Si bien es cierto que los ayuntamientos disponen de mecanismos para que los ciudadanos puedan ponerse en contacto con ellos, como oficinas de atención al público, buzones de sugerencias, direcciones de correo electrónicos, su gestión interna no permite a los ciudadanos saber en qué estado se encuentran sus

peticiones, si han sido tenidas en cuenta o en qué plazos piensa el ayuntamiento actuar.

De esta falta de transparencia nace el Buzón de participación Ciudadana, que pretende ser un canal público de comunicación entre los vecinos y los órganos de gobierno. La idea principal es que en el Buzón de participación Ciudadana solo puedan participar los miembros del municipio o pueblo, de forma que la extensión geográfica del mismo permanezca acotada y los responsables gubernamentales puedan saber qué es lo que ocurre en su municipio a través de sus propios ciudadanos.

Evidentemente la adopción del Buzón de participación ciudadana como mecanismo intermediario entre los el ciudadano y el ayuntamiento, no implica que el ayuntamiento deba solucionar o atender todas las peticiones de sus ciudadanos, debe considerarse solo un mecanismo para que el ayuntamiento pueda conocer de primera mano las preocupaciones de sus elementos poblacionales y pueda tomar las medidas oportunas cuando sea necesario, tomando como referencias el impacto de beneficio y la necesidad del núcleo poblacional.

#### **MOTIVACIÓN**

El motivo principal por el que se presente este proyecto se justifica en la necesidad de ayudar a las personas proporcionándoles un canal totalmente transparente de comunicación con la administración gobernante actual, se debe tomar en consideración también el hecho de que la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022 – 2024, solicita a cada administración Municipal crear mecanismos de participación ciudadana.

#### **OBJETIVO**

Implementar un buzón de participación ciudadana que permita a los órganos de gobierno ser más transparentes con los ciudadanos de su esfera Municipal y a los ciudadanos un canal para comunicarse con las autoridades públicas.

#### **SOLUCIÓN DEL PROBLEMA**

Esta administración plantea como método de solución al problema la creación de un buzón de participación ciudadana en el que se presenten las quejas, sugerencias, propuestas o felicitaciones para mejoramiento Municipal.

No se debe omitir manifestar que el buzón tendrá dos modalidades, esto con la finalidad de usar los medios digitales y estar a la vanguardia con las tecnologías actuales, a continuación, se presenta las dos variables que presentará el buzón de participación ciudadana:

#### **Buzón de participación ciudadana físico:**

Se ubicará en la recepción de este H. Ayuntamiento de Dzitbalché, tendrá unas medidas de tamaño estándar (23CM X 10CM X 30CM) 100% Acrílico. Su finalidad es recepcionar todas y cada una de las propuestas ciudadanas de manera física.

**Buzón de participación ciudadana virtual.**

Se ubicará en la página digital oficial del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, contará con apartado propio, tendrá disponible un formato Word para llenar, la cual contendrá la estructura y las formalidades para crear de una propuesta más comprensible, el formato será de lectura y comprensión simple de modo que cualquier ciudadano pueda llenar dicho formato.

**MEDIOS DE DIFUSIÓN**

Para hacer del conocimiento y difusión de este mecanismo se implementará su divulgación a través de la página oficial de Facebook del H. Ayuntamiento, así como a través de propaganda, también se encontrará en la plataforma digital Municipal, mismo apartado que contará con una serie de indicaciones para el llenado o descarga del formato a utilizar.

**CAPÍTULO 2**

**SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS PROPUESTAS CIUDADANAS**

**Buzón de participación ciudadana modalidad físico:**

Se entenderá como buzón de participación ciudadana modalidad física el que se encuentre ubicado en la recepción del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, con un horario de 9 de la mañana a 3 de la tarde.

**Buzón de participación ciudadana modalidad virtual:**

se entenderá como buzón de participación ciudadana modalidad virtual aquel que estará en el sitio web oficial del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, habilitado para las 24 horas del día.

**Para que la propuesta sea considerada se deberá presentar bajo el presente formato.**

Dzitbalché, Campeche a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2022

PROF. ROBERTO HERRERA MAAS  
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ.

PRESENTE.

El C. \_\_\_\_\_, mexicano por ascendencia, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_ de este Municipio de Dzitbalché, con número celular \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, con fundamento en el artículo 1 párrafo tercero y 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos de México, vengo por mi propio derecho a manifestar la siguiente (queja, sugerencia, propuesta, felicitación) \_\_\_\_\_.

Po lo que Solicito tenga a bien tomar en consideración la siguiente (motivo y/o circunstancia) \_\_\_\_\_, que versa en la implementación de \_\_\_\_\_ a favor de \_\_\_\_\_, en pro de nuestro Municipio.

Lo anterior surge en virtud de la \_\_\_\_\_ que presenta el nuestro Municipio de Dzitbalché.

Sin más por el momento quedo a espera de una pronta y satisfactoria respuesta.

Atentamente.

C. \_\_\_\_\_

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS RECEPCIONADAS A TRAVES DEL BUZON DE PARTICIPACION CIUDADANA.**

Buzón de participación ciudadana modalidad física.

**Pasos:**

1. La propuesta se deberá introducir en el buzón en un horario de 9 de la mañana a 3 de la tarde
2. El viernes de cada semana se recolectará todas las propuestas que se halla depositado a la largo de la semana.
3. Se leerá y estudiará la viabilidad de cada propuesta interpuesta a través del buzón.

4. Las propuestas que obtengan un gran impacto en cuanto a los beneficios que su implementación resulte serán sometidos a consideración y aprobación del cabildo Municipal para su seguimiento.
5. Previa autorización del cabildo se le comunicara al ciudadano que su propuesta fue a probada y se procederá a la aplicación del mismos, por lo que se le canalizara al área correspondiente para su debida implementación, el ciudadano en todo momento podrá solicitar el estado en que se encuentra su propuesta.
6. Para el fortalecimiento de su propuesta se le sugiere implementar evidencia fotográfica o documental que muestre la necesidad y viabilidad del mismo.

#### Buzón de participación ciudadana modalidad virtual.

##### Pasos:

1. La propuesta se deberá enviarse al correo que se encuentra en el apartado de buzón de participación.
2. El viernes de cada semana se recolectará todas las propuestas que se halla depositado a la largo de la semana.
3. Se leerá y estudiará la viabilidad de cada propuesta interpuesta a través del buzón.
4. Las propuestas que obtengan un gran impacto en cuanto a los beneficios que su implementación resulte serán sometidos a consideración y aprobación del cabildo Municipal para su seguimiento.
5. Previa autorización del cabildo se le comunicara al ciudadano que su propuesta fue a probada y se procederá a la aplicación del mismos, por lo que se le canalizara al área correspondiente para su debida implementación, el ciudadano en todo momento podrá solicitar el estado en que se encuentra su propuesta.
6. Para el fortalecimiento de su propuesta se le sugiere implementar evidencia fotográfica o documental que muestre la necesidad y viabilidad del mismo.



**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual consta de siete hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**

---



**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



ACTA DE LA DECÍMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ 2021-2024, MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ DEL ESTADO DE CAMPECHE.

En la ciudad de Dzitbalché, municipio del mismo nombre, estado de Campeche, el día de hoy lunes 19 de septiembre del año dos mil veintidós, los CC. Integrantes del H. Cabildo Municipal en el recinto oficial ubicado en la sala de cabildo ubicado en la calle 20 entre 23 y 25, interior del Centro Cultural "Enrique Herrera Marín"; para dar cumplimiento a los artículos 57, 58 fracción I, artículo 69 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y de los artículos 41 fracción I y 42 del Bando de Policía y Buen Gobierno, con la finalidad de celebrar la DECÍMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA convocada el día 11 de septiembre del año en curso. Acto seguido el Secretario Municipal procedió al pase de lista de asistencia, comunicando al final que se encontraban presentes **los 11** integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Dzitbalché, Campeche, por lo que existió el Quórum legal para declarar instalada la sesión. **A continuación, el Presidente Municipal realizó la siguiente declaratoria: Con fundamento a lo que establece el Artículo 58, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, declaro oficialmente instalada ésta Décima Segunda Sesión Ordinaria, siendo las 18 horas con 38 minutos del día lunes diecinueve de septiembre del año dos mil veintidós.** Seguidamente el Presidente Municipal, Prof. Roberto Herrera Maas, le solicita al Secretario del H. Ayuntamiento dar lectura al orden del día consistente en:

- I. PASE DE LISTA.
- II. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- III. DECLARATORIA DE INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
- IV. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- V. ASUNTOS A TRATAR
  1. Lectura del acta de la sesión anterior (Decima octava sesión extraordinaria).
  2. Se somete a consideración y aprobación el reglamento de mercados del municipio de Dzitbalché.
  3. Se somete a consideración y aprobación el reglamento de la unidad de transparencia.
  4. Se somete a consideración y aprobación el reglamento de mejora regulatoria para el municipio de Dzitbalché
  5. Se somete a consideración y aprobación el Informe mensual de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal correspondiente al mes de agosto del ejercicio 2022. (se adjunta documentación).
  6. Se somete a consideración y aprobación las disposiciones generales en materia del marco integrado de control interno del municipio de Dzitbalché.
  7. Se somete a consideración y aprobación el código de ética para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché.
  8. Se somete a consideración y aprobación los lineamientos generales para la integración y funcionamiento del comité de ética del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.
  9. mité de ética del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ**  
**2021-2024**  
**H. CABILDO MUNICIPAL**



10. Se somete a consideración y aprobación el manual de entrega-recepción de la administración pública municipal de Dzitbalché.
11. Se somete a consideración y aprobación el avance de las actividades del segundo trimestre 2022 del órgano interno de control.
12. Se somete a consideración y aprobación el reglamento interior del órgano interno de control del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché.

**VI. ASUNTOS GENERALES.**

**VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

Después de realizar la lectura del orden del día el C. Secretario Municipal procede someter su aprobación por medio de votación económica de los integrantes del H. Cabildo; por lo que el resultado de la votación obtenida son **11** votos a favor y **0** en contra; siendo de esta forma aprobado el orden del día por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

Una vez aprobada el orden del día; se procede a dar lectura del acta anterior (acta de la Décima octava sesión extraordinaria), una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

Continuando con la sesión, se desahoga el **SEGUNDO PUNTO** de la fracción "V" de Asuntos a Tratar, por lo que se le solicita al **LICDO EN DERECHO. AGUSTÍN PECH HUCHIN**, para que exponga y motive el tema número 2 consistente en "**2. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**".

Se hace constar que toda vez que en la Exposición de motivos se dirimió que la aprobación del reglamento de Mercados tendrá modificaciones por las propuestas realizará el Cuerpo de Cabildo en la siguiente sesión, mismas que versarán en criterios para obtención de licencias, por lo que estas mismas serán expuestas en la siguiente sesión.

Y en virtud de lo anterior se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**SEGUNDO:** Se ordena diferir el **SEGUNDO PUNTO** de la fracción "V" de Asuntos a Tratar para la siguiente sesión en virtud de los antes expuesto.

**TERCERO:** Notifíquese y cúmplase.

Procediendo con la sesión, se desahoga el **TERCER PUNTO** de la fracción "V" de Asuntos a Tratar, por lo que se le solicita al **LICDO EN DERECHO. AGUSTÍN PECH HUCHÍN**, exponga y motive el tema número 3 consistente en "**3. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el reglamento de la unidad de transparencia.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la **Secretaría del H. Ayuntamiento de Dzitbalché**, proceda a elaborar el acuerdo y le den trámite en las instancias correspondientes para todos los fines legales a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

Continuando con la sesión, se desahoga el **CUARTO PUNTO** del orden del día que corresponde a la fracción **“V” del rubro de Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita al **MTRA. ROSALÍA DEL ROCÍO CHAN CAAMAL**, exponga y motive el tema número 4 consistente en **“4. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ”**. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, 11 votos a favor y 0 en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el reglamento de mejora regulatoria.

**SEGUNDO:** Se exhorta al **MTRA. ROSALÍA DEL ROCÍO CHAN CAAMAL**, Directora de planeación del desarrollo y a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, para que en coadyuvancia procedan a realizar los trámites correspondientes para todos los fines legales a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

Siguiendo con la sesión, se desahoga el **QUINTO PUNTO** corresponde a la fracción **“V” del rubro de Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita al **MTR. ALDO ARTEMIO PÉREZ MENDOZA**, exponga y motive el tema número 5 consistente en **“5. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL INFORME MENSUAL DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DEL EJERCICIO 2022. (SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN)”**. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, 8 votos a favor y 3 en contra, siendo aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**.

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **MAYORÍA DE VOTOS** el informe mensual de carácter financiero y contable de la tesorería municipal correspondiente al mes de agosto del ejercicio 2022. (se adjunta documentación).

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Mtro. Aldo Artemio Pérez Mendoza, Tesorero Titular del H. Ayuntamiento,





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



de trámite para todos los fines legales a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

Siguiendo con la sesión, se desahoga el **SEXTO PUNTO** que corresponde a la fracción “**V**” del rubro **Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita al **ING. JESÚS ROMÁN KANTUN CAN**, exponga y motive el tema número 6 consistente en “**6. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.** Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** las disposiciones generales en materia del marco integrado de control interno del municipio de Dzitbalché.

**SEGUNDO:** Se exhorta al Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano Interno de control, procedan a la elaboración de dicho trámite, para todos los estándares administrativos correspondientes a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

Procediendo con la sesión, se desahoga el **SÉPTIMO PUNTO** que corresponde a la fracción “**V**” del rubro **Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita al **ING. JESÚS ROMÁN KANTUN CAN** exponga y motive el tema número 7 consistente en “**7. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.** Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS.**

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el código de ética para las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del municipio de Dzitbalché.

**SEGUNDO:** Se exhorta al Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano Interno de Control para que en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, procedan a la elaboración de dicho trámite, para todos los estándares administrativos a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ**  
**2021-2024**  
**H. CABILDO MUNICIPAL**



Continuando con la sesión, se desahoga el **OCTAVO PUNTO** que corresponde a la fracción **"V"** del **rubro Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita al **ING. JESÚS ROMÁN KANTUN CAN**, exponga y motive el tema número 8 consistente en **"8. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ."** Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** los lineamientos generales para la integración y funcionamiento del comité de ética del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.

**SEGUNDO:** Se exhorta al Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento, proceda a la elaboración de dicho trámite, para todos los estándares administrativos a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

Siguiendo con la sesión, se desahoga el **NOVENO PUNTO** que corresponde a la fracción **"V"** del **rubro Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita a la **ING. JESÚS ROMÁN KANTUN CAN**, exponga y motive el tema número 9 consistente en **"9 SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE DZITBALCHÉ"**. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**.

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el manual de entrega-recepción de la administración pública municipal de Dzitbalché.

**SEGUNDO:** Se exhorta al Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento proceda a la elaboración de dicho trámite, para todos los estándares administrativos a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

Continuando con la sesión, se desahoga el **DÉCIMO PUNTO** que corresponde a la fracción **"V"** del **rubro Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita al **ING. JESÚS ROMÁN KANTUN CAN**, exponga y motive el tema número 10 consistente en **"10. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DEL SEGUNDO TRIMESTRE 2022 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL."** Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el avance de las actividades del segundo trimestre 2022 del órgano interno de control.

**SEGUNDO:** Se exhorta al Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento, proceda a la elaboración de dicho trámite, para todos los estándares administrativos a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

Procediendo con la sesión, se desahoga el **DÉCIMO PRIMER PUNTO** que corresponde a la fracción "**V**" del rubro **Asuntos a Tratar**, por lo que se le solicita al **ING. JESÚS ROMÁN KANTUN CAN** exponga y motive el tema número 11 consistente en "**11. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ**". Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **11** votos a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**.

Y en virtud de la votación obtenida se procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el reglamento interior del órgano interno de control del h. ayuntamiento del municipio de Dzitbalché.

**SEGUNDO:** Se exhorta al Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano Interno de Control para que en coordinación con la Secretaria del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, procedan a la elaboración de dicho trámite, para todos los estándares administrativos a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERO:** Cúmplase.

El C. Secretario continuando con el desarrollo del último tema a tratar se procede a desahogar los **ASUNTOS GENERALES** por lo que se les concede el uso de la voz a los cabildantes para manifestar algún tema:

I.- En uso de la voz el Presidente Municipal, el Prof. Roberto Herrera Maas, solicito se tome en consideración y aprobación la imagen oficial del escudo Municipal. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, **9** votos a favor y **2** en contra, siendo aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**.

Una vez que fueron agotados todos los temas por tratar, el C. Secretario del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, le solicita al Prof. Roberto Herrera Maas, en su carácter de Presidente Municipal emitir la declaratoria de clausura de la presente Décima Segunda Sesión Ordinaria, por lo que se emite la siguiente declaratoria:





**H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
2021-2024  
H. CABILDO MUNICIPAL**



“No habiendo más asuntos a tratar en vista que se agotaron todos y cada uno de los puntos propuestos en la presente sesión y tomados los acuerdos correspondientes, el **Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente del H. Ayuntamiento de Dzitbalché**, procede a la clausura la presente DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA siendo las veintidós horas y cincuenta y cuatro minutos del día lunes diecinueve de septiembre del año 2022, Secretario levante el acta y minuta correspondiente.

Así lo acordaron en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintidós, Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente Municipal; C. María Patricia Cool Cauch, Primer Regidora; C. Yanuario Enrique Caamal Poot, Segundo Regidor; C. Bertha Vilma Mis Mas, Tercer Regidora; C. Rafael Ake Mukul, Cuarto Regidor; C. Verónica Del Rocío Cauch Cauch, Quinta Regidora; C. Fermín Cámara Bálán, Sexto Regidor; C. María Adelina Chan Tun, Séptimo Regidor; C. Luis Antonio Chan Puc, Octavo Regidor; C. Candido Jesús Canché Canul, Síndico de Hacienda; C. Martha Elena Cool Marín, Síndica Jurídica; ante el C. Luis Enrique Pech Caamal, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica.- Rubricas.

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: El acta de la Décima segunda sesión ordinaria celebrada en fecha diecinueve de septiembre de dos mil veintidós que se establece en el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, el presente documento consta de 8 hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. “UN GOBIERNO DEL PUEBLO” - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**



**ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno del  
Municipio de Dzitbalché.**

**TÍTULO PRIMERO**

**“DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DEL MARCO INTEGRADO DE  
CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ”**

**CAPÍTULO I**

**Del Ámbito de Aplicación y Definiciones**

**ARTÍCULO 1.-** Las presentes Disposiciones, tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en la administración pública del Municipio.

Las presentes Disposiciones les serán aplicables al municipio de Dzitbalche, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Dzitbalche y cualquier otro organismo descentralizado municipal en lo que no se oponga a las disposiciones legales y administrativas que rigen su funcionamiento.

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

- I. **Acción de mejora:** actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- II. **Administración:** personal de mandos superiores y medios municipales, diferentes al Presidente Municipal, directamente responsables de todas las actividades en la entidad, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- III. **Administración de Riesgos:** proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable.
- IV. **APM:** Administración Pública Municipal, incluido sus entidades descentralizadas (paramunicipales).
- V. **Municipio:** Municipio de Dzitbalché.
- VI. **Área(s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- VII. **Autocontrol:** la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.
- VIII. **Comité y/o COCODIM:** el Comité de Control y Desempeño Institucional Municipal.
- IX. **Competencia Profesional:** cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- X. **Controles a Nivel Institución:** controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles

- relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.
- XI. **Controles generales:** políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información institucionales; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- XII. **Control correctivo (después):** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.
- XIII. **Control detectivo (durante):** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- XIV. **Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular de la institución, la Administración, en su caso el Cabildo o Junta de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- XV. **Control preventivo (antes):** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.
- XVI. **Debilidad y/o deficiencia del control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o del órgano interno de control, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.
- XVII. **Elusión de Controles:** omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
- XXVIII. **Entidades:** los Organismos Públicos Municipales Descentralizados.
- XIX. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional.
- XX. **Indicadores de Desempeño:** es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.
- XXI. **Información de Calidad:** información proveniente de fuentes confiables y que es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- XXII. **Importancia Relativa:** es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten.
- XXIII. **Líneas de Reporte:** líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
- XXIV. **Mejora Continua:** proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- XXV. **Objetivos Cualitativos:** objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores.
- XXVI. **Objetivos Cuantitativos:** las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.
- XXVII. **OIC:** Órgano Interno de Control Municipal.
- XXVIII. **Políticas:** declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- XXIX. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

- XXX. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
- XXXI. **Puntos de Interés:** información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.
- XXXII. **Revisión de control:** es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las Instituciones Públicas, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.
- XXXIII. **Riesgo:** la probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto que impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XXXIV. **Seguridad Razonable:** el nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.
- XXXV. **Servicios Tercerizados:** práctica que lleva a cabo una dirección o el DIF municipal para contratar un servicio externo asociado con las actividades que se plasman en este acuerdo.
- XXXVI. **Sistema de Control Interno Institucional Municipal (SCIIM):** es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
- XXXVII. **Sistema de Información:** personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- XXXVIII. **DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal
- XXXIX. **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.
- XL. **Titulares:** Presidente Municipal o Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, o cualquier otro servidor de primer nivel de las instituciones del Sector Público, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.
- XLI. **Unidades Administrativas:** división administrativa, establecida en instrumento jurídico respectivo, de los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público estén constituidas en unidades responsables.

## CAPÍTULO II

### De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

**ARTÍCULO 3.** Es responsabilidad del Titular de la administración pública municipal y del Director General del DIF y del Órgano de Gobierno y demás servidores públicos de las mismas, la aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual, así como atender con oportunidad los compromisos que generen su implementación.

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

**ARTÍCULO 5.** El Titular del municipio y el Órgano de Gobierno del DIF Municipal de Dzitbalche serán responsables de supervisar que se cumpla lo establecido en las presentes Disposiciones y el Manual.

**ARTÍCULO 6.** Los Titulares designarán, mediante oficio dirigido al OIC Municipal, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno, para la aplicación de las presentes Disposiciones. Dicha designación recaerá, preferentemente, en el Tesorero Municipal. El Coordinador de Control Interno designará al Enlace de Control Interno

Institucional y al Enlace de Administración de Riesgos, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

El Coordinador de Control Interno y los Enlaces deberán gestionar la infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicación de la institución, así como la creación y asignación de una cuenta de correo con el dominio de la institución o cualquier otro, que cumpla lo siguiente:

Designación	Nombre del Correo
Coordinador de Control Interno	coordinadorci.dzitbalché@...
Enlace de Control Interno Institucional	enlacecii.dzitbalché@...
Enlace de Administración de Riesgos	enlaceari.dzitbalché@...
Enlace del COCODI	enlacecocodi.dzitbalché@...

## TÍTULO SEGUNDO

### “MODELO MUNICIPAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO”

#### CAPÍTULO I

##### Objetivos del Control Interno

**ARTÍCULO 7.** El Control Interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas, dentro de las siguientes categorías:

- I. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria, de operación y contable, conforme los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las medidas adoptadas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM);
- III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

**ARTÍCULO 8.** Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el Control Interno debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución.
- II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades;
- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y,

V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

## CAPÍTULO II

### Estructura del Modelo

**ARTÍCULO 9.** En el establecimiento y actualización del Marco Integrado de Control Interno Municipal, a través de su Titular y de los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de control interno, observarán lo siguiente:

#### NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO:

1. Ambiente de Control,
2. Administración de Riesgos,
3. Actividades de Control,
4. Información y Comunicación, y
5. Supervisión

**Ambiente de Control:** Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

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

**Actividades de Control:** Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias. En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

**Información y Comunicación:** La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren

que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

**Supervisión:** Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

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

**ARTÍCULO 10.-** Para la consecución de los objetivos de la institución, las normas generales de control interno incluyen 17 principios, en los que la administración deberá de apoyarse para el logro de los mismos.

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

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

1. El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. El Titular es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.
3. El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y

delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

4. La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

B) Los principios que corresponden a la Administración de Riesgos son:

6. El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes estatales, municipales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.
7. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
8. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.
9. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

C) Los principios que corresponden a las Actividades de Control son:

10. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
12. La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimiento y otros medios de similar naturaleza, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

D) Los principios que corresponden a la Información y Comunicación son:

13. El Titular y la Administración, deben implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.
14. El Titular y la Administración, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las

disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

15. El Titular y la Administración, son responsables de que las unidades administrativas comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

E) Los principios que corresponden a la Supervisión son:

16. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.
17. La Administración, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

**ARTÍCULO 11.-** Para la ejecución y evaluación del sistema de control interno institucional se divide en tres niveles de responsabilidad, cuyos propósitos son los siguientes:

1. Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Los servidores públicos responsables en este nivel son los Titulares de las dependencias y entidades, así como los servidores públicos del segundo orden jerárquico;
2. Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente. Los servidores públicos responsables en este nivel son del tercer y cuarto orden jerárquico que dependen del titular de la dependencia o entidad; y
3. Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva. Los servidores públicos responsables en este nivel son los del quinto y siguientes órdenes jerárquicos.

**ARTÍCULO 12.** Adicionalmente, el Marco Integrado de Control Interno Municipal (MICIM) contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar al Titular y la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada.

Los puntos de interés se consideran relevantes para la implementación del Marco. Por su parte, la Administración tiene la responsabilidad de conocerlos y entenderlos, así como ejercer su juicio profesional para el cumplimiento del Marco, en el entendido de que éstas establecen procesos generales para el diseño, la implementación y la operación del control interno.

Los Puntos de Interés se detallan en el **Anexo 1** de este Acuerdo.

### CAPÍTULO III

#### Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional

**ARTÍCULO 13.** En el Sistema de Control Interno Institucional Municipal (SCIIM), el Titular del municipio es responsable de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme a la estructura del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno señalado en el Capítulo Segundo del presente Título. Podrán considerar las particularidades de la Institución;
- II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Asegurar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda, conforme a lo establecido en la sección I del Capítulo Cuarto de este Título;
- IV. Establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno;
- V. Aprobar el Informe Anual y las encuestas consolidadas por nivel de control;
- VI. Aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y, en su caso su actualización, así como difundirlo a los responsables de su implementación;
- VII. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos, y
- VIII. Presentar a la Administración y en su caso al Órgano de Gobierno, las debilidades de control interno de mayor importancia y las acciones de mejora respectivas.

**ARTÍCULO 14.** Los servidores públicos señalados en el artículo 11, en el nivel de Control Interno que les corresponde, son responsables de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme la atención a los elementos de Control Interno señalados en los artículos 10, 11 y 12 de las presentes Disposiciones;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- IV. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia, se comunicarán al Titular de la Institución, conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes, y
- V. El Titular de la Institución informará al Comité y en su caso al órgano de gobierno de lo señalado en la fracción anterior.

**ARTÍCULO 15.** En el caso de las entidades, el órgano de gobierno, de acuerdo con sus atribuciones, será igualmente responsable de verificar el cumplimiento de los objetivos y del Programa de Trabajo de Control Interno.

**ARTÍCULO 16.** El Titular del Órgano Interno de Control en el SCIIM será responsable de:

- I. Evaluar el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno, en apego a la Sección V del Capítulo Cuarto, del presente Título, y
- II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO 17.** Todos los servidores públicos del municipio, incluido su titular, en el ámbito de su competencia, contribuirán al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO 18.** En apoyo a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, la participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de dicho sistema, consistirá en lo siguiente:

I. Coordinador de Control Interno:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la Institución y el OIC, en la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Municipal;
- b) Acordar con el Titular las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional Municipal en términos de las presentes Disposiciones y del Manual;
- c) Revisar con el Enlace de Control Interno Institucional el proyecto de los documentos siguientes:
  - 1. Informe Anual, encuestas consolidadas por nivel de Control y Programa de Trabajo de Control Interno;
  - 2. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno, y
  - 3. Programa de Trabajo de Control Interno actualizado, y
- d) Presentar para aprobación del Titular los documentos descritos en el inciso anterior.

II. Enlace de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y el municipio;
- b) Iniciar las acciones previas para la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice el Coordinador de Control Interno, y hacer del conocimiento del OIC dicha autoevaluación;
- c) Evaluar con los responsables por niveles de Control Interno las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCI;
- d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional Municipal y por Norma General;
- f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- g) Elaborar propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- h) Dar seguimiento permanente al PTCI, e
- i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional**

###### Sección I

###### De la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

**ARTÍCULO 19.-** El SCIIM deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia



La evaluación del SCIIM se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

**I. Ambiente de Control:** para esta norma, el Titular deberá asegurarse de que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la Administración Pública Municipal, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos de control:

**A.- NIVEL ESTRATÉGICO:**

1. Que la misión, visión, objetivos y metas, estén alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;
2. Que el personal del municipio conozca y comprenda la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
3. Que exista, se actualice y difunda un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APM;
4. Que se diseñen, establezcan y operen los controles con apego al Código de Ética y al Código de Conducta;
5. Que promueva e impulse la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúe el grado de compromiso institucional en esta materia;
6. Que efectúe la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
7. Que existan, se actualicen y difundan políticas de operación que orienten los procesos al logro de resultados;
8. Que utilicen TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control;
9. Que se cuente con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones, y
10. Que los servidores públicos conozcan y apliquen las presentes Disposiciones y el Manual.

**B.- NIVEL DIRECTIVO:**

11. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y, además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;
12. Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos;
13. Aplicar al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identificar áreas de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados;

14. Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y
15. Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

**C.- NIVEL OPERATIVO:**

16. Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y
17. Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados.

**II. Administración de Riesgos:** En esta norma se requiere que se implemente un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se analizan los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y se definen estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La administración de riesgos se realiza en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones y el Manual.

La administración de riesgos permite al Titular o en su caso al Órgano de Gobierno, tratar efectivamente a la incertidumbre, a los riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor, por lo tanto, es responsabilidad del directivo de más alto nivel, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos, por lo que se deberá de tomar como punto a tratar en las sesiones del Comité u órgano de gobierno, conforme a lo establecido en el Título Tercero de estas Disposiciones.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

**A.- NIVEL ESTRATÉGICO:**

1. Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones.
2. Existe un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgo siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.
3. Se definen las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente al OIC y Cabildo u Órgano de Gobierno en su caso.

**B.- NIVEL DIRECTIVO:**

4. Se identifican los factores de riesgo relevantes, para establecer los puntos clave de control para su administración.
5. Se elaboran y mantienen actualizados los mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.
6. Se analizan y clasifican los factores de riesgo, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia.
7. Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de control interno que permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

8. Se establecen procedimientos para asegurar el correcto diseño e implementación de medidas para gestionar o minimizar el riesgo.

**III. Actividades de Control:** Se requiere que en todos los niveles y funciones del municipio se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales.

Las Actividades de control, son las acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Dentro de éstas, se incluirán diversas actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución.

**A.- NIVEL ESTRATÉGICO:**

1. Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable;
2. El Comité analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de estas Disposiciones;
3. Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.
4. Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia.

**B.- NIVEL DIRECTIVO:**

5. Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja;
6. Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
7. Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa, y
8. Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.

**C.- NIVEL OPERATIVO:**

9. Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
10. Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;
11. Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquéllas con omisiones,

- errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;
12. Existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;
  13. Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad, y
  14. Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para:
    - i. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
    - ii. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;
    - iii. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la Institución;
    - iv. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's;
    - v. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros
    - vi. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y
    - vii. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.

**IV. Información y Comunicación:** Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo, para respaldar el sistema de control interno; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifica y se comunica en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Los sistemas de información estén diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento.

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

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

**A.- NIVEL ESTRATÉGICO:**

1. Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones de Cabildo, Órgano de Gobierno en su caso, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

**B.- NIVEL DIRECTIVO:**

2. El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
3. El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;
4. Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
5. Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del Cabildo, Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma, y
6. Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

**C.- NIVEL OPERATIVO:**

7. La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

**V. Supervisión:** El control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la institución, la supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel del Titular de la Institución.

**A.- NIVEL ESTRATÉGICO:**

1. Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
2. El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, y
3. Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el Programa de Trabajo de Control Interno.

**2.- NIVEL DIRECTIVO:**

1. Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y
2. Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al Programa de Trabajo de Control Interno para su atención y seguimiento.

Sección II.

Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO 20.** El Titular (Presidente Municipal) y el Director General del DIF realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 31 de octubre y presentarán con su firma autógrafa el Informe Anual:

- I. Al OIC (Contralor Municipal), a más tardar el 31 de enero;
- II. Al Comité en la segunda sesión ordinaria, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno o Cabildo, en la sesión inmediata posterior a la del Comité.

Los Comités sesionaran cuatro veces al año como mínimo.

**ARTÍCULO 21.** El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:
  - a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
  - b) Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel del Sistema de Control Interno Institucional,
  - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y
  - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas, y
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejoras comprometidas en el PTCl.

El Titular y el Director General del DIF deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones I a III del artículo anterior, con las encuestas consolidadas y el PTCl, que se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

El OIC podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

### Sección III.

#### Encuestas para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

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

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

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

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

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

Sección IV.

Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

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

a) Las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, las cuales se concluirán a más tardar en la fecha de corte del siguiente año (octubre), establecida en el artículo 22, de estas Disposiciones;

- b) La fecha de inicio y término;
- c) La unidad administrativa y el responsable de su implementación;
- d) Los medios de verificación, y
- e) El nombre y la firma del Titular de la Institución.

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

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

- I. Si el Titular aprueba la incorporación de recomendaciones emitidas por el OIC en su evaluación al Informe Anual. En caso de que el Titular considere que las recomendaciones del OIC no son factibles de implementarse, propondrá ante el Comité alternativas de atención, y
- II. Cuando en el seno del Comité u Órgano de Gobierno, se tomen acuerdos relativos a recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO 28.** El seguimiento del PTCI se realizará trimestralmente por el Titular, a través del Reporte de Avances Trimestral que contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité, y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

El Titular presentará dicho reporte:

a) Al Titular del OIC, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para fines del informe de verificación señalado en el artículo 30 de estas Disposiciones, y

b) Al Comité en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

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

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

- I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de dicho Reporte ante el Comité, y
- II. Al Comité y, en su caso al órgano de gobierno, en las sesiones inmediatas posteriores a la presentación de cada Reporte de Avances.

#### Sección V.

#### Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual.

**ARTÍCULO 31.** El OIC evaluará el Informe Anual, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados:

- I. Al Titular y al Cabildo, a más tardar durante el mes de febrero;
- II. Al Comité, en la primera sesión ordinaria o, en su caso, al órgano de gobierno, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno, en la sesión inmediata posterior a la del Comité

**ARTÍCULO 32.** El informe de resultados de la evaluación del Titular del OIC, considerará los siguientes aspectos:

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

### TÍTULO TERCERO.

#### “ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS”

#### CAPÍTULO I

#### Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

**ARTÍCULO 33.** El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

El Titular y el Director General del DIF, en cumplimiento a la Segunda Norma General de Control Interno establecida en el artículo 9 y 10 de estas Disposiciones, se asegurarán de que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en el artículo 35 de las propias Disposiciones y se constituya como herramienta de gestión y proceso sistemático. Dichos Titulares instruirán a las unidades administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgo.

**ARTÍCULO 34.** La participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos, para efectos de este capítulo consistirá en:

I. Coordinador de Control Interno:

a) Acordar con el Titular:

1. La metodología de administración de riesgos considerando lo establecido en las presentes Disposiciones y el Manual;
2. Las acciones para la aplicación de la metodología de administración de riesgos, e informarle sobre los avances;
3. Los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso de administración de riesgos, y
4. Los riesgos institucionales.

Asimismo, comunicará la información anterior a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos;

b) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y el Manual, y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular y el Enlace de Administración de Riesgos;

c) Definir con el Enlace de Administración de Riesgos la propuesta de riesgos institucionales y revisar el proyecto de los siguientes documentos y sus respectivas actualizaciones:

1. Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
2. Mapa de Riesgos Institucional;
3. PTAR Institucional;
4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y
5. Reporte anual del comportamiento de los riesgos;

d) Presentar anualmente para autorización y firma del Titular los documentos descritos en el inciso anterior, con fecha de autorización y firmados por él y por el Enlace de Administración de Riesgos;

e) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos;

f) Supervisar que los documentos descritos en el inciso c) de esta fracción, se presenten en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de

riesgos, se incluyan en los asuntos del Orden del Día conforme a lo señalado en el artículo 61, fracción VII, inciso a) de las presentes Disposiciones, y

g) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.

## II. Enlace de Administración de Riesgos:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas previstas en el artículo 35 de las presentes Disposiciones;

c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, y definir con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, a efecto de elaborar y presentar a dicho Coordinador los proyectos institucionales de los siguientes documentos:

1. Matriz de Administración de Riesgos;
2. Mapa de Riesgos Institucional;
3. PTAR Institucional;
4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y
5. Reporte anual del comportamiento de los riesgos;

d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados, y sus respectivas actualizaciones;

e) Dar seguimiento permanente al PTAR Institucional y actualizar el Reporte de Avance Trimestral, y

f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos Institucionales, los riesgos adicionales o cualquier actualización que sea determinada en el Comité o en el órgano de gobierno, según corresponda.

## CAPÍTULO II

### Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos

**ARTÍCULO 35.** La metodología de Administración de Riesgos que adopten las Instituciones contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

#### I. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en los objetivos y metas institucionales, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo;

b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución,
  - **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.
- c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución;
- d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán los factores que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose como parte de los insumos las causas que den origen, entre otros, a las observaciones determinadas recurrentemente por las instancias de fiscalización;
- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
  - **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
  - **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
  - **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
  - **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
  - **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
  - **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;
  - **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
- f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán los impactos;
- g) Valoración inicial del grado de impacto. La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este artículo y en función de los efectos. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos dl municipio.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de
7		

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

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

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

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

Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, el Titular y el Director General del DIF, podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

## II. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo;
- d) Identificar en los controles la suficiencia (cuando esté documentado, autorizado y es efectivo) o la deficiencia (cuando no esté documentado, autorizado y es ineficaz)
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando al menos todos sus factores cuentan con controles suficientes.

### III. VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles.
- b) La Institución establecerá los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como su ubicación en el cuadrante correspondiente del Mapa de Riesgos Institucional, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.

Para lo anterior, las Instituciones podrán considerar los criterios siguientes:

- 1. Los controles son suficientes. - La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad.
- 2. Los controles son deficientes. - Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.
- 3. Inexistencia de controles. - Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las Instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

### IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

- a) Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos Institucional deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 0 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 0 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 0 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

#### V. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

a) Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos, basados en su valoración respecto a controles, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por factor.

Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

1. Evitar el riesgo. - Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
2. Reducir el riesgo. - Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;
3. Asumir el riesgo. - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante III, y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecer acciones de contingencia, y
4. Transferir o compartir el riesgo. - Implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo, esta estrategia cuenta con tres métodos:

- **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
- **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR Institucional.

c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las instituciones, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las Instituciones.

**ARTÍCULO 35 Bis:** En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

*Comunicación y consulta*

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

*Contexto*

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

**EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.**

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

**CAPÍTULO III**

**Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos**

**ARTÍCULO 36.** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR Institucional, el cual incluirá:

- a. Los riesgos;
- b. Los factores de riesgo;
- c. Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, las cuales deberán identificar:
  1. Unidad administrativa;
  2. Responsable de su implementación;
  3. Las fechas de inicio y término;
  4. Medios de verificación, y
  5. Porcentaje de avances.

**ARTÍCULO 37.** El Reporte de Avances Trimestral del PTAR contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas y en proceso, así como sus porcentajes de avance;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u órgano de gobierno, según corresponda, y
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados.
- IV. Fecha de elaboración y firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

**ARTÍCULO 38.** Los Titulares de las Instituciones autorizarán con su firma autógrafa el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales y los difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar 3 días hábiles posteriores a su suscripción, e instruirán la implementación del PTAR.

**ARTÍCULO 39.** El Titular y el director general del DIF presentarán Trimestralmente en las sesiones ordinarias del Comité la actualización del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.

**ARTÍCULO 40.** El Reporte de Avances de las acciones del PTAR institucional se realizará trimestralmente, el Titular lo presentará al Comité en la sesión ordinaria que corresponda al trimestre reportado y contendrá al menos los requisitos establecidos en el artículo 37 de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 41.** La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR institucional y estará a disposición de los órganos fiscalizadores u órgano interno de control, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

El Titular del Órgano Interno de Control presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Titular dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

**ARTÍCULO 42.** Se realizará un Reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización,
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos, de la administración de riesgos.
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

El Reporte anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular lo informará al Comité, al Cabildo o al órgano de gobierno, según corresponda, en su segunda sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

## TÍTULO CUARTO

### “FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL”

#### CAPÍTULO I

##### Objetivos

**ARTÍCULO 43.** Los Comités de Desempeño Institucional tendrán los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación del Modelo Municipal de Control Interno;

- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Promover el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales del municipio,
- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten,
- VII. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas, e
- VIII. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.

## CAPÍTULO II

### Integración del Comité

**ARTÍCULO 44.** Las Instituciones constituirán un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. El Presidente: El Titular.
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular del OIC del municipio de Dzitbalché.
- III. Vocales:
  - a) En el municipio:
    1. El Director de Asuntos Jurídicos o su equivalente.
    2. El Director de Administración (Oficial Mayor) o el Director de Planeación (en su caso)
  - b) En las entidades paramunicipales:
    1. Un representante del H. Ayuntamiento Municipal.

El representante en la entidad paramunicipal, no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director.

El Presidente del Comité designará al Enlace de dicho comité por mayoría de votos de los miembros propietarios integrantes.

**ARTÍCULO 45.** Se podrán incorporar al Comité como:

- I. Invitados permanentes, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Control Interno Institucional;
- II. Invitados especiales: El comisario de la entidad correspondiente o un representante de la Dirección General.
- III. Otros invitados:
  - a) Los servidores públicos de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;

b) Personas externas a la APM, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente, y

c) En su caso, el auditor del despacho externo.

Los servidores públicos a que hacen referencia las fracciones I y II serán convocados invariablemente a las sesiones, mismos que determinarán de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar contenidos en el Orden del Día, los casos en que estime necesaria su asistencia, lo cual se hará del conocimiento del vocal ejecutivo, previo al inicio de la sesión.

Todos los invitados señalados en el presente artículo, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 46.** Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del Comité, podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. El Presidente, por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior.
- II. El Vocal Ejecutivo, por quien designe el Titular del Órgano Interno de Control, y
- III. Los Vocales, por un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con:

- a) Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad;
- b) Facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones, y
- c) Acreditación por escrito dirigida al vocal ejecutivo de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

### CAPÍTULO III

#### Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

**ARTÍCULO 47.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El estado que guarda anualmente;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl;
  - c) Las acciones de mejoras específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas distintas a las incluidas en el PTCl;
  - d) La atención de la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia, de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
  - e) La evaluación de la Contraloría a través de sus representantes y, en su caso, de otros órganos fiscalizadores, y
  - f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración.
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos;
- VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**ARTÍCULO 48.** Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales del municipio;
- III. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- V. Proponer la participación de invitados externos a la APE;
- VI. Promover el cumplimiento de las presentes Disposiciones, y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**ARTÍCULO 49.** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- II. Determinar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- V. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VII. Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la APE;
- VIII. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
  - a) Al órgano de gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité, y
  - b) En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, a la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.

**ARTÍCULO 50.** El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente del Comité y el Coordinador de Control Interno los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso con otros invitados;
- III. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
- IV. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables;
- VI. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- VII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

**ARTÍCULO 51.** Son funciones de los invitados especiales respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- a) Participar con voz en las sesiones del Comité;
- b) Promover la atención de los acuerdos a que se refiere la fracción VIII del artículo 50 de las presentes Disposiciones, ante el órgano de gobierno de las entidades;
- c) Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente, y

Las funciones anteriores se entenderán conferidas en el marco de las presentes Disposiciones y serán complementarias a las señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO 52.** Son funciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité,
- II. Comunicar al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- III. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- IV. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

**ARTÍCULO 53.** El Coordinador de Control Interno y el Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrán las funciones siguientes:

- I. Coordinador de Control Interno:
  - a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
  - b) Solicitar al Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica, y

- c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al enlace del comité de Control y Desempeño Institucional para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- II. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:
- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;
  - b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta electrónica, y
  - c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

**ARTÍCULO 54.** Son funciones de los invitados permanentes, respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- a) Solicitar a las Unidades Administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta de información.
- b) Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto de la misma y proponer acuerdos.
- c) Participar con voz en las sesiones;
- d) Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.
- e) Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- f) Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Políticas de Operación**

**ARTÍCULO 55.** En el Comité se analizarán, prioritariamente aquellos riesgos de atención inmediata de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, así como los determinados de conformidad con el artículo 48, fracción III del presente ordenamiento.

Asimismo, se podrán presentar en el Comité los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento en el mismo.

Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité en sesión ordinaria, incluyan proporcionalmente, los relacionados con las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión institucional.

**ARTÍCULO 56.** El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, y en el caso de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno.

#### Sección I.

##### Calendario de sesiones.

**ARTÍCULO 57.** El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

**ARTÍCULO 58.** En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

#### Sección II.

##### Convocatorias.

**ARTÍCULO 59.** La convocatoria se remitirá por el Vocal ejecutivo a los miembros, invitados permanentes y otros invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día y carpeta de información.

**ARTÍCULO 60.** La convocatoria se entregará al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, y con 2 días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

#### Sección III.

##### Orden del día.

**ARTÍCULO 61.** La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas y presentados al Órgano de Gobierno en su caso, sólo si hubiere incumplimientos importantes;
- V. Cédulas de situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCL y de la Administración de Riesgos, así como del desempeño Institucional y de aquellos riesgos que proponga el Vocal Ejecutivo,
- VI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:
  - a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad; en lo relativo a los procedimientos administrativos de

- responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas, y
- b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
- VII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional Municipal:
- a) Informe Anual;
  - b) PTCl;
  - c) Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;
  - d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC;
  - e) Reportes de avances trimestrales del PTCl e Informe de verificación del OIC, y
  - f) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;
- VIII. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:
- a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
  - b) Mapa de Riesgos Institucional;
  - c) PTAR institucional;
  - d) Reportes de avances trimestrales del PTAR;
  - e) Riesgos determinados de conformidad con el artículo 35 de estas Disposiciones, y
  - f) Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- IX. Seguimiento al Desempeño Institucional:
- a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y
  - b) Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales.
  - c) Comportamiento presupuestal y financiero, y
  - d) Pasivos laborales contingentes.
- X. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y
- XI. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

#### **Sección IV.**

##### **Desarrollo de las sesiones.**

**ARTÍCULO 62.** Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.

Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

**ARTÍCULO 63.** En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

**ARTÍCULO 64.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo o sus suplentes.

**ARTÍCULO 65.** Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

#### **Sección V.**

##### **De la carpeta electrónica de las sesiones.**

**ARTÍCULO 66.** Para cada sesión se integrará una carpeta con información institucional y la presentada por los órganos fiscalizadores del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

#### **Sección VI.**

##### **Acuerdos.**

**ARTÍCULO 67.** Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución.

Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;

- II. Precisar al, o los responsables, de su atención, y
- III. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

**ARTÍCULO 68.** En las entidades y órganos administrativos desconcentrados, el Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento, según corresponda, del órgano de gobierno o de la dependencia a la que se encuentre adscrito el órgano administrativo desconcentrado.

**ARTÍCULO 69.** El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

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

**ARTÍCULO 71.** El Vocal Ejecutivo notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

#### **Sección VII.**

##### **De las actas.**

**ARTÍCULO 72.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 73.** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 74.** Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que en materia de control interno realizan las dependencias y entidades, se identifican los siguientes procesos que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación, el cual deberá ser emitido con posterioridad:

- I. Aplicación del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno;
- II. Administración de Riesgos Institucionales, y
- III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

**ARTÍCULO 75.-** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Titular del Órgano Interno de Control del Municipio.

**ARTÍCULO 76.-** Los Órganos Fiscalizadores de las dependencias y entidades de la APE, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para mantener un SCIIM en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

**ARTÍCULO 77.-** Se deberá emitir el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de este acuerdo previa aprobación del Cabildo.

**ARTÍCULO 78.-** Los Órganos Fiscalizadores estatales, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda al Titular y demás servidores

públicos del municipio para mantener un SCIIM en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- El Órgano Interno de Control del Municipio buscará en la medida de lo que técnica y presupuestalmente se permita, desarrollar nuevas herramientas informáticas para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos del Marco Integrado de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité, para que en la medida de lo posible se implemente en la administración municipal. Dichas herramientas serán una guía y no constituirán una limitante para la realización de la administración y evaluación de riesgos.

TERCERO.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la APM, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en Dzitbalché, municipio de Dzitbalché, Estado de Campeche, a los \_ días del mes de \_ de 2022.-. Mtro. Roberto Herrera Mas, Presidente Municipal de Dzitbalché. - Rúbrica

**Anexo 1. Puntos de Interés de las Normas Generales de Control Interno**

Normas Generales de Control Interno	Principios	Puntos de interés	Elementos
<p>1.- Ambiente de control</p>	<p>1.1.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso.- El Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad</p>	<p>1.1.1.- Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.</p>	<p>1.1.1.1.- El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.</p> <p>1.1.1.2.-El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En instituciones grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".</p> <p>1.1.1.3.-Las directrices, actitudes y conductas del Titular y, en su caso, del Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.</p> <p>1.1.1.4.-La actitud de respaldo de los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.</p>
		<p>1.1.2.- Normas de conducta</p>	<p>1.1.2.1.-La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.</p> <p>1.1.2.2.-La Administración, con la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta.</p>
		<p>1.1.3.- Apego a las normas de conducta</p>	<p>1.1.3.1.-La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.</p>

<p>1.1.3.2.-La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución.</p> <p>1.1.3.3.-La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.</p>		
<p>1.1.4.1.- La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).</p>	<p>1.1.4.- Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.</p>	
<p>1.1.5.1.- La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.</p>	<p>1.1.5.- Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.</p>	
<p>1.2.1.1.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.</p>	<p>1.2.1.- Estructura de Vigilancia.</p>	<p>1.2.- Ejercer la responsabilidad de vigilancia. - El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control</p>

<p>1.2.1.2.- El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deben vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.</p>	<p>1.2.1.2.- Responsabilidades del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno.</p>	<p>interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.</p>
<p>1.2.3.1.- En la selección del Titular y, en su caso, de los miembros del Órgano de Gobierno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano de Gobierno y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.</p> <p>1.2.3.2.- El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.</p> <p>1.2.3.3.- El Titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.</p> <p>1.2.3.4.- En la determinación del número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.</p> <p>1.2.3.5.- La institución debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.</p>	<p>1.2.3.- Requisitos de un Órgano de Gobierno o del Titular.</p>	
<p>1.2.4.1.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Titular o del Órgano de Gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de</li> </ul>	<p>1.2.4.- Vigilancia General del Control Interno.</p>	

<p>las principales partes interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.</li> <li>• Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.</li> <li>• Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.</li> </ul>			
<p>1.2.5.1.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.</p> <p>1.2.5.2.- La Administración debe informar al Titular o, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.</p> <p>1.2.5.3.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.</p>	<p>de Corrección deficiencias.</p>	<p>1.3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.- El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los</p>	
<p>1.3.1.1.- El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos.</p> <p>1.3.1.2.- La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y</p>	<p>1.3.1.- Estructura Organizacional.</p>		

	<p>resultados alcanzados.</p>		<p>prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.</p> <p>1.3.1.3.- Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.</p> <p>1.3.1.4.- La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.</p> <p>1.3.2.1.- Para alcanzar los objetivos institucionales, el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.</p> <p>1.3.2.2.- La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.</p> <p>1.3.2.3.- El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.</p> <p>1.3.3.1.- La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.</p> <p>1.3.3.2.- La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.</p> <p>1.3.3.3.- La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.</p>
--	-------------------------------	--	---

<p>1.3.3.4.- La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.</p>			
<p>1.4.1.1.- La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos.</p> <p>1.4.1.2.- La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.</p> <p>1.4.1.3.- El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución.</p>	<p>1.4.1.- Expectativas de Competencia Profesional.</p>	<p>1.4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional.- La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.</p>	
<p>1.4.2.1.- La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.</p>	<p>1.4.2.-Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.</p>		
<p>1.4.3.1.- La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.</p> <p>1.4.3.2.- La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.</p>	<p>1.4.3.- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.</p>		

<p>1.4.3.3.- La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.</p>			
<p>1.5.1.1.- La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.</p>	<p>1.5.1.- Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.</p>	<p>1.5.- Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.- La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el sistema de control interno institucional.</p>	
<p>1.5.1.2.- En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.</p>			
<p>1.5.1.3.- La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.</p>			
<p>1.5.1.4.- La Administración, bajo la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.</p>			
<p>1.5.2.1.- La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución.</p>	<p>1.5.2.- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.</p>		
<p>1.5.2.2.- La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el</p>			

<p>personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.</p>	<p>2.1.- Definir Metas y Objetivos institucionales.- El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales.</p>	<p>2.1.1.1.- La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.</p> <p>2.1.1.2.- La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.</p> <p>2.1.1.3.- La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.</p> <p>2.1.1.4.- La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.</p> <p>2.1.1.5.- La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.</p> <p>2.1.1.6.- La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.</p>
<p>2.2.- Identificar, analizar y responder a los riesgos.- La Administración, debe</p>	<p>2.2.1.- Identificación de Riesgos.</p>	<p>2.2.1.1.- La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si</p>

<p>identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.</p>		<p>están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.</p> <p>2.2.1.2.- Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.</p> <p>2.2.1.3.- La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución.</p>
	<p>2.2.2.- Análisis de riesgos</p>	<p>2.2.2.1.- La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.</p> <p>2.2.2.2.- La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.</p> <p>2.2.2.3.- Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.</p>
	<p>2.2.3.- Respuesta a los riesgos</p>	<p>2.2.3.1.- La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>2.2.3.2.- Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones</p>

	<p>2.3.- Considerar el Riesgo de Corrupción.- La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.</p>	<p>2.3.1.- Tipos de Corrupción.</p> <p>2.3.1.1.- La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.</li> <li>• Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.</li> <li>• Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.</li> <li>• Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.</li> <li>• Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.</li> <li>• Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.</li> <li>• Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.</li> <li>• Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.</li> <li>• Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.</li> </ul>

periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.</li> <li>• Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir fallas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.</li> <li>• Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.</li> </ul>		
<p>2.3.1.2.- Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.</p>		
<p>2.3.2.1.- La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.</p> <p>2.3.2.1.- La Administración al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes.</p>	<p>2.3.2.- Factores de Riesgo de Corrupción.</p>	

	<p>También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.</p> <p>2.3.3.1.- La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.</p> <p>2.3.3.2.- La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.</p>	<p>2.4.- Identificar, analizar y responder al cambio.- La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.</p> <p>Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.</p>	<p>2.3.3.- Respuesta a los riesgos de corrupción.</p> <p>2.4.1.- Identificación del Cambio.</p> <p>2.4.2.- Análisis y Respuesta al Cambio.</p>	<p>3.- Actividades de</p> <p>3.1.- Diseñar actividades de control.- La</p>
	<p>2.4.1.1.- En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.</p> <p>2.4.1.2.- La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).</p>		<p>2.4.2.1.- La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.</p> <p>2.4.2.1.- Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.</p>	<p>3.1.1.1.- La Administración debe diseñar actividades de control (políticas,</p>
	<p>Respuesta a los riesgos de corrupción.</p>			<p>3.1.1.- Respuesta a los</p>

<p>control</p>	<p>Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.</p>	<p>Objetivos y Riesgos.</p> <p>3.1.2.- Diseño de Actividades de Control Apropiadas.</p>	<p>procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.</p> <p>3.1.2.1.- La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.</li> <li>• Administración del capital humano.</li> <li>• Controles sobre el procesamiento de la información.</li> <li>• Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.</li> <li>• Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.</li> <li>• Segregación de funciones.</li> <li>• Ejecución apropiada de transacciones.</li> <li>• Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.</li> <li>• Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.</li> <li>• Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.</li> </ul> <p>3.1.2.2.- Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la institución falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.</p> <p>3.1.2.3.- La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de</p>
----------------	---	---	--

<p>control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.</p> <p>3.1.2.4.- Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.</p>		
<p>3.1.3.1.- La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.</p> <p>3.1.3.2.- La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.</p> <p>3.1.3.3.- Los controles a nivel institución tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.</p> <p>3.1.3.4.- Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.</p> <p>3.1.3.5.- Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación,</p>	<p>3.1.3.- Diseño de Actividades de Control en varios niveles.</p>	

	<p>la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.</p> <p>3.1.4.1.- La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.</p> <p>3.1.4.2.- La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirse absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.</p> <p>3.1.4.3.- Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.</p>	<p>de</p> <p>3.1.4.- Segregación de Funciones.</p>	<p>3.2.- Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.- La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.</p> <p>3.2.1.- Desarrollo de los Sistemas de Información.</p> <p>3.2.1.1.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.</p> <p>3.2.1.2.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).</p> <p>3.2.1.3.- La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la</p>
--	---	--	---

<p>Información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.</p> <p>3.2.1.4.- La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.</p>		
<p>3.2.2.1.- La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.</p> <p>3.2.2.2.- Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.</p> <p>3.2.2.3 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.</p>	<p>3.2.2.- Diseño de los Tipos de Control de Actividades de Control Apropriadas.</p>	
<p>3.2.3.1.- La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para</p>	<p>3.2.3.- Diseño de la Infraestructura de las TIC's.</p>	

<p>vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.</p> <p>3.2.3.2.- La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.</p>			
<p>3.2.4.1.- La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.</p> <p>3.2.4.2.- La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.</p> <p>3.2.4.3.- La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.</p> <p>3.2.4.3.- La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.</p>	<p>la Diseño de la Administración de la Seguridad.</p>		
<p>3.2.5.1.- La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede</p>	<p>3.2.5.1.- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de</p>		

<p>utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.</p> <p>3.2.5.2.- La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.</p> <p>3.2.5.3.- La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.</p>	<p>las TIC's.</p>	<p>3.3.- Implementar Actividades de Control.- La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.</p>	<p>3.3.1.- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.</p>
<p>3.3.1.1.- La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.</p> <p>3.3.1.2.- La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.</p> <p>3.3.1.3.- El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.</p>	<p>3.3.2.- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.</p>	<p>3.3.2.1.- La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y</p>	<p>3.3.1.1.- La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.</p> <p>3.3.1.2.- La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.</p> <p>3.3.1.3.- El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.</p>

4.- Información y comunicación	4.1.- Usar Información relevante y de calidad.- La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al Sistema de Control Interno Institucional.	4.1.1.- Identificación de los Requerimientos de Información.	<p>eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.</p> <p>4.1.1.1.- La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.</p> <p>4.1.1.2.- La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.</p>
		4.1.2.- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.	4.1.2.1.- La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.
		4.1.3.- Datos Procesados en Información de Calidad.	4.1.3.1.- La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.
			4.1.3.2.- La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.
	4.2.- Comunicar Internamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.	4.2.1.- Comunicación en toda la Institución.	<p>4.2.1.1.- La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.</p> <p>4.2.1.2.- La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control</p>

<p>interno.</p> <p>4.2.1.3.- La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>4.2.1.4.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.</p> <p>4.2.1.5.- Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.</p>			
<p>4.2.2.1.- La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.</p> <p>4.2.2.2.- La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.</p>	<p>4.2.2.- Métodos Apropriados de Comunicación.</p>		
<p>4.3.1.1.- La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos,</p>	<p>4.3.1.- Comunicación con Partes Externas.</p>	<p>4.3.- Comunicar Externamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de</p>	

<p>conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.</p>		<p>Instituciones gubernamentales y el público en general.</p> <p>4.3.1.2.- La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.</p> <p>4.3.1.3.- La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.</p> <p>4.3.1.4.- El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.</p> <p>4.3.1.4.- Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.</p>
	<p>4.3.2.- Métodos Apropriados de Comunicación.</p>	<p>4.3.2.1.- La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.</p> <p>4.3.2.2.- Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la</p>

<p>5.- Supervisión y mejora continua</p>	<p>5.1.- Realizar actividades de supervisión.- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.</p>	<p>5.1.1.- Establecimiento de Bases de Referencia.</p>	<p>institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna. 4.3.2.3.- Las instituciones deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.</p> <p>5.1.1.1.- La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución. 5.1.1.2.- Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlos, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsiguientes.</p>
		<p>5.1.2.1.- La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones. 5.1.2.2.- La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones. 5.1.2.3.- La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia</p>	

<p>de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.</p> <p>5.1.2.4.- Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.</p> <p>5.1.2.5.- La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.</p>			
<p>5.1.3.1.- La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.</p> <p>5.1.3.1.- La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.</p>	<p>de</p> <p>5.1.3.- Evaluación de Resultados.</p>	<p>5.2.- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.- Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular, a la Administración y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno</p>	
<p>5.2.1.1.- Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.</p> <p>5.2.1.2.- El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno o,</p>	<p>sobre</p> <p>Informe</p> <p>5.2.1.- Problemas.</p>		

	<p>detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.</p>		<p>en su caso, al Titular.                      5.2.1.3.- En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.                      5.2.2.1.- La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.                      5.2.3.1.- La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular o la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.</p>
	<p>5.2.2.- Evaluación de Problemas.</p>		
	<p>5.2.3.- Acciones Correctivas.</p>		



**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché; Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual consta de sesenta y un hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**

**CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHE****CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES****Objetivo, Misión y Visión**

**ARTÍCULO 1.-** Este Código concentra las normas que orientan el actuar diario de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalche, Campeche; de sus organismos descentralizados y auxiliares, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de fortalecer los principios, valores y reglas de integridad que contempla el presente Código de las y los servidores públicos que comprende el H. Ayuntamiento de Dzitbalche, Campeche; para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad, atendiendo a los que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando, sin excepción alguna los derechos fundamentales y derechos humanos reconocidos en el marco jurídico mexicano, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que el municipio de Dzitbalche se merece.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Código de Ética, es de carácter obligatorio, toda persona que ingrese y se encuentre adscrita como servidora o servidor público en el H. Ayuntamiento de Dzitbalche, ya sea en los órganos descentralizados o auxiliares, deberá conocer el Código de Ética y, asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Código debe hacerse del conocimiento a toda persona que ingrese y se encuentre adscrita como servidora o servidor público en el H. Ayuntamiento de Dzitbalche, a través de medios físicos o electrónicos, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

**MISIÓN**

**ARTÍCULO 4.-** Las y los servidores públicos deberán estar comprometidos con la eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, cuyo objetivo es fortalecer el control y vigilancia de los recursos públicos, con apego a las disposiciones legales aplicables para prevenir y combatir la corrupción mediante el correcto ejercicio de sus funciones.

**VISIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** Las y los servidores públicos deberán conducir su actuación conforme a los principios éticos siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito, así como resguardar la información que sus respectivas unidades administrativas generen, lo anterior para fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía al término de esta administración.

**ARTÍCULO 6.-** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código, se entenderá por:

**a) Código de Conducta.** – Al instrumento emitido por el Titular del Órgano Interno de Control municipal a propuesta del Comité de Ética, mismo en el que se establecerán las directrices en materia de Conducta que deben observar las y los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché;

**b) Código de Ética.** – Al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración del Municipio de Dzitbalché; que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

**c) Comité.** – Al Comité de Ética, en su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché;

**d) Conflicto de interés.** – A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios;

**e) Denuncia.** – A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;

**f) Dependencias.** – A las citadas en el artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché;

**g) Entidades.** – A los organismos públicos descentralizados y en su caso a las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan carácter de Entidad Paramunicipal;

**h) Ética pública.** – A la disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca, en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado, de los Entes Públicos y, además, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

**i) Impedimento legal.** – A la restricción normativa que imposibilita a la o el servidor público a conocer de un asunto u ocupar algún empleo, cargo o comisión;

**j) Juicio Ético.** – Al análisis que se realice en un contexto de ambigüedad. Será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

**k) Reglas de Integridad.** – A las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público señaladas en el presente Acuerdo;

**l) Riesgo ético.** – A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realicen las Dependencias y/o el Órgano Interno de Control, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**m) Servidora o Servidor Público.** – A toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y

**n) Valores.** – A la cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada, o bien, considerada por su actuar en el quehacer del servicio público.

**Artículo 7.-** Para efectos de la imposición de sanciones derivadas del procedimiento administrativo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se deberá aplicar el presente Código de Ética, a fin de vigilar que se cumplan con los principios éticos que rigen al servicio Público.

**Artículo 8.-** Las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché están obligados a cumplir con las disposiciones contenidas en este código.

**Artículo 9.-** La conducta de las y los servidores públicos, ajustadas a los principios y las normas del presente Código será de referencia valorativa y válida para la evaluación que se haga del servicio prestado por estas y estos.

**Artículo 10.-** El Órgano Interno de Control dentro de sus atribuciones conferidas, interpretará coordinará y vigilará la observancia de las disposiciones contenidas en este código.

**Artículo 11.-** En los casos no previstos en el presente Código y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y aplicación el Órgano Interno de Control, en coordinación con el Comité de Ética resolverán lo conducente.

## CAPITULO II VALORES Y PRINCIPIOS

**Artículo 12.-** El Código de Ética que emita el Órgano Interno de Control deberá establecer un catálogo de valores y sus definiciones, tomando como base lo siguiente:

**Interés Público:** Las y los servidores públicos actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto:** Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**Respeto a los Derechos Humanos:** Las y los servidores públicos respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de:

*Universalidad:* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

*Interdependencia:* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

*Indivisibilidad:* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables,

*Progresividad:* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**Igualdad y no discriminación:** Las y los servidores públicos prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**Equidad de género;** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**Entorno Cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**Cooperación:** Las y los servidores públicos colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**Liderazgo:** Las y los servidores públicos serán guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**Artículo 13.-** El Código de Ética que emita el Órgano Interno de Control deberá contener los principios constitucionales y legales que regirán al servicio público:

**a) Legalidad:** Las y los servidores públicos harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) Honradez:** Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) Lealtad:** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) Imparcialidad:** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) Eficiencia:** Las y los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizarán el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) Economía:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**g) Disciplina:** Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven; y en el ámbito de su

competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:** Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

### CAPÍTULO III

#### COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 14.-** Las y los servidores públicos, actuarán atendiendo a los principios, valores y Reglas de Integridad contenidas en este Código de Ética, así como a las demás disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

**ARTÍCULO 15.-** Las y los servidores públicos deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

**ARTÍCULO 16.-** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual de todas las personas, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

**ARTÍCULO 17.-** Las y los servidores públicos deberán observar un comportamiento digno, y no realizarán conductas que impliquen acoso sexual, hostigamiento sexual, o cualquier otra forma de violencia que constituya una violación o vulnere los derechos

humanos; lo anterior, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que ponderen y propicien el respeto de las personas dentro de la institución.

**ARTÍCULO 18.-** Las y los servidores públicos observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto hacia las demás personas.

**ARTÍCULO 19.-** Las y los servidores públicos deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 20.-** Existe conflicto de intereses cuando las y los servidores públicos se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

**ARTÍCULO 21.-** Las y los servidores públicos al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- a) Informar por escrito a la o el jefe inmediato sobre la existencia del conflicto de interés o del impedimento legal;
- b) Solicitar ser excusada o excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto; y
- c) Acatar las instrucciones formuladas por escrito por la o el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

**ARTÍCULO 22.-** Las y los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

**ARTÍCULO 23.-** En caso de que las y los servidores públicos, con motivo de sus funciones reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control y procederán conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan.

**ARTÍCULO 24.-** Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las y los servidores públicos por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

#### CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

**ARTÍCULO 25.- Actuación Pública:** La y el servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado;
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- f) Hacer proselitismo político en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticos electorales;
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicable;
- j) Permitir que las y los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y otros servidores públicos como a toda persona en general;
- l) Actuar como abogada o abogado o procuradora o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los órdenes de Gobierno;
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada o informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras y compañeros de trabajo;
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;

- p) Dejar de colaborar con otras servidoras y servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

**ARTÍCULO 26.- Información Pública:** La o el servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- d) Declarar la inexistencia de la información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar, con fines lucrativos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada; y
- l) Las demás conductas que sean contrarias a las disposiciones contenidas en la legislación en la materia.

**ARTÍCULO 27.- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:**

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinadas o subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro único de contratistas para el Municipio de Dzitbalché.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las y los licitantes;
- e) Favorecer a las y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- f) Beneficiar a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- g) Proporcionar de manera indebida información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- i) Influir en las decisiones de otras servidoras o servidores públicos para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Evitar imponer sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Enviar correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- l) Reunirse con las y los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- q) Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**ARTÍCULO 28.- Programas Gubernamentales:** La y el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través del personal subordinado, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o por otros tipos de contingencias declaradas por las autoridades competentes;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y

h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de las personas beneficiarias de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**ARTÍCULO 29.- Trámites y Servicios:** La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**ARTÍCULO 30.- Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo o comisión, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar, a una o un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda ciudadana o ciudadano;

- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado de parentesco;
  - h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
  - i) Otorgar a una o un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
  - j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
  - k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
  - l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de las y los servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
  - m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
  - n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público sea contrario a lo esperado;
- y
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**ARTÍCULO 31.- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** La y el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- f) Manipular la información proporcionada por las y los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore;
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**ARTÍCULO 32.-Procesos de Evaluación:** La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

**ARTÍCULO 33.- Control Interno:** La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- i) Dejar de implementar y, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las y los servidores públicos; y
- k) Evitar establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**ARTÍCULO 34.- Procedimiento Administrativo:** La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; e
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que implique contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**ARTÍCULO 35.- Desempeño permanente con integridad:** La o el servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las y los servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a las y los compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

**ARTÍCULO 36.-Cooperación con la integridad:** La o el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperará con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Las siguientes acciones, de manera enunciativa más no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- b) Proponer y, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**ARTÍCULO 37.- Comportamiento digno:** La o el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo y/o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

#### **CAPITULO V DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA**

**ARTÍCULO 38.-** Será obligación del ente público crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada servidor público, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emita el Comité de Ética, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Local Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño en términos del artículo 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 39.-** Con el propósito de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Municipio en su conjunto, actuación ética y responsable de cada servidor público, deberán cumplir con los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores Públicos, que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**ARTÍCULO 40.-** El Órgano Interno de Control, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deban observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional y Local Anticorrupción.

**ARTÍCULO 41.-** El Órgano Interno de Control deberá evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado conforme a lo establecido en el artículo anterior a este y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la unidad administrativa que corresponda.

#### **CAPITULO VI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 42.-** Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta, las políticas de integridad de las dependencias, y demás disposiciones aplicables para el Municipio de Dzitbalche, deberán establecer en conjunto con el Comité, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

**ARTÍCULO 43.-** Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres,

conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**ARTÍCULO 44.-** Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumido personal y colectivamente, las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, contarán con un Comité de Ética que promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

#### CAPITULO VII

##### DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

**ARTÍCULO 45.-** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

I. El Comité de Ética, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

II. El Órgano Interno de Control, será quien determinará si amerita una recomendación encaminadas a la mejora de la conducta o si es aplicable al inicio de una investigación y poder derivar a una falta administrativa, contemplado lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### CAPITULO VIII

##### DEL CUMPLIMIENTO

**ARTÍCULO 46.-** El Comité de Ética y el Órgano Interno de Control del Municipio de Dzitbalché en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

#### CAPITULO IX

##### CONSULTA E INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO 47.-** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité o bien, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

**ARTÍCULO 48.-** El Órgano Interno de Control, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

#### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** El presente Código de Ética entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** El Código de Conducta deberá de estar constituido en los términos de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores y para

implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, en un plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**TERCERO.** - Remítase a la Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché para su Publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalche.

**CUARTO.**- Insértese en el libro de reglamentos, acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalche.

**QUINTO.**- En caso de ser necesario realizar alguna modificación al presente código de ética, se someterá a Cabildo para análisis y en su caso para aprobación del mismo.

**SEXTO.**- Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

**SEPTIMO:** Se autoriza a la secretaria del H. Ayuntamiento Dzitbalche expida copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.



---

**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual consta de veinte hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**

---

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
ÉTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ

## TÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I

## GENERALIDADES

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:

- a) Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.
- b) Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, que el Comité de Ética deberán llevar a cabo;
- c) El Procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta respectivo;
- d) El Procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través del Comité de Ética;
- e) Los medios de coordinación y de vinculación del Comité de Ética con el Órgano Interno de Control del Municipio de Dzitbalché, por conducto de la Unidad; y
- f) Instrumentos de evaluación del Comité de Ética.

**Artículo 2.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) Actuación bajo conflicto de interés:** A la falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en que incurran las y los servidores públicos cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- b) Austeridad:** Al valor fundamental y principio orientador del servicio público;
- c) Código de Conducta:** Al instrumento emitido por la persona titular del Comité de Ética;
- d) Código de Ética:** El Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Dzitbalché, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- e) Comité:** Al Comité de Ética, en su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales, como órganos democráticamente integrados, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en el Municipio de Dzitbalché;
- f) Conflictos de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- g) Entes Públicos:** A las Dependencias, Entidades y Empresas Productivas del Municipio de Dzitbalché, en términos del artículo 4 y 38 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché;

**h) Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética.

**i) Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Dzitbalché;

**j) Persona asesora.** – A la persona designada en términos del numeral 8 de los presentes Lineamientos, que podrá participar en calidad de asesora, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona, que por su conocimiento pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

**k) Persona consejera.** – A la persona que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento o acoso sexual, conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;

**l) Personas servidoras públicas:** A toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Dzitbalché, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 y 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Campeche;

**m) Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;

**n) Sistema:** Al medio electrónico con un apartado específico para esta función, por conducto del Órgano Interno de Control, a través de la cual se da seguimiento, coordina y evalúa el funcionamiento y desempeño del Comité de Ética, en términos del numeral 102 de los presentes Lineamientos; y

**o) Unidad Administrativa:** A las direcciones que integran la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, los Entes Públicos, sin excepción, deberán:

I.- Constituir un Comité en términos de los presentes Lineamientos;

II.- Proporcionar herramientas al Comité para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;

III.- Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Ética, y

IV.- Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública en el Municipio de Dzitbalché.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 4.-** Corresponde al Comité de Ética las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, en los términos que determine la Secretaría, o en su caso, el Órgano Interno de Control;

II. Presentar, durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades a la persona titular del Ente Público, mismo que deberá ser reportado al Órgano Interno de Control, en los términos establecidos por ésta;

III. Ejecutar y cumplir, en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría, o en su caso, el Órgano Interno de Control;

- IV. Proponer la elaboración y, en su caso, la actualización del Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Dzitbalché;
- V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- VI. Determinar los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta, conforme a los criterios que establezca el Órgano Interno de Control;
- VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine el Órgano Interno de Control, a través de los mecanismos que ésta señale;
- VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta;
- IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las unidades administrativas del Ente Público en materia de ética pública y conflictos de interés;
- X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los Protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo;
- XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas del Ente Público, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;
- XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichas unidades administrativas, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través del Presidente;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XVI. Formular recomendaciones a la Unidad administrativa que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas o que sean identificadas como de riesgo ético;
- XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses, así como la austeridad como valor en el ejercicio del servicio público;
- XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y austeridad en el ejercicio del servicio público;
- XX. Otorgar y publicar reconocimientos a unidades administrativas o a las personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de los Entes Públicos;
- XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Ente Público que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;

XXII. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y

XXIII. Las demás que establezca la Secretaría, el Órgano Interno de Control, y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

## Capítulo II

### De la conformación del Comité de Ética

**Artículo 5.-** El H. Ayuntamiento de Dzitbalché deberá integrar un Comité con independencia del número de las y los servidores públicos con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

El Comité de Ética se integrará con las y los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por el Órgano Interno de Control, según corresponda, para el eficiente y eficaz cumplimiento de los presentes Lineamientos, sea necesario en función de su organización administrativa y territorial.

**Artículo 6.-** El Comité de Ética estará conformado por siete integrantes, atendiendo a lo siguiente:

I. La Presidencia del Comité, que deberá ser ocupada por la o el presidente municipal del H. Ayuntamiento de Dzitbalché;

II. Dos Unidades Administrativas designadas de forma directa:

a) La Secretaría Ejecutiva, que será ocupada por una persona servidora pública, la cual será designada por la Presidencia del Comité, y;

b) La Secretaría Técnica, que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la o el Presidente del Comité.

III. Tres integrantes titulares de las Unidades Administrativas, que se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos, elegidas y elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

a) Dirección de Área;

b) Subdirección / Jefatura de Departamento / Coordinación; y

c) Enlace Operativo

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos a), b) y c), al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a alguna unidad administrativa cuyas funciones estén relacionadas con riesgos éticos, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan y/o supervisan contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia a fin.

Para efectos del párrafo anterior, la o el Presidente del Comité realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguna de las unidades administrativas previamente referidas.

IV. Una persona adscrita al Órgano Interno de Control, designada por la o el titular de dicha instancia.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión siempre y cuando las condiciones laborales se lo permitan.

Cada inicio de periodo constitucional, dentro de los primeros tres meses, se realizará la integración del Comité, en un ejercicio electivo por el que se elegirán las fracciones anteriores de este artículo; a efecto de asegurar en todo momento la paridad de

género, el Comité de Ética podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de integrantes en el mismo.

**Artículo 7.-** Cada persona electa del Comité contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la o el Presidente, ella o el designará a su suplente;
- II. Tratándose de las designaciones directas, es decir, las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la o el Presidente del Comité;
- III. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico, en términos de los presentes Lineamientos, y
- IV. La persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, según corresponda, será suplida por otra designada por la o el titular de éstas.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

**Artículo 8.-** Las unidades administrativas encargadas de Asuntos Jurídicos y de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Dzitbalché que, de forma aleatoria, asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.

Las personas asesoras podrán participar de manera activa, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimientos, en las sesiones del Comité, a fin de orientar a sus integrantes en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

**Artículo 9.-** El Comité podrá invitar a cualquier servidora o servidor público a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

**Artículo 10.-** En caso de que el H. Ayuntamiento de Dzitbalché, no cuente con la estructura orgánica suficiente, con todos los niveles jerárquicos equivalentes, o bien, que tenga niveles distintos a los previstos en el numeral 6 de los presentes Lineamientos, podrá presentar al Órgano Interno de Control un escrito en el que manifieste las particularidades, características, condiciones o circunstancias que motiven una conformación diversa, así como una propuesta de integración especial que contemple todos los niveles con los que cuente en su estructura orgánica.

Dicha propuesta deberá enviarse para su aprobación, a través del Órgano Interno de Control privilegiando medios electrónicos, acompañada del diagrama de estructura orgánica previamente autorizado.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ELECCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 11.-** Cuando el Comité se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes o renovación de éste, el Órgano Interno de Control deberá organizar el proceso para elegir a las y los servidores públicos que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de las y los servidores públicos que pretendan obtener una candidatura al Comité, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las y los servidores públicos, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior del H. Ayuntamiento los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección será obligación de la o el presidente municipal, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

**Artículo 12.-** Tratándose de la integración, la o el Presidente del Comité, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 6, dirigida a las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, a efecto de que, durante un plazo de diez días hábiles, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura, o bien, se nominen a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del numeral 14 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité para dichos efectos, siempre que se cumplan las reglas que prevé el numeral 11 de estos Lineamientos.

**Artículo 13.-** Las y los servidores públicos podrán nominarse a sí mismas o a otra persona de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidatas al Comité, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el numeral 14 de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

**Artículo 14.-** Las y los candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Ente Público, sin importar la unidad administrativa de adscripción. El Comité podrá exentar del cumplimiento de este requisito si la persona aspirante no cuenta con una antigüedad de un año en el servicio público, siempre y cuando, existan los principios y valores suficientes para su incorporación;
- II. No encontrarse adscrito al Órgano Interno de Control, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y
- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito en términos de la legislación penal.

**Artículo 15.-** La o el titular del Órgano Interno de Control, con el apoyo de las direcciones, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatos, previa notificación personal.

**Artículo 16.-** La promoción de las candidaturas se realizará por la o el titular del Órgano Interno de Control, por un período de cinco días hábiles, privilegiando los medios electrónicos, por lo que queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado para tales efectos.

**Artículo 17.-** Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, respectivo podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la o el titular del Órgano Interno de Control, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

**Artículo 18.-** Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de dos días hábiles. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán designadas como integrantes titulares en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como las y los suplentes.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el párrafo primero y segundo de la fracción III, del numeral 6 de los presentes Lineamientos; y, en última instancia, la persona con mayor antigüedad en el Ente Público respectivo, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

**Artículo 19.-** Obtenidos los resultados, la o el Presidente del Comité, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las y los candidatos, y los difundirá a las personas integrantes del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la o el Presidente del Comité y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a tres días hábiles, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

**Artículo 20.-** En caso de que una persona integrante titular cause baja en el H. Ayuntamiento de Dzitbalché o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente la persona que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

En el caso de que la persona suplente cause baja o decline su elección, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 22 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.-** Las personas que formen parte del Comité podrán volver a postularse, o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un período adicional.

**Artículo 22.-** En caso de no presentarse personas aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la unidad administrativa encargada de recursos

humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y OCUPACIÓN DE CARGOS VACANTES

**Artículo 23.-** Cuando el Comité de Ética se constituya por primera vez, la o el Presidente, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de las y los titulares y suplentes;
- III. La protesta de las personas integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

**Artículo 24.-** Las personas electas para formar parte del Comité, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, Código de Conducta, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

#### TÍTULO TERCERO

##### DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES

**Artículo 25.-** Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, las y los integrantes del Comité de Ética tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias, y en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la o el Presidente del Comité;
- III. Atender los requerimientos que formule la Secretaría o el Comité Coordinador del Sistema Nacional o Local Anticorrupción, por conducto del Órgano Interno de Control;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;

- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la o el Presidente;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente, cuando menos, un curso presencial o virtual en cualquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al H. Ayuntamiento de Dzitbalché, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el numeral 36 de los presentes Lineamientos;
- XIV. Colaborar y apoyar a las Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración; y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

**Artículo 26.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los presentes Lineamientos, la o el Presidente contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Ente Público;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de las personas servidoras públicas;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados, tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a las y los integrantes del Comité si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los presentes Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité participen todas las personas que lo integran;

- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva de que los mismos sean sometidos a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, y de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización e incorporación de información en el Sistema;
- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité, en términos de los artículos 40 y 41 de los presentes Lineamientos;
- XV. Determinar los asuntos en los que sea necesario crear comisiones para su atención;
- XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
- XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
- XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
- XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.

**Artículo 27.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- II. Convocar, por instrucciones de la o el Presidente, a sesión del Comité de Ética;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
- VI. Auxiliar a la o el Presidente del Comité durante el desarrollo de las sesiones;
- VII. Coadyuvar con la o el Presidente en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración del Comité de Ética;
- VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia correspondiente;
- X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité en el Sistema;
- XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
- XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la o el Presidente del Comité;
- XIII. Fungir como enlace del Comité con la Secretaría, e informar a la o el Presidente del Comité los requerimientos y acciones que ésta solicite;
- XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora; y
- XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o, en su caso, la o el Presidente del Comité en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 28.-** Además del cumplimiento de lo previsto en el numeral 25 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga, en los términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos; y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos o, en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 29.-** Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 25 de los presentes Lineamientos, la persona representante del Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas al Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en términos del numeral 57 de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 30.-** Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

**I. Ordinarias:** El Comité deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia, en términos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán elaborar y aprobar un calendario anual de sesiones.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo y el calendario anual de sesiones. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadística de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas, presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos

sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

**II. Extraordinarias:** Que serán celebradas cuando así lo determine la o el Presidente del Comité o la Secretaría Ejecutiva para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con dos días hábiles de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la o el Presidente del Comité podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

**Artículo 31.-** Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por la o el Presidente del Comité, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y el numeral 33 de los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

**Artículo 32.-** El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá, entre otros apartados, el seguimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, los asuntos específicos que se deban tratar, la lectura y en su caso, aprobación del acta que genere, y asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

En caso de que no pueda generarse el acta de la sesión en el mismo día que esta se celebre, se tendrá un periodo de tres días hábiles para generarla y pasarla a firma de cada uno de los integrantes.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la o el Presidente del Comité establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité.

**Artículo 33.-** El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, más de la mitad de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la o el Presidente y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un integrante titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado. Este último no podrá emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que, por causa de fuerza mayor, quien ejerza con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de dos días hábiles posteriores a la fecha inicialmente

establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificadas las y los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido en el primer párrafo del presente numeral, la o el Presidente, o cualquiera de las Secretarías Técnica o Ejecutiva, podrán solicitar autorización al Órgano Interno de Control a través de un correo electrónico, enviado, por lo menos, con tres días naturales de anticipación cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

**Artículo 34.-** Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión y, a continuación, se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, y que una vez aprobado se someterá a la discusión y a la aprobación de los asuntos comprendidos en el mismo.

Los asuntos tratados y los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar, o bien haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate o, en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

**Artículo 35.-** Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes con derecho a emitirlo y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

**Artículo 36.-** Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses deberá informarlo al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité algún conflicto de intereses que haya identificado o que conozca de cualquiera de las personas que lo integren.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar la persona integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la o el Presidente o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

La o el Presidente y las demás personas que integren el Comité tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la o el Presidente del Comité y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

### CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES

**Artículo 37.-** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la o el Presidente deberá conformar, entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las mismas;
- II. El seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones; y
- III. La planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, así como en materia de austeridad al interior del Ente Público respectivo.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competan al Comité de Ética.

### Capítulo IV DE LA TERMINACIÓN DEL ENCARGO

**Artículo 38.-** Cuando termine el período para el cual una persona fue electa, la o el Presidente, en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle a ésta una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché.

Deberá enviarse copia de la constancia a la unidad administrativa encargada de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

**Artículo 39.-** Cuando una persona electa titular deje de laborar en el H. Ayuntamiento, se integrará al Comité, con ese carácter y por lo que resta del período, la persona que haya sido electa como su suplente.

Por su parte, la persona que en la elección correspondiente se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité se registrará siguiendo la misma lógica establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que con motivo de alguna promoción laboral dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación en este artículo.

**Artículo 40.-** Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que el Comité le dirija una recomendación en términos del numeral 85, fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité o comisión de la que formen parte durante el año; e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del artículo 20.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán a petición de las personas integrantes al Comité, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del Municipio y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En esos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que, en su caso, pudieran configurarse en el ámbito de las atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, el titular del Órgano Interno de Control deberá remover a su representante propietario en el Comité o a su suplente cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme.

En dicho supuesto, deberá designar a la persona que le sustituya.

**Artículo 41.-** En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité, éstas serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el artículo 20 de los presentes Lineamientos. La o el Presidente dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la

persona integrante del Comité, se procederá de conformidad con lo previsto en la fracción I del artículo 40 de estos Lineamientos.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

**Artículo 42.-** El Comité de Ética deberá presentar en el mes de enero, a la o el Titular del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, el informe anual de actividades que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica prevista en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
  - II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse de dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
  - III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
  - IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
  - V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
  - VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;
  - VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción;
  - VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
  - IX. Las buenas prácticas que el Comité de Ética llevó a cabo para fomentar la integridad al interior del H. Ayuntamiento, en términos del numeral 98 de los presentes Lineamientos; y
  - X. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Municipio en el apartado correspondiente, y en caso de ser posible, se podrán utilizar otros medios de difusión (radio, televisión, periódicos locales, revistas, folletos, foros, etc...)

**CAPÍTULO II**  
**DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Artículo 43.-** El Comité de Ética deberá proponer un Código de Conducta aplicable del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, en términos de las disposiciones normativas conducentes, la política que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Local Anticorrupción y la Guía que para tales efectos emita la Secretaría, por conducto de la Unidad; en todo momento deberá primar el uso de un lenguaje incluyente y accesible.

Dicho instrumento será analizado por el Comité, a efecto de determinar la pertinencia de llevar a cabo o no su actualización. Para efectos de lo anterior, se deberá considerar la opinión que la Secretaría, por conducto de la Unidad, haya emitido como resultado del ejercicio de revisión y evaluación de dicho documento, así como los resultados de la instrumentación del Código de Conducta dentro del H. Ayuntamiento de Dzitbalché y, en su caso, por la eventual reforma o modificación al Código de Ética.

El Órgano Interno de Control, revisará y evaluará el Código de Conducta del H. Ayuntamiento cuando se trate de nueva creación, por modificaciones o adiciones

atendiendo a las eventuales reformas o adiciones al Código de Ética, o bien cuando así lo solicite expresamente el Comité correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 104 de los presentes Lineamientos. Asimismo, podrá solicitar auxilio a la Secretaría en caso de que se considere necesario.

### CAPÍTULO III DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER LA NUEVA ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 44.-** Para la difusión y apropiación del Código de Ética y del Código de Conducta, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y de la austeridad como principio en el ejercicio del servicio público, el Comité de Ética deberá instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

**Artículo 45.-** Las acciones y mecanismos señalados en el artículo anterior deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del servicio público, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y en el respectivo Código de Conducta, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses y la austeridad;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género, evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear el lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del H. Ayuntamiento de Dzitbalché;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia; y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

**Artículo 46.-** Las capacitaciones y sensibilización podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, sobre las disposiciones normativas cuya observancia es competencia del Comité de Ética.

**Artículo 47.-** Considerando las políticas y disposiciones en materia de austeridad, el Comité de Ética deberá elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en las normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las y los servidores públicos y la sociedad en general que asista a las instalaciones del H. Ayuntamiento de Dzitbalché; por su parte, los materiales electrónicos deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como el portal o sitio oficial, redes sociales, dispositivos electrónicos o cualquier otro medio. Los materiales y

contenidos compartidos por la Secretaría, por conducto de la Unidad, y por el Sistema Local Anticorrupción, deberán ser difundidos al interior del H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento, enfocado en el servicio a las personas usuarias, deberá garantizar una permanente difusión de contenidos vinculados a la ética pública, identificación y gestión de los conflictos de intereses y austeridad, así como la posibilidad de denunciar cualquier conducta contraria a ésta.

**Artículo 48.-** El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal del H. Ayuntamiento, la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética.

A partir de los resultados del sondeo, el Comité podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité de Ética deberá privilegiar que dichos sondeos puedan ser atendidos por todo el personal del H. Ayuntamiento.

**Artículo 49.-** Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá al Órgano Interno de Control, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en los sondeos aplicados a las y los servidores públicos. Mismo que podrá ser compartido con las instancias externas que en dado caso, pueda ser de utilidad.

**Artículo 50.-** El Comité de Ética estará facultado para atender las peticiones, recomendaciones o propuestas de mejora que presenten las y los ciudadanos en materia de ética e integridad pública.

Para lo anterior, el Comité valorará su viabilidad e implementación, y en su caso podrá emitir recomendaciones a las unidades administrativas que resulten competentes para su atención.

## TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 51.-** Cualquier persona servidor o servidora pública y/o particular podrá presentar al Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional y del servicio público.

La recomendación que, en su caso, sea emitida tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

**Artículo 52.-** El Comité de Ética conocerá de las denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en los artículos 59 y 60 de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta;

II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al H. Ayuntamiento; y

III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta entre personas servidoras y servidores públicos, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del H. Ayuntamiento.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente artículo, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

**Artículo 53.-** En la atención y determinación de las denuncias, el Comité deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas y de las terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia; para lo cual, el Comité podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 54.-** En todo momento, el Comité deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo, para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos, entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

**Artículo 55.-** Las unidades administrativas deberán coadyuvar con el Comité de Ética, proporcionándole las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

**Artículo 56.-** Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo que el Comité podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 57.-** El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante del Órgano Interno de Control, dará vista a la instancia del Órgano Interno de Control, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las personas denunciante y denunciada.

## CAPÍTULO II DE LA ATENCIÓN A DENUNCIAS

**Artículo 58.-** En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 59.-** La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de su registro en el Sistema.

Quando por causas ajenas no se pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga al Órgano Interno de Control para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales, dependiendo de la materia de la denuncia.

**Artículo 60.-** Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

I. Nombre de la persona denunciante;

II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

III. Nombre y, de ser posible, el cargo de la o el servidor público de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique; y

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del H. Ayuntamiento, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del artículo 76 de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y, una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por la o el denunciante.

La presentación de la denuncia tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el artículo 59 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 61.-** El Comité podrá tramitar denuncias anónimas, siempre y cuando la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del artículo 60 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 62.-** Recibida una denuncia en el Comité, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en los artículos 60 y 61, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar en el Sistema la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados; el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas; y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

**Artículo 63.-** Dentro del mismo plazo del artículo anterior, y en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 60, o bien la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar no sea clara, por única ocasión, se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior, sin menoscabo de que la persona denunciante pueda, en fecha posterior, volver a presentar la misma.

**Artículo 64.-** Una vez que se haya desahogado la prevención, o se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en los artículos 60 y 61 de los presentes Lineamientos, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Secretaría Ejecutiva procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente; y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que, en su caso, correspondan.

Una vez admitida la denuncia el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual, el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

**Artículo 65.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciadas y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas; y
- II. Las personas denunciadas sean distintas, pero se traten de la o de las mismas personas denunciadas a las que se les atribuyan conductas similares.

**Artículo 66.-** Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

**Artículo 67.-** No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el artículo 52; o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles y actualizando su estado en el Sistema.

**Artículo 68.-** Admitida la denuncia, el Comité de Ética, en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el artículo 52;

III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, y  
IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto, no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 69.-** Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité no pueda conocer de un asunto debido a que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

### CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**Artículo 70.-** En cualquier momento el Comité de Ética podrá solicitar, a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a personas denunciadas, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados, y atendiendo a las circunstancias del caso.

De forma enunciativa, más no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización para efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

**Artículo 71.-** Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de los derechos humanos de la persona denunciante; e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

**Artículo 72.-** En el acuerdo emitido por el Comité para la solicitud de medidas de protección se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán; y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La o el Presidente del Comité será responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas el otorgamiento de las medidas de protección, así como de ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten, priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

**Artículo 73.-** Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación. En caso contrario, el Comité emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

#### CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIACIÓN Y PRUEBAS

**Artículo 74.-** La Comisión, a través de la o el Presidente, podrá solicitar la información que estime necesaria a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación, así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

**Artículo 75.-** Realizada la indagación inicial, y si advierten elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como de las conductas que se le atribuyen, a efecto de que señale por escrito lo que a su derecho convenga, en un plazo no mayor a seis días hábiles. Asimismo, y de ser el caso, se podrán

presentar, en el mismo escrito referido, las pruebas que considere necesarias, en términos del artículo 76 de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de esa conclusión y el archivo del expediente.

**Artículo 76.-** Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros; o

II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos, preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia; en tal caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

**Artículo 77.-** Una vez concluido el plazo señalado en el artículo 75 de los presentes Lineamientos, la omisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles. Tras la conclusión de cada entrevista, las personas involucradas firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio de entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada de que, en caso de no acudir a la diligencia de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión, a través de la persona titular de la unidad administrativa en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente artículo será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

**Artículo 78.-** Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité, a través de la o el Presidente, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia, a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior, a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso y hostigamiento de carácter sexual o laboral, considerando lo dispuesto en los protocolos y normas especializadas.

**Artículo 79.-** Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre las y los involucrados, la Comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

**Artículo 80.-** Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité en la sesión inmediata siguiente a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 81.-** La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar, o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente. En los asuntos en materia de hostigamiento o acoso sexual, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Artículo 82.-** En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

**Artículo 83.-** Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité tenga certeza de que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera, en términos del artículo 85, fracción I de los presentes Lineamientos.

#### CAPÍTULO V DE LAS DETERMINACIONES

**Artículo 84.-** Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con diez días hábiles para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité, que deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas;
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o Reglas de Integridad del Código de Ética o del Código de Conducta que hubieren sido vulneradas; y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité contará con un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

**Artículo 85.-** Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o en el Código de Conducta;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias unidades administrativas; y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondientes; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 68 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dará vista a las instancias de vigilancia y control.

**Artículo 86.-** Una vez que el Comité emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las personas superiores jerárquicas de cada una de ellas, en un plazo no mayor a tres días hábiles. Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se le hubiere emitido la recomendación.

**Artículo 87.-** Las recomendaciones emitidas por el Comité deberán observar lo siguiente:

I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de capacitación y sensibilización, éstas deberán estar dirigidas:

a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta, cuando se trate de recomendaciones individuales, en cuyo caso se notificará, para conocimiento, a las y los titulares de las unidades a las que se encuentren adscritas; o

b) A las personas titulares de la unidad administrativa, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.

II. En caso de que las recomendaciones que contemplen la implementación de acciones de difusión, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva, en términos del Capítulo III del Título Cuarto de los presentes Lineamientos; y

III. Tratándose de recomendaciones de mejora, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de la unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos, no sólo a las personas denunciadas, sino a sus superiores jerárquicas, hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalentes.

**Artículo 88.-** Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares de la unidad administrativa que tuvieren conocimiento de las mismas, en términos del artículo anterior, tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico.

**Artículo 89.-** El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por unidad administrativa, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no, misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el artículo 42 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 90.-** La Secretaría, por conducto de la Unidad, podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables al H. Ayuntamiento de Dzitbalché, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité de Ética para emitir sus determinaciones.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LAS CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**Artículo 91.-** Cualquier persona servidora o servidor público podrá dirigir consultas en materia de conflictos de intereses al Comité del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, las cuales deberá:

- I. Presentarse por escrito, en formato físico o electrónico;
- II. Señalar nombre y medio electrónico para recibir notificaciones;
- III. Hacer un planteamiento claro y sucinto; y
- IV. Adjuntar a su escrito los documentos o evidencias vinculadas con los hechos y motivos de la consulta.

**Artículo 92.-** Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva deberá registrarla en el Sistema, en un plazo no mayor a dos días hábiles, y verificará que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior.

En caso de que la consulta no cumpla con los requisitos antes señalados, se requerirá a la persona consultante, a efecto de que subsane o aclare la deficiencia dentro de un plazo de tres días hábiles. En caso contrario, no se dará trámite a la consulta, señalando las causas respectivas.

**Artículo 93.-** El Comité de Ética remitirá la consulta al Órgano Interno de Control, por conducto de la Unidad, a fin de que éste emita la respuesta correspondiente. En su caso, el Órgano Interno de Control, podrá solicitar mayores elementos para mejor proveer.

**Artículo 94.-** El Órgano Interno de Control, comunicará la respuesta de la consulta a la persona consultante y remitirá copia al Comité de Ética.

**TÍTULO SÉPTIMO****DE LA COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA CON EL COMITÉ DE ÉTICA****CAPÍTULO I****DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 95.-** Para el efectivo desempeño del Comité de Ética, éstos deberán coordinar y reportar sus actividades a la Secretaría, que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- III. Apoyar en la creación de un sistema de criterios orientadores que sirvan para la atención de las denuncias a cargo del Comité;
- IV. Evaluar las acciones que realice el Comité de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- V. Administrar y mantener constantemente actualizado el Sistema;
- VI. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- VII. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses y austeridad como principio en la Administración Pública, que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, los cuales serán implementados por el Comité de Ética, en el ámbito de sus atribuciones;

- VIII. Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité de Ética visibilice y promueva el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas, o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- IX. Emitir y publicar el Tablero de Control, en términos del artículo 103 de los presentes Lineamientos;
- X. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- XI. Requerir al Comité de Ética la actualización de la información que están obligados a cargar en el Sistema;
- XII. De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- XIII. La interpretación para fines administrativos de los presentes Lineamientos;
- XIV. Emitir opiniones en materia de conflictos de intereses respecto de las consultas que le sean remitidas; y
- XV. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

**Artículo 96.-** La Secretaría, implementará y promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con el Comité de Ética a través del Sistema, con el propósito de que sean replicados en los demás municipios.

Lo anterior, no exime al Comité de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizar sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes Lineamientos.

Las mejores prácticas que adopte el Comité de Ética podrá ser reconocidas por la Secretaría, en los términos que ésta determine.

**Artículo 97.-** El Comité de Ética remitirán a la Secretaría, aquellas acciones que consideren trascendentes, que hayan implementado durante el año, según corresponda en el H. Ayuntamiento de Dzitbalché. La Secretaría podrá difundir las mejores acciones y prácticas.

**Artículo 98.-** Del intercambio de buenas prácticas, y de los resultados obtenidos de las evaluaciones y acciones de mejora, la Secretaría, por conducto de la Unidad, podrá emitir reconocimientos al Comité de Ética por haber realizado acciones destacadas en favor de la ética pública.

## CAPÍTULO II

### DE LA SUPERVISIÓN Y OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA

**Artículo 99.-** La Secretaría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar al Comité de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Secretaría, por conducto de la Unidad, supervisará que las actuaciones del Comité de Ética se desempeñen conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, el Código de Conducta y los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

I. Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por el Comité de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos; y

II. Requerir al Comité de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso, deberá ser mayor a tres días hábiles, privilegiando el uso de medios electrónicos.

**Artículo 100.-** La Secretaría, estará facultada para requerir informes al Comité de Ética, a fin de que detallen o justifiquen las acciones u omisiones que hubieren realizado en el desempeño de sus actuaciones, debiendo atender tal requerimiento en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Desahogado el informe correspondiente, la Secretaría, podrá requerir la ampliación de la información contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

**Artículo 101.-** Derivado del ejercicio de las facultades previstas en los artículos 99 y 100 de los presentes Lineamientos, la Secretaría, podrá emitir observaciones al Comité de Ética, que deberá cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a veinte días hábiles.

Las observaciones que para tales efectos emita la Secretaría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento del Comité de Ética, a efecto de:

I. Garantizar la debida integración y funcionamiento del Comité de Ética;

II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité; y

III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo ya establecido en este artículo.

La Secretaría, por conducto de la Unidad, en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista al Órgano Interno de Control.

### CAPÍTULO III

#### DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

**Artículo 102.-** El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en el Sistema la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa más no limitativa, en:

I. Directorio de las y los integrantes del Comité;

II. Programa Anual de Trabajo;

III. Actas de las sesiones;

IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;

V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;

VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;

VII. Vistas al Órgano Interno de Control; y

VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

**Artículo 103.-** A más tardar el día 31 de enero de cada año, la Secretaría, por conducto de la Unidad, publicará el Tablero de Control, en el cual se enunciarán las características generales, acciones, reglas, plazos, ponderaciones y demás elementos que serán considerados en la evaluación anual del ejercicio para el cual fue emitido y puesto a disposición del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá solicitar a la Secretaría, un máximo de dos prórrogas al año, de hasta quince días naturales cada una, a fin de dar debido cumplimiento a las actividades señaladas en el Tablero de Control; para que proceda tal prórroga, deberá ser sustentada por causa de imposibilidad material y estar debidamente justificada.

**Artículo 104.-** La Secretaría, por conducto de la Unidad, evaluará, en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño de cada Comité en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por el Comité de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como el Informe Anual de Actividades, el Programa Anual de Trabajo, el Código de Conducta, la difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 25 por ciento; y

II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de intereses y promoción de la austeridad en el servicio público, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 75 por ciento.

**Artículo 105.-** Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, la Secretaría, por conducto de la Unidad, emitirá al Comité una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones y, en su caso, aportarán, dentro de los cinco días hábiles posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes a la Secretaría, por conducto de la Unidad, quien las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité.

**Artículo 106.-** La Secretaría, por conducto de la Unidad, emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual del Comité de Ética, el cual será publicado, a más tardar, el último día del mes de abril en el portal electrónico de la Secretaría.

Con base en el informe ejecutivo, la Secretaría podrá publicar, en medios físicos o electrónicos, el nombre del Comité de Ética con el mejor desempeño, así como aquellos que presenten el mayor número de áreas de oportunidad.

#### CAPÍTULO V

##### DE LA INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y MEJORA CONTINUA

**Artículo 107.-** La Secretaría, por conducto de la Unidad, para efectos administrativos, interpretará los presentes Lineamientos, y resolverá los casos no previstos en los mismos.

**Artículo 108.-** La Secretaría, por conducto de la Unidad, vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

**Artículo 109.-** La Secretaría, por conducto de la Unidad, deberá realizar una encuesta a las y los integrantes del Comité de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - El órgano interno de control llevará a cabo acciones que permitan el cumplimiento del presente Acuerdo.

**TERCERO.** - El Comité de Ética que se conformen por primera vez, a partir de la publicación de los Lineamientos que se emiten a través del presente Acuerdo, deberán comunicar dicha situación a la Secretaría, por conducto de la Unidad, la cual, previo análisis del caso en particular, ordenará las acciones conducentes, a efecto de dar cumplimiento a los mismos y al Tablero de Control, en términos de lo previsto en los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Ética.

**CUARTO.** - Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado.

**QUINTO.** En tanto se lleven a cabo las adecuaciones necesarias al Sistema, la información solicitada al Comité de Ética a la que se refiere el numeral 92 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Ética, deberá de entregarse a través de correo electrónico en los formularios que para el efecto establezca la Secretaría, por conducto de la Unidad.

**SEXTO.** - Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

**Dado en la ciudad de Dzitbalché, Campeche, siendo los  
Veintitrés días del mes de marzo del año 2022.**

**ORGANO INTERNO DE CONTROL**



---

**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual consta de treinta y un hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**

---

**Manual de Entrega Recepción de la  
Administración Pública Municipal de  
Dzitbalché**

## Contenido

<b>CONSIDERANDO</b> .....	3
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	3
<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	4
<b>SUJETOS OBLIGADOS</b> .....	5
<b>TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	6
Entrega-Recepción Final .....	6
Entrega-Recepción Ordinaria .....	6
<b>ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	6
Estructura y contenido de la Entrega- Recepción .....	7
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	10
<b>VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	12
<b>INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> .....	12
<b>COMISIONES DE ENLACE</b> .....	13
Obligaciones de las Comisiones de Enlace .....	13
Comisión de Entrega .....	13
Comisión de Recepción .....	14
<b>SANCIONES</b> .....	15
<b>ANEXOS</b> .....	16

**CONSIDERANDO**

Que el dos de marzo de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, el cual tiene por objeto regular el proceso que deberán observar los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, y de los órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega-Recepción de los recursos y bienes que les asignaron para el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que generaron en el ejercicio del quehacer gubernamental.

Los Órganos de Control estarán facultados para la aplicación e interpretación de Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la normatividad que les rige.

La Ley define como Órganos de Control a la Secretaría de la Contraloría el Poder Ejecutivo del Estado; y a los órganos internos de control o sus equivalentes de los Poderes Legislativo y Judicial, **de los Municipios**, así como de los órganos constitucionales autónomos.

El artículo 12 fracción II de dicha Ley refiere que, en el proceso de Entrega-Recepción, el Órgano de Control tendrán la obligación de expedir el **Manual de Entrega-Recepción**, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de esta Ley; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva.

El artículo TERCERO Transitorio establece que, dentro del término de ciento veinte días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del decreto de Ley, los Municipios, a través de su Órgano de Control, emitirán en el ámbito de sus respectivas competencias su Manual de Entrega-Recepción correspondiente.

Por todo lo anterior y con la finalidad de que el proceso de Entrega-Recepción se ejecute en el marco de la ley y de manera ordenada y homogénea, se emite el presente manual, que servirá de marco de referencia a las y los servidores públicos de la administración municipal de Dzitbalché.

**OBJETIVOS DEL MANUAL****Generales**

Establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, a que deberán sujetarse los servidores públicos del Municipio de Dzitbalché respecto al traslado de sus responsabilidades a quienes lo sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separen, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea.

**Específicos**

- Establecer los procedimientos y criterios que deberán observar los servidores públicos para el traslado de sus obligaciones.
- Establecer la información y documentación que en el ámbito de su competencia deban entregar los servidores públicos salientes,
- Establecer los formatos y anexos mediante los cuales se haga constar la entrega de la información y documentación.

- Establecer el proceso para la utilización de medios magnéticos, ópticos y/o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva.
- Establecer el proceso, características y demás aspectos relacionados con las Comisiones de Enlace, en el caso de una Entrega-Recepción Final, que coadyuven en el procedimiento preparatorio de la Entrega-Recepción.
- Establecer las demás medidas y disposiciones necesarias para facilitar el proceso de Entrega Recepción, en observancia de lo establecido en la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

#### MARCO JURÍDICO

Lo dispuesto en el presente Manual de Entrega Recepción se fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Al documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, de las y los servidores públicos sujetos de la Ley, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica o bien, que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables durante un plazo determinado y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

**Comisiones de Enlace:** A los órganos responsables de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final.

**Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Entrega-Recepción:** Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor o público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones.

**Ley:** A la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

**Manual:** Al presente Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché.

**OIC:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Dzitbalché.

**Proceso de Entrega-Recepción:** Actos que comprenden la organización, supervisión y apoyo en la realización de las actividades relativas para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, conforme a la normatividad vigente aplicable.

**Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché. Se considerarán Servidoras y Servidores Públicos Salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión; y Servidoras y Servidores Públicos Entrantes a quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva, o como Encargados del Despacho.

**Sujetos obligados:** A las personas servidoras públicas que se refiere el artículo 3 de la Ley.

**Unidades Administrativas:** A todas las áreas y que conforman la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, a las que se encuentran adscritos los sujetos obligados a la Ley, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

## SUJETOS OBLIGADOS

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos titulares e integrantes de las Unidades Administrativas y Dependencias que conforman, hasta el nivel jerárquico de Jefe de Departamento o sus equivalentes la Administración Pública Municipal de Dzitbalché.

Así mismo, con fundamento en el artículo 3 párrafo segundo de la Ley, El Órgano Interno de Control establece que los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, podrán comunicarle por escrito el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas que, consideren que deben quedar sujetos a la Ley en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo. Dicha comunicación deberá fundar y motivar su determinación; entregarse a él OIC con al menos 7 hábiles antes de que tal servidor público concluya con su empleo, cargo o comisión; y acreditar que tal determinación ya fue hecha del conocimiento de la servidora o servidor público respectivo. El OIC autorizará tal determinación con

la definición de la fecha y hora para la celebración del acto de Entrega-Recepción que corresponda.

#### **TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Atendiendo lo establecido en el artículo 7 de la Ley, la Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal de Dzitbalché podrá ser Final u Ordinaria.

##### **Entrega-Recepción Final**

La Entrega-Recepción que realice la o el servidor público al término e inicio de un Período Constitucional de Gobierno.

Tratándose de una Entrega-Recepción Final todos los sujetos obligados deberán preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley, debiendo considerar para ello la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad en función de la Unidad Administrativa que se entrega, incluyendo de manera integral a aquellas Unidades Administrativas que estructuralmente dependan directamente de esta, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, según las disposiciones del Presente Manual.

##### **Entrega-Recepción Ordinaria**

La Entrega-Recepción que realice la o el servidor público con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de sus funciones.

En el caso de la Entrega-Recepción Ordinaria los sujetos obligados deberán realizar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que sean de su competencia y responsabilidad directa, según las disposiciones del Presente Manual.

#### **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

El acto de Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, a través del cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones, se formalizará con la elaboración y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, todo acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en el domicilio de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del OIC.

En tal caso, cuando el OIC determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega-Recepción no puede realizarse en dicho domicilio o deba habilitar horas y días inhábiles, éste definirá el domicilio, hora o fecha, según sea el caso, en donde se celebrará el mismo, debiendo comunicar tal determinación por escrito a las y los que intervendrán en el acto, con al menos cinco días hábiles de anticipación

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción que derive de una Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, los Sujetos Obligados deberán observar la estructura de contenido, al detalle en la

integración de cada uno de sus Anexos, así como las demás consideraciones generales que a continuación se expresan.

En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, se señala la presencia de los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que se presentan en este Manual.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de dos testigos y un Representante de la Contraloría, a los que se les notificará por oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente ésta condición en la columna de "Aplica" del cuerpo del Acta. En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el apartado de observaciones.

En la parte final del Acta se hará referencia a las responsabilidades del Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante, firmándose en forma autógrafa y rubricándose en todas sus hojas, haciéndose constar, en su caso, la negativa de hacerlo, haciendo constar que la negativa a firmar, no afecta el valor probatorio de la misma. El Acta de Entrega-Recepción será firmada por las partes involucradas:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Dos testigos
- IV. El Representante de la Contraloría

#### **Estructura y contenido de la Entrega- Recepción**

En apego a lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley, las y los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, y lo realizarán mediante anexos que incluyan la documentación e información que a cada caso corresponda, considerando para el efecto los siguientes temas:

##### **I. Asuntos:**

###### **I.1. Marco Jurídico de Actuación;**

###### **I.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;**

###### **I.3. Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de servicios;**

###### **I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;**

###### **I.5. Archivos; y**

###### **I.6. Asuntos en trámite.**

##### **II. Recursos Humanos;**

**III. Recursos Materiales; y**

**IV. Recursos Financieros.**

Para la integración de cada rubro, se deberá comprender la documentación e información que contenga los datos suficientes para su identificación, sustento, así como para determinar la situación y estado en que se encuentra al momento de la Entrega-Recepción, motivo por el cual deberá considerarse como fecha de corte aquella que corresponda con la terminación del empleo, cargo o comisión.

El detalle de la documentación e información a considerarse por cada uno de los rubros referidos, tratándose de una Entrega-Recepción Final o de una Entrega-Recepción Ordinaria.

Los temas integrarán la información y documentación respectiva mediante anexos, quedando de la siguiente manera:

**I. Asuntos**

**I.1. Marco jurídico de actuación:**

Anexo 01. Ordenamientos jurídicos/administrativos.

Anexo 02. Reglamento Interior.

Anexo 03. Manual de Organización y procedimientos.

**I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:**

Anexo 04. Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados.

**I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:**

Anexo 05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

**I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.**

Anexo 06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

**I.5. Archivos:**

Anexo 07. Inventario de archivo en trámite.

Anexo 08. Inventario de archivo de concentración.

Anexo 09. Inventario de archivo histórico.

**I.6. Asuntos en trámite:**

Anexo 10. Asuntos por atender en los siguientes 90 días.

Anexo 11. Informe de Asuntos de su competencia.

Anexo 12. Relación de Acuerdos, Convenios, y sus anexos.

Anexo 13. Programas y Proyectos de Inversión (federales, estatales y municipales).

Anexo 14. Juicios y Procedimientos administrativos o expedientes judiciales.

Anexo 15. Libro de actas de cabildo

Anexo 16. Acuerdos de Cabildo (vigentes, en proceso o pendientes de cumplir)

Anexo 17. Solicitudes de información pública en proceso de atención.

Anexo 18. Obligaciones en el portal de Transparencia.

Anexo 19. Recomendaciones en materia de derechos Humanos.

Anexo 20. Auditorias en Proceso practicadas por las autoridades de fiscalización superior federales y estatales, o del órgano interno de control y de las auditorías externas que se hubieren contratado.

Anexo 21. Observaciones y recomendaciones pendientes de atender emitidas por las autoridades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.

Anexo 22. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Anexo 23. Contraseñas, llaves y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Anexo 24. Otros asuntos.

## **II. Recursos Humanos:**

Anexo 25. Estructura Orgánica.

Anexo 26. Plantilla de personal.

Anexo 27. Contratos por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya.

## **III. Recursos Materiales:**

Anexo 28. Inventario de bienes muebles.

Anexo 29. Inventario de bienes inmuebles.

Anexo 30. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Anexo 31. Inventario de almacén.

## **IV. Recursos Financieros:**

Anexo 32. Cuentas Públicas.

Anexo 33. Situación de la Deuda Pública.

Anexo 34. Estados Financieros.

Anexo 35. Programa Operativo Anual.

Anexo 36. Ley de ingresos estimado, modificado y recaudado.

Anexo 37. Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido.

Anexo 38. Relación de Cuentas por cobrar.

Anexo 39. Relación de Cuentas por pagar.

Anexo 40. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.

Anexo 41. Relación de Cuentas bancarias.

Anexo 42. Relación de Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Anexo 43. Informe de donativos ministrados, aplicados, comprobados y sus saldos.

Anexo 44. Fondos revolventes.

**V. Asuntos Generales:**

Anexo 45. Inventario de sellos oficiales.

Anexo 46. Relación de Formas Oficiales.

Anexo 47. Modelo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- Para incorporar los documentos en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados deberán contemplar los elementos de forma y contenido establecidos en este Manual.
- Como inicio documental de cada Anexo, se deberá considerar el formato que a cada uno aplique, requisitado el mismo, según sus características de contenido y señalando, en él, lo que específicamente le corresponda de conformidad con la documentación e información que considere.
- Indicar el número total de hojas que conforman cada Anexo, tanto en el formato que le corresponda como en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- El Sujeto Obligado deberá vigilar que todos los documentos que se consideren en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios; es decir, que cumplan con los elementos de forma y contenido; que estén validados; que sean claros y legibles; y que sean de carácter institucional.
- Cuando un formato implique más de 50 hojas se podrá presentar la información en Disco Compacto protegido contra escritura en formato PDF.
- Para asegurar la protección con el fin de prohibir la edición del expediente de

entrega recepción, una vez concluida la conformación de cada uno de los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos deberán almacenarse en formato PDF, en un medio digital de almacenamiento externo a través de un Disco Compacto "CD". El cual deberá ser plenamente identificable en su exterior, por lo que deberá rotularse señalando a que Acta Administrativa de Entrega- Recepción corresponden, y contemplar en él, espacio para que las Servidoras y Servidores Públicos Salientes y Entrantes puedan plasmar su firma autógrafa.

– Toda Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se conforme, sea que se derive de una Entrega-Recepción Final o de una Ordinaria, deberá contemplar los todos los anexos establecidos en este Manual.

– Será responsabilidad del Sujeto Obligado determinar cuándo un Anexo no le resulte aplicable, lo cual únicamente corresponderá cuando el tema o asunto que considera el Anexo no sea de su competencia en función de sus atribuciones, funciones y encargos. Cuando así resulte, deberá hacer el señalamiento correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega- Recepción.

– Para los casos en que, al momento de la Entrega-Recepción, el Sujeto Obligado no cuente con asuntos o temas de la naturaleza de que trate algún Anexo, pero como tal sí le resulte aplicable en función de sus atribuciones, funciones y encargos, se considerará el formato impreso que corresponda y en el centro del mismo deberá llevar la leyenda "Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con información o documentación que reportar en este tema".

– Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido que se incluye en el Anexo 46 del presente Manual, en el entendido de que, además deberá cumplir con los elementos establecidos en el artículo 20 de la Ley, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

– El Acta Administrativa de entrega Recepción deberá constar por escrito y elaborarse en tres tantos, incluyendo para cada uno un ejemplar del medio digital en donde se consideren los Anexos correspondientes.

– Considerar al margen de cada una de las hojas que integran el acta administrativa de entrega recepción la rúbrica autógrafa de las personas que en ella intervinieron, excepto en la hoja que señale el espacio para firmas de las personas que intervienen en el acto, la cual deberá requisitarse con la firma correspondiente.

– Incluir como anexo al acta:

- La copia de la Identificación oficial de la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y de los dos testigos;
- La constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o, en su caso, de la o el Encargado del Despacho; y
- La constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público saliente. Tratándose de una Entrega-Recepción Ordinaria, el documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión del Sujeto Obligado.

– El acta administrativa de entrega recepción, no deberá contener borrones, tachaduras enmendaduras o perforaciones; en todo caso los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.

– El Acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos deberán firmarse en el mismo día en que se concluya con el procedimiento respectivo. En caso de que la persona Servidora Pública Saliente o Entrante se niegue a firmarla, se asentarán en la misma los hechos y razones que motiven tal negativa.

– La expresión de los mismos, así como cualquier otra observación, aclaración o salvedad inherente al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción, por cuya relevancia las y los Servidores Públicos Salientes o Entrantes deseen dejar asentadas en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, lo deberán hacer constar en el apartado de Observaciones, en caso de no existir ninguno, tal

cual se deberá referir en dicho apartado.

– Las hojas que integran el acta administrativa de entrega recepción, así como los anexos deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la “leyenda sin texto” y cruzada con una línea diagonal.

#### **VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

El servidor público entrante deberá verificar en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y dentro del mismo plazo podrá solicitar por escrito al Órgano de Control la información adicional o aclaraciones que, en su caso, considere necesarias. Del mismo modo deberá notificar por escrito al Órgano de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, se hayan identificado con motivo de la documentación e información recibida, al margen de las acciones legales que se deriven de las inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

La o el Servidor Público Saliente contará un término máximo de veinte días hábiles, para proporcionar la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le sean solicitadas por el Órgano de Control, con motivo de la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que realice el Servidor Público Entrante.

En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

#### **INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

El Órgano Interno de Control con base a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el artículo 12 y otros numerales de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, podrán:

- a) Auxiliar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- b) Apoyar a las personas servidoras públicas obligadas conforme a la Ley, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
- c) Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- d) Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- e) Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
- f) Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados conforme esta Ley, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas.
- g) Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de este Manual; y
- h) Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

El Órgano Interno de Control con base en sus atribuciones, queda facultado para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse o situaciones que pudieran presentarse con motivo del proceso de Entrega-Recepción, pudiendo expedir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar; quedando a su cargo la interpretación del presente Manual y de los Anexos respectivos.

La intervención de los representantes del OIC en el Proceso de Entrega- Recepción, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que lo rige, sin que en ningún caso prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

#### **COMISIONES DE ENLACE**

Cuando se trate de una Entrega-Recepción Final, como parte del procedimiento preparatorio, se deberán integrar las Comisiones de Enlace a que se refiere el artículo 27 de la Ley, las cuales se constituirán en los órganos responsables para coordinar el inicio de la transferencia de la información entre autoridades públicas entrantes y salientes sobre el estado en que se encuentran los asuntos relacionados con los bienes y recursos de la Administración Municipal de Dzitbalché.

Para el efecto, a partir de que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección de que se trate, la autoridad pública entrante, a más tardar sesenta días naturales antes de tomar posesión, deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Recepción, la cual estará conformada por un máximo de 6 integrantes, designados por quien haya resultado electo para la titularidad del Ayuntamiento de Dzitbalché.

Por su parte, el Titular del Ayuntamiento de Dzitbalché, como autoridad pública responsable de la entrega, a más tardar en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior deberá constituir una Comisión de Enlace que se denominará Comisión de Entrega, la cual estará integrada por un máximo de 6 servidores públicos, la cual estará sujeta a la Aprobación del H. Cabildo del Ayuntamiento de Dzitbalché. Dicha comisión estará Integrada de la siguiente manera:

- **Presidente: El Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché.**
- **Secretario Técnico: El Titular del Órgano Interno de Control.**
- **Vocales: El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Director de Administración, Director de Planeación.**

#### **Obligaciones de las Comisiones de Enlace.**

##### **Comisión de Entrega.**

- I. Constituirse a más tardar sesenta días naturales previos al término del Periodo Constitucional de Gobierno.
- II. Informar por escrito a quien haya resultado electo para la titularidad del H. Ayuntamiento de Dzitbalché el nombre de las y los servidores públicos que integran la Comisión de Entrega y de aquél que se constituirá en la o el Comisionado de Entrega.

III. Proporcionar a la Comisión de Recepción la información que le sea requerida relacionada con el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché.

Para el efecto, deberá elaborar una propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas áreas de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché.

IV. Citar a las Personas Servidoras Públicas a las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace con motivo de la transferencia de información, y cuya participación considere necesaria en función de sus responsabilidades y funciones.

V. Llevar un control, por conducto de su Comisionado, durante la transferencia de información, que considere por lo menos:

- El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;
- Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;
- El nombre de las Personas Servidoras Públicas que, en su caso, hayan participado en las reuniones que se celebren;
- La información y documentación que sea entregada directamente a la Comisión de Recepción; y
- Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.

VI. Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con la Comisión de Recepción, indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes. De cada una de estas se deberá generar una copia simple que será entregada al Comisionado de recepción.

VII. Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una entrega eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones de gobierno.

#### **Comisión de Recepción.**

Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del inicio del Periodo Constitucional de Gobierno.

I. Informar por escrito al Presidente Municipal de Dzitbalché el nombre de las personas que integran la Comisión de Recepción, así como de aquella que se constituirá en el Comisionado de Recepción.

II. Solicitar a la Comisión de Entrega la información que considere necesaria para identificar el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché. Para el efecto, deberá acordar con la Comisión de Entrega la propuesta de calendario para la transferencia de información en las diversas unidades

administrativas y dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Dzitbalché.

III. Recibir la transferencia de información sobre los asuntos y recursos financieros, humanos y materiales de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché.

IV. Tomar conocimiento de la situación que guardan los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad se pueda continuar de manera oportuna y eficiente la marcha de la actividad pública respectiva.

V. Llevar un control, por conducto de su Comisionado, durante la transferencia de información que considere por lo menos lo siguiente:

- a) El nombre de las personas que integran la Comisión de Entrega y la de Recepción;
- b) Las reuniones que se celebren entre las Comisiones de Enlace;
- c) El nombre de las Personas Servidoras Públicas que, en su caso, hayan participado en las reuniones que se celebren;
- d) La información y documentación que sea entregada directamente por parte de la Comisión de Entrega; y
- e) Los acuerdos de las Comisiones de Enlace y el seguimiento a los mismos.
- f) Firmar las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de las reuniones que se celebren con la Comisión de Entrega, resguardando la copia simple de cada una de éstas que le entregará el Comisionado de Entrega.
- g) Acordar y definir con la Comisión de Entrega el calendario para proceder con la Entrega-Recepción de todos los sujetos obligados en los términos de la Ley,
- h) Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una recepción eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones de gobierno.

Toda la información y documentación que se transfiera entre las Comisiones de Enlace deberá ser considerada, sin excepción alguna, como parte de un procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, a través del cual se podrá identificar preliminarmente el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que correspondan, por lo que en ningún caso ésta deberá considerarse como parte de la Entrega-Recepción, ya que lo que oficial y formalmente corresponda a dicho Proceso deberá constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual se generará y formalizará hasta el momento de la celebración del Acto respectivo.

Las Personas Servidoras Públicas, así como las y los Servidores Públicos Salientes estarán obligados a brindar la información y documentación que les corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre y sin excepción alguna a través de la Comisión de Entrega.

Por su parte, las y los Servidores Públicos Entrantes, así como cualquier persona vinculada a la autoridad pública entrante, únicamente a través de la Comisión de Recepción podrán solicitar la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

#### **SANCIONES.**

El incumplimiento a lo dispuesto por la Ley y el presente Manual será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otra responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en la que se pudiera incurrir.



MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 02  
REGLAMENTO INTERIOR

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:	Fecha:
		Total de hojas:

**SE ANEXA CD**

Titular que entrega: _____ C.	Titular que recibe: _____ C.
----------------------------------	---------------------------------

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 03  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:	Fecha:	Total de hojas:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Titular que entrega: _____ C.	Titular que recibe: _____ C.
----------------------------------	---------------------------------





LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 06  
CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS

Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:
Fecha:	Total de hojas:

Tipo (Concesión, permiso, licencia, autorización, derecho, etc.,)	Objeto	Nombre o razón social del Beneficiario	Vigencia	Monto	Observaciones

Titular que entrega:	Titular que recibe:
_____ C.	_____ C.









<b>MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ</b> <b>FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN</b> <b>ANEXO 11</b> <b>INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA</b>		LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE
Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:	Fecha: Total de hojas:
<b>SE ANEXA INFORMACIÓN</b>		
Titular que entrega: _____ C.	Titular que recibe: _____ C.	









**MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**ANEXO 16**  
**ACUERDOS DE CABILDO (VIGENTES, EN PROCESO O PENDIENTES DE CUMPLIR)**

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:	Fecha:	Total de hojas:
------------------------	----------------------	--------	-----------------

Unidad Administrativa	No. de Sesión	Fecha de la Sesión	Punto de Acuerdo para su Seguimiento	Descripción del Acuerdo para su Seguimiento	Responsable de su atención o cumplimiento	Observación

Titular que entrega:  _____ C.	Titular que recibe:  _____ C.
--------------------------------------	-------------------------------------

















MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 25  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Fecha:	
Total de hojas:	

Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:
------------------------	----------------------

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

Titular que entrega: _____ C.	Titular que recibe: _____ C.
----------------------------------	---------------------------------





MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 28  
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa	Fecha:
Área de Adscripción:	Total de Hojas:

**SE ANEXA CD**

Titular que entrega:	Titular que recibe:
_____ C.	_____ C.

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 29  
INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa:	Fecha:
	Total de hojas:
Área de Adscripción:	

SE ANEXA CD

Titular que entrega: _____ C.	Titular que recibe: _____ C.
----------------------------------	---------------------------------

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 30  
INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Fecha:	Total de Hojas:
Unidad Administrativa	Área de Adscripción

SE ANEXA CD

Tributar que entrega: \_\_\_\_\_ C.

Tributar que recibe: \_\_\_\_\_ C.



MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 32  
CUENTAS PÚBLICAS

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Fecha: \_\_\_\_\_  
Total de hojas: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

Cuenta Pública Correspondiente al Año	Fecha de Entrega al H. Congreso del Estado de Campeche	Comentarios
		Se anexa CD

Titular que entrega: \_\_\_\_\_ C.

Titular que recibe: \_\_\_\_\_ C.



MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 34  
ESTADOS FINANCIEROS

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:	Fecha:
		Total de hojas:

Información Financiera
<b>SE ADJUNTAN DOCUMENTOS</b>
<p>INFORMACIÓN CONTABLE:</p> <p>A) ESTADO DE ACTIVIDADES            B) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA            C) ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA            D) ESTADOS DE CAMBIO EN LA SITUACION FINANCIERA            E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO            F) INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES            G) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS            H) ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO            I) ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS            J) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES            K) CONCILIACION ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES</p> <p>INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:</p> <p>A) ESTADO ANALITICO DE INGRESOS            B1) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ADMINISTRATIVA            B2) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION ECONOMICA            B3) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO            B4) ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACION FUNCIONAL            C) INDICADORES DE POSTURA FISCAL</p>

Titular que entrega:	Titular que recibe:
_____ C.	_____ C.

<p><b>MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ</b> <b>FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN</b> <b>ANEXO 34</b> <b>ESTADOS FINANCIEROS</b></p>		<p>LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE</p>
<p>Unidad Administrativa:</p>	<p>Área de Adscripción:</p>	<p>Fecha: _____ Total de hojas: _____</p>
<p><b>D) ENDEUDAMIENTO NETO</b> <b>E) INTERESES DE LA DEUDA</b></p> <p><b>INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:</b></p> <p><b>A) GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</b> <b>B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> <b>C) INDICADORES DE RESULTADOS</b></p> <p><b>INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b></p> <p>1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO 2. INFORME ANALÍTICO DE LA DEUDA PÚBLICA Y OTROS PASIVOS 3. INFORME ANALÍTICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTO 4. BALANCE PRESUPUESTARIO 5. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS DETALLADO 6a. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO ADMINISTRATIVA 6b. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO FUNCIONAL 6c. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR OBJETO DEL GASTO 6d. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA</p>		
<p>Titular que entrega: _____ C.</p>	<p>Titular que recibe: _____ C.</p>	

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 35  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa:	Fecha:
Área de Adscripción:	Total de hojas:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

Titular que entrega: _____ C.	Titular que recibe: _____ C.
----------------------------------	---------------------------------















MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN ANEXO 43 INFORME DE DONATIVOS MINISTRADOS, APLICADOS, COMPROBADOS Y SUS SALDOS		LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE			
Unidad Administrativa:		Fecha:			
Área de Adscripción:		Total de hojas:			
TIPO	PERÍODO	MINISTRADO	APLICADO	COMPROBADO	SALDO
Titular que entrega:			Titular que recibe:		
_____ C.			_____ C.		

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 44  
FONDOS REVOLVENTES

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Fecha: \_\_\_\_\_  
Total de hojas: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Área de Adscripción: \_\_\_\_\_

Responsable del Fondo Nombre	Fondo		Objeto del Fondo	Monto Asignado	Oficio de Cancelación		Observaciones
	Cargo	Área			Número	Fecha	

Titular que entrega: \_\_\_\_\_ C.  
Titular que recibe: \_\_\_\_\_ C.

MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ANEXO 45  
INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES

LOGO DE LA  
ADMINISTRACIÓN  
CORRESPONDIENTE

Unidad Administrativa:	Área de Adscripción:	Fecha:	Total de hojas:

Impresión del Sello	Área Usuaría	Existencia	Responsable de la Custodia	
			Nombre del servidor público	Cargo

Titular que entrega:	Titular que recibe:
_____ C.	_____ C.



ESCUDO DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO DE DZITBALCHE	LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

En la Ciudad de nombre de la ciudad, Municipio Dzitbalché, Campeche, siendo las número ; letra horas del día número ; letra, se reunieron en las oficinas ubicadas en domicilio completo, el C. Servidor Público Saliente, quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de nombre del cargo ; de la Unidad Administrativa, con motivo de señalar la causa por la que deja el cargo, considerando alguna de las referidas en el art 7 de la Ley, y quien se identifica con nombramiento u oficio de asignación de fecha número ; letra expedido por señalar nombre ; cargo de la persona que espide el nombramiento u oficio de asignación y con tipo ; número de identificación oficial, señalado como su domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en señalar domicilio completo, y con dirección de correo electrónico de carácter personal señalar correo electrónico; y el C. Servidor Público Entrante, quien por motivo, razón o designación por la que ocupará el cargo, ocupará la titularidad de nombre del cargo ; de la Unidad Administrativa del Municipio de Dzitbalché a partir de este mismo día, y quien se identifica con nombramiento u oficio de asignación de fecha número ; letra expedido por señalar nombre ; cargo de la persona que espide el nombramiento u oficio de asignación y con tipo ; número de identificación oficial, señalado como su domicilio el ubicado en señalar domicilio completo, y con dirección de correo electrónico de carácter personal señalar correo electrónico, para proceder a realizar la Entrega-Recepción de los recursos consignados en esta Acta. —

Se encuentra presente en el acto el C. nombre de la persona asignada por parte del OIC para participar en el acto, quien se identifica con referir el oficio de designación en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, y con tipo ; número de identificación oficial. \_\_\_\_\_

En este Acto, el C. Servidor Público Saliente designa al C. Persona Servidora Pública, quien se identifica con tipo ; número de la identificación, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en la institución, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder), para intervenir como Testigo. Por su parte, el C. Servidor Público Entrante designa al C. nombre de la persona, quien se identifica con tipo ; número de la identificación, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en la institución, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder), para intervenir como Testigo; ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas, de puño y letra, al margen y cabe de la presente Acta. \_\_\_\_\_

HECHOS

Atendido lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignaron en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos: \_\_\_\_\_

I. Asunto: \_\_\_\_\_

I.1. Marco Jurídico de actuación: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
01	Ordenamientos Jurídicos-administrativos			
02	Reglamento Interior			
03	Manual de Organización y procedimientos.			

ESCUDO DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO DE DZITBALCHE	LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

12. Obra pública y servicios relacionados con la misma: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
04	Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados.			

13. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
05	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.			

14. Concesiones, autorizaciones y permisos: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
06	Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos obligados.			

15. Archivos: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
07	Inventario de archivo en trámite			
08	Inventario de archivo de concentración			
09	Inventario de archivo histórico			

16. Asientos en trámite: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
10	Asientos por atender en los siguientes 90 días.			
11	Informe de Asientos de su competencia.			
12	Relación de Acuerdos, Convenios, y sus anexos.			
13	Programas y Proyectos de Inversión (federales, estatales y municipales).			
14	Juicios y Procedimientos administrativos o expedientes judiciales.			
15	Libro de actas de cabildo			
16	Acuerdos de Cabildo (vigentes, en proceso o pendientes de cumplir)			
17	Solicitudes de información pública en proceso de atención.			
18	Obligaciones en el portal de Transparencia.			
19	Recomendaciones en materia de derechos Humanos.			

ESCUDO DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO DE DZITBALCHE  ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN
----------------------	--	---------------------------

20	Auditorías en Proceso practicadas por las autoridades de fiscalización superior federales y estatales, o del órgano interno de control y de las auditorías externas que se hubieren contratado.			
21	Observaciones y recomendaciones pendientes de atender emitidas por las autoridades fiscalizadoras de las auditorías en proceso.			
22	Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.			
23	Contraseñas, claves y accesos a sistemas, programas y dispositivos.			
24	Otros asistidos			

II. Recursos Humanos: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
25	Estructura Orgánica			
26	Plantilla de personal.			
27	Contratos por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya.			

III. Recursos Materiales: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
28	Inventario de bienes muebles			
29	Inventario de bienes inmuebles.			
30	Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.			
31	Inventario de almacén.			

IV. Recursos Financieros: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
32	Cuentas Públicas.			
33	Situación de la Deuda Pública.			
34	Estados Financieros			
35	Programa Operativo Anual.			
36	Ley de ingresos estimado, modificado y recaudado.			
37	Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido.			
38	Relación de Cuentas por cobrar.			

ESCUDO DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO DE DZITBALCHE	LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

39	Relación de Cuentas por pagar.			
40	Fideicomisos de Inversión, administración y/o pago.			
41	Relación de Cuentas bancarias.			
42	Relación de Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.			
43	Informe de dispositivos ministrados, aplicados, comprobados y sus saldos.			
44	Fondos revolventes.			

V. Anexos Generales: \_\_\_\_\_

Anexo	Denominación	No. de Hojas	Aplica	
			SI	No
45	Inventario de sellos oficiales.			
46	Relación de Formas Oficiales.			

**MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES**

Los archivos de los 46 (cuarenta y seis) Anexos que integran la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de número y letra páginas, se considera de manera íntegra en 3 (tres) legajos, mismos que se firman en su carátula por todos los participantes. \_\_\_\_\_

La información que conforma cada uno de los Anexos considera cifras y datos con corte a la fecha que corresponde con la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión, en atención a lo señalado en el artículo 14 (cuatro) de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios. \_\_\_\_\_

El C. Servidor Público Saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarado que no se omitió ningún asunto o aspecto que considere importante relativo a su gestión. De igual forma, manifiesta tener conocimiento que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, podrá ser requerido de información o aclaraciones adicionales. Asimismo, que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que hubiera incurrido en los términos de las leyes correspondientes y que pudiera llegarse a determinar por la autoridad competente. \_\_\_\_\_

El C. Servidor Público Entrante recibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarado tener conocimiento que podrá requerir al C. Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché. \_\_\_\_\_

**CIERRE DEL ACTA**

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las número y letra horas del día número y letra, firmado por triplicado para constancia en todas sus hojas al margen y al cabe los que en ella intervinieron. \_\_\_\_\_

SERVIDOR DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO DE DZITBALCHE  ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DE LA ADMINISTRACIÓN
------------------------	--	-----------------------------

<b>ENTREGA:</b>  _____ (nombre del servidor público saliente)	<b>RECIBE:</b>  _____ (nombre del servidor público entrante)
<b>Testigo</b>  _____ {Nombre}	<b>Testigo</b>  _____ {Nombre}

REPRESENTANTE DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

-----  
{Nombre}



---

**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual consta de sesenta y ocho hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**

---

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ**

**CAPÍTULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto principal organizar y regular el funcionamiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Dzitbalché, así como establecer las bases de organización y funcionamiento del mismo, en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades, previstas en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché.

**Artículo 2.** El Órgano Interno de Control del Municipio de Dzitbalché es el área administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se efectúen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva; así como vigilar que la conducta de los servidores públicos se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, ética, transparencia, economía y competencia por mérito que rigen el servicio público en términos de lo que establece la normatividad en la materia que corresponda.

**Artículo 3.** El Órgano Interno de Control del Municipio de Dzitbalché tiene como objetivo dar cumplimiento a las atribuciones previstas para dicho órgano en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en la reglamentación municipal y, demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia para apoyar en la regularización de las bases y organización de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.** El ejercicio de la administración del Órgano Interno de Control corresponde a la o el titular, quien tendrá las atribuciones establecidas en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché y demás disposiciones relativas aplicables, por lo que se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Investigación;
- II. Departamento de Responsabilidades Administrativas;
- III. Departamento de Auditoría y Control Interno;
- IV. Departamento de Control a la Obra Pública;
- V. Unidad de Control Patrimonial, Transparencia y Notificación.

**Artículo 5.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I. **Autoridades Auxiliares:** A las mencionadas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- II. **Entrega-Recepción:** Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones.
- III. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. **Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.
- V. **Falta administrativa no grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control;
- VI. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas.
- VII. **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Unidades Administrativas del Municipio de Dzitbalché, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- VIII. Unidades Administrativas:** A las áreas que conforman el Municipio de Dzitbalché, de conformidad con su organigrama, reglamento de Administración Pública Municipal, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable.

## **CAPÍTULO II.**

### **DE LAS FACULTADES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

**Artículo 6.** El titular del Órgano Interno de Control es el responsable de dirigir dicho organismo, el cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el Municipio;
- II. Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- III. Participar en coordinación con el área de Tesorería Municipal, Administración, Obras Públicas y las demás necesarias, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de Entrega-Recepción, ética y responsabilidades de los mismos, incluyendo a la autoridad auxiliar;
- IV. Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del gobierno federal y del estatal, que ejerzan las áreas de la administración municipal;
- V. Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las áreas municipales;
- VI. Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad de:
  - a. Sistemas de registro y contabilidad
  - b. Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado;
  - c. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos;

- d. Así como comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la entidad de fiscalización superior del Estado, respecto de las áreas de la administración pública municipal;
- VIII. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento del área;
- IX. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- X. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- XI. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XII. Formular el sistema municipal de indicadores del desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Ayuntamiento;
- XIII. Dictaminar los estados financieros que expida el área de Tesorería Municipal del Ayuntamiento;
- XIV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XV. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVI. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XVII. Establecer y operar el sistema municipal de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- XVIII.** Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XIX.** Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XX.** Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico de hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXI.** Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXII.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXIII.** Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como el Código de Ética, en la administración pública municipal, acorde a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; a fin de fomentar en el servidor público municipal una cultura de mejora permanente en las funciones que se le encomienden;
- XXIV.** Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de Entrega-Recepción de las áreas administrativas y autoridades auxiliares de la administración pública municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, en los términos señalados en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus municipios, así como en las demás normas y ordenamientos que para tal efecto se emitan en el Municipio;
- XXV.** Proponer al Ayuntamiento la emisión de lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos en término de la ley de la materia, respecto de las quejas que se interpongan en contra de cualquier servidor público del Ayuntamiento, así como llevar el registro de Servidores Públicos sancionados;
- XXVI.** Prevenir, corregir, investigar y substanciar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como de calificar las faltas administrativas para sancionar aquellas que son consideradas

como no graves, o ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que las leyes y disposiciones legales y administrativas determinen;

- XXVII.** Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran configurar delitos cometidos por Servidores Públicos del Municipio en el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII.** Requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos de responsabilidad administrativa;
- XXIX.** Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como medidas cautelares, en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXX.** Vigilar, en conjunto con área de transparencia municipal, el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de la protección de datos personales a su cargo;
- XXXI.** Vigilar el cumplimiento, recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Municipio en los términos, normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXII.** Coadyuvar a solicitud expresa del área jurídica municipal en el ejercicio de las acciones legales que correspondan;
- XXXIII.** Guardar secrecía, confidencialidad y reserva respecto de la información a que tenga acceso o le sea proporcionada en el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Estatal en Materia de Transparencia, así como en la Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y la Ley Estatal en Materia de datos personales, y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXIV.** Entregar al Cabildo en medios impresos y digitales informes semestrales, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, relativo a los trabajos realizados en los períodos que se reportan respectivamente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos, para su posterior informe al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos que señalen

las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia;

- XXXV.** Presentar y rendir al Cabildo en sesión ordinaria, por escrito y en medios digitales, un informe anual de los resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde a las funciones y atribuciones que le están conferidas en este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la correspondiente del Estado, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XXXVI.** Asistir a las reuniones a que sea citado por el cabildo o sus comisiones; y las demás que les encomiende el Ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento, y en otras disposiciones legales vigentes y reglamentarias.
- XXXVII.** Rendir mensualmente por escrito, al presidente municipal un informe de las actividades a su cargo.
- XXXVIII.** Presentar en el mes de noviembre de cada ejercicio de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para la aprobación del Cabildo; y
- XXXIX.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 7.** Los departamentos tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Proporcionar a la o el titular del Órgano Interno de Control la información y el apoyo que les sean requeridos;
- II.** Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y de Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal;
- III.** Acordar con la o el titular del Órgano Interno de Control la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y;
- V.** Las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el titular del Órgano Interno de Control.

**Artículo 8.** El Departamento de Investigación estará jerárquicamente subordinado al titular del Órgano Interno de Control Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- II. Precisar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa y, en su caso calificarla como grave o no grave;
- III. Coadyuvar en el procedimiento penal con las autoridades correspondientes en el ámbito de su competencia;
- IV. Colaborar con las autoridades en el procedimiento de investigación por posibles hechos de corrupción;
- V. Solicitar las prácticas de visitas de verificación, de acuerdo con lo que establece la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- VI. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo al Departamento de Responsabilidades Administrativas para su substanciación.
- VIII. Coordinar y administrar las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio;
- IX. Atender las quejas y denuncias captadas por los diversos medios en el Municipio;
- X. Promover, en coordinación con las direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, la difusión del sistema municipal de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del departamento;

- XII.** Remitir al Departamento de Responsabilidades Administrativas, la información anual de las actividades del departamento;
- XIII.** Remitir al Departamento de Responsabilidades Administrativas, la información que será incluida en el informe anual de gobierno municipal;
- XIV.** Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de responsabilidades administrativas;
- XV.** Las demás que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control, que no sean competencia de las otras unidades administrativas conforme a éste reglamento, las que le impongan la Ley General de Responsabilidades administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

**Artículo 9.** El Departamento de Responsabilidades Administrativas estará jerárquicamente subordinado al titular del Órgano Interno de Control Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Formarse en autoridad substanciadora para:
  - a)** Conocer e instruir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta el cierre del periodo de alegatos tratándose de faltas no graves, observando lo dispuesto en la Ley General de responsabilidades administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
  - b)** Conocer e instruir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la audiencia inicial, tratándose de faltas graves, observando lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
  - c)** Aplicar las medidas de apremio de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en caso de incumplimiento, dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable;

- d) Determinar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando lo solicite la autoridad investigadora;
  - e) Integrar los expedientes de responsabilidades conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Llevar un registro de todos los procedimientos de responsabilidades administrativas instruidos y de las sanciones impuestas;
  - III. Emitir opinión sobre los proyectos de reglamentos o lineamientos elaborados o que se encuentren operando, para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control Municipal;
  - IV. Compilar y actualizar el acervo jurídico aplicable al Órgano Interno de Control Municipal e informar a los Servidores Públicos adscritos a la misma, las que sean de su competencia para el correcto ejercicio de sus funciones;
  - V. Coordinar y supervisar los trabajos para la elaboración de los manuales de estructura y organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal;
  - VI. Coordinar y supervisar los trabajos del programa Guía Consultiva de Desempeño Municipal para fortalecer el desarrollo del Municipio;
  - VII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de responsabilidades administrativas;
  - VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del departamento;
  - IX. Remitir al Cabildo en los meses de mayo y noviembre, informe en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción.
  - X. Elaborar el informe anual del Órgano Interno de Control Municipal, a partir de la información que le sea remitida por cada una de las unidades administrativas y, una vez autorizado por el titular, remitirla al Cabildo en el mes de enero;

- XI.** Elaborar en coordinación con las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, la información que será incluida en el informe anual de gobierno;
- XII.** Coordinar y supervisar el proceso de Entrega-Recepción Ordinaria o Final en la administración municipal con los enlaces designados por las unidades administrativas, autoridades auxiliares, paramunicipales y de apoyo, o los que designe el presidente municipal;
- XIII.** Capacitar a los servidores públicos municipales en los temas relativos al proceso de Entrega-Recepción Ordinaria y Final de la Administración Municipal y;
- XIV.** Fungir como enlace ante las instancias federales y estatales, con motivo de las capacitaciones que se impartan a los Servidores Públicos municipales en materia de responsabilidades administrativas;
- XV.** Las demás que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control, que no sean competencia de otras unidades administrativas conforme a éste reglamento, las que le impongan la Ley General de Responsabilidades administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

**Artículo 10.** El Departamento de Auditoría y Control Interno estará jerárquicamente subordinado al titular del Órgano Interno de Control Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Fiscalizar mensualmente la correcta aplicación de los recursos otorgados a las Autoridades Auxiliares, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio, y demás disposiciones legales aplicables, conforme al calendario de comprobaciones autorizados por el titular del Órgano Interno de Control municipal;
- II.** Elaborar los informes de observaciones, informe de solventación e informe final, con motivo de la fiscalización de los recursos otorgados a las autoridades auxiliares;
- III.** Expedir a las Autoridades Auxiliares, la constancia de presentación de la comprobación de la participación del mes, previa revisión e impresión del informe financiero del mes comprobado y/o justificado;

- IV. Informar al Departamento de Investigación, las irregularidades u omisiones de servidores públicos que llegare a advertir, con motivo de las auditorías y fiscalizaciones practicadas a los recursos otorgados a las Autoridades Auxiliares;
- V. Auditar a las direcciones y entidades paramunicipales, a petición del H. Ayuntamiento o del presidente municipal, con motivo de evaluar la aplicación que se le ha dado a los recursos públicos o, cuando exista duda fundada de presuntas irregularidades motivadas por quejas o denuncias sujetas a investigación;
- VI. Implementar en colaboración con todas las direcciones, entidades paramunicipales y de apoyo de la administración municipal, el sistema de control interno;
- VII. Remitir al Departamento de Responsabilidades Administrativas, la información que será incluida en el informe anual de gobierno;
- VIII. Asesorar y capacitar a las Autoridades Municipales, en temas relacionados con auditorías, ejercicio del presupuesto de egresos y demás que resulten aplicables para el buen desempeño de sus funciones;
- IX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos del departamento;
- X. Coordinar y supervisar los trabajos de auditorías federales y estatales que se practiquen al Ayuntamiento, hasta su total conclusión;
- XI. Fungir como enlace ante las instancias federales y estatales, con motivo de las capacitaciones que se impartan a los servidores públicos municipales en materia de auditoría y control interno;
- XII. Las demás que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control Municipal, que no sean competencia de las otras unidades administrativas, conforme a éste reglamento, las que le impongan la Ley General de Responsabilidades administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

**Artículo 11.** El Departamento de Control a la Obra Pública estará jerárquicamente subordinado al titular del Órgano Interno de Control Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades para la supervisión física de las obras que se ejecuten de acuerdo a lo aprobado por el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y programado en el Presupuesto de Egresos Municipal;
- II. Coordinar y supervisar los trabajos de auditorías federales y estatales que se practiquen al ayuntamiento en materia de obra pública, hasta su total conclusión;
- III. Revisar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas, supervisando la correcta ejecución y conclusión de los trabajos de conformidad con lo pactado en el contrato y en observancia a las disposiciones federales, estatales y municipales que resulten aplicables;
- IV. Llevar a cabo las acciones de contraloría social para la conformación de los comités de obras y darles el seguimiento oportuno hasta la total conclusión de los trabajos;
- V. Coordinarse con las dependencias federales y estatales competentes para llevar a cabo acciones de contraloría social;
- VI. Coordinarse con los entes fiscalizadores federales y estatales, para la verificación física de las obras públicas;
- VII. Remitir al Departamento de Responsabilidades Administrativas, la información que será incluida en el informe anual de gobierno respecto a sus actividades.
- VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- IX. Asesorar y capacitar a las direcciones, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares en temas relacionados con la obra pública, contraloría social y, demás que resulten aplicables para el buen desempeño de sus funciones y;
- X. Las demás que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control, que no sean competencia de las otras unidades administrativas conforme a éste reglamento, las que le impongan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

**Artículo 12.** La Unidad de Control Patrimonial, Transparencia y Notificación estará jerárquicamente subordinada al titular del Órgano Interno de Control Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los servidores públicos de la administración municipal, cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Asesorar a los servidores públicos para la correcta presentación de la declaración patrimonial y de intereses;
- IV. Difundir y promover el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales;
- V. Llevar el registro oportuno y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- VI. Rendir informe bimestral al titular del Órgano Interno de Control, de los servidores públicos que hayan presentado u omitido la declaración patrimonial y de intereses;
- VII. Solicitar bimestralmente al área de recursos humanos municipal, el movimiento de personal para verificar que se cumpla con la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Fungir como enlace en materia de transparencia y datos personales del Órgano Interno de Control;
- IX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- X. Llevar a cabo las notificaciones en auxilio de las autoridades investigadoras y substanciadoras en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Hacer la denuncia correspondiente ante el departamento de investigación administrativa, respecto de la omisión en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- XII.** Elaborar el Código de Ética y la demás documentación aplicable que regirá la conducta de las y los servidores públicos que conforman la administración pública municipal;
- XIII.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan al municipio;
- XIV.** Las demás que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control, que no sean competencia de las otras unidades administrativas, conforme a éste reglamento, las que le impongan la Ley General de Responsabilidades administrativas, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.** Los asuntos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el Órgano Interno de Control.

**TERCERO.** En caso de ser necesario realizar alguna modificación del presente reglamento, se someterá a Cabildo para análisis y en su caso, aprobación del mismo.

**CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones y reglamentos municipales de la materia aprobados anteriormente, que se opongan al presente acuerdo.



---

**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual consta de dieciséis hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**

---



## REGLAMENTO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE DZITBALCHE

### TITULO PRIMERO DE LA MEJORA REGULATORIA

#### CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Dzitbalché, Campeche, de conformidad con lo establecido en la fracción XIX del Artículo 3 de la Ley General de Mejora Regulatoria, reglamentario de la Fracción II del Artículo 2, de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado Campeche, obligatoria para todas las autoridades, entidades, órganos u organismos gubernamentales, así como órganos autónomos del ámbito municipal en sus respectivos ámbitos de competencia, dichas legislaciones aplicarán de manera supletoria para lo que no se encuentre regulado en el presente Reglamento.

**Artículo 2.-** El objeto de este Reglamento es establecer los principios, bases generales, procedimientos, así como los instrumentos necesarios para que las regulaciones emitidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché y las normas de carácter general que emita cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

Al efecto, este Reglamento también persigue como finalidad, establecer los procedimientos de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios que incluya todos los trámites y servicios municipales, así como el de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Dzitbalché. Con el objetivo de generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información. La inscripción en el Catálogo y su actualización será obligatoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal y Ley General de Mejora Regulatoria.

El seguimiento e implementación del Reglamento corresponde al Consejo Municipal y a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Dzitbalché, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las disposiciones de carácter general a las que hace referencia el presente artículo, deberán ser publicadas por los sujetos obligados en la Gaceta Municipal o en caso en el Periódico Oficial.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por una o un Presidente Municipal, las y/o los Síndicos y las y/o los Regidores.
- II. Catálogo:** El Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- III. Comisión:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- IV. Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. Consejo municipal:** Cuerpo colegiado que se encargará de planear, desarrollar e implementar las acciones de mejora regulatoria dentro del ámbito de la administración municipal.
- VI. CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- VII. Comisionado municipal:** Servidor público designado por el Presidente municipal, titular de la Comisión municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dirigir y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria, teniendo que reportar avances directamente al munícipe.
- VIII. Dependencias:** Organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal.
- IX. Dictamen:** Opinión que emite la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;
- X. Dirección:** La Dirección de Planeación del Desarrollo dentro de la estructura orgánica municipal;
- XI. Disposiciones de carácter general:** Reglamentos, bando municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares en el ámbito municipal.
- XII. Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público de cada una de las entidades, órganos u organismos gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal designado por el Titular de cada una de las autoridades, para desarrollar acciones de mejora regulatoria previamente acordadas y dirigidas por el Comisionado municipal de Mejora Regulatoria.
- XIII. Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes.
- XIV. Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, de conformidad con los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;
- XV. Gobierno del Estado:** Gobierno del Estado de Campeche;
- XVI. Gobierno municipal:** Administración pública del Municipio de Dzitbalché;
- XVII. Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;
- XVIII. Informe de avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de avances de las dependencias;

- XIX. Ley:** La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XX. Municipio:** El Municipio de Dzitbalché, Estado de Campeche;
- XXI. Proceso de calidad regulatoria:** Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;
- XXII. Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXIII. Programa Sectorial:** Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
- XXIV. Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión de Mejora Regulatoria municipal;
- XXV. Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y Municipios;
- XXVI. Servicio:** La actividad que brinda un Sujeto Obligado de carácter potestativo, general, material o no material, continuo y disponible para personas físicas o morales del sector privado que tienen por objeto satisfacer una necesidad pública;
- XX. Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices, procedimientos en materia de mejora regulatoria, que busca coordinar a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal en el desarrollo y aplicación de esta política pública;
- XXI. Sujetos Obligados:** Órganos de la administración pública municipal, autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal;
- XXII. Trámite:** A cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una autoridad, dependencia u organismo descentralizado del orden municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

**Artículo 4.-** La política pública de mejora regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones a los ciudadanos;
- III. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
- IV. Uso de tecnologías de la información;
- V. Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
- VI. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- VII. Fomento a la competitividad y el empleo;
- VIII. Acceso no-discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
- IX. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y
- X. Todos aquellos afines al objeto de este Reglamento.

En caso de conflicto entre estos principios, los órganos responsables de expedir la regulación deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la regulación propuesta.

**Artículo 5.-** Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente Reglamento lograr:

- I.** Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo que antecede;
- II.** Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo anterior;
- III.** Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
- IV.** Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
- V.** Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
- VI.** Procurar que los ordenamientos y normas de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia;
- VII.** Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados, en beneficio de la población del Municipio;
- VIII.** Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
- IX.** Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la atención del ciudadano;
- X.** Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
- XI.** Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;
- XII.** Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;
- XIII.** Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
- XIV.** Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal, y
- XV.** Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

## **TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS**

**Artículo 6.-** El Sistema tiene como propósito la ordenación racional, sistemática y

coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la regulación que integra el ordenamiento jurídico del Municipio responda a los principios y propósitos establecidos en el presente Reglamento.

A su vez dicho Sistema coordinará a los sujetos obligados de la administración pública municipal, para que en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos desarrollen e implementen la política nacional de mejora regulatoria, la organización de las correspondientes acciones estará a cargo del respectivo comisionado municipal de mejora regulatoria.

El Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria será designado directamente por el Presidente Municipal, a quien reportará de manera directa. Por su parte dentro de cada una de las dependencias, órganos u organismos de la administración pública municipal el Titular designará a un Enlace de Mejora Regulatoria, quien en organización con el Comisionado Municipal se encargará de desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria, dentro de la respectiva dependencia.

**Artículo 7.** - El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria estará integrado por:

- I. El Comisión Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. La Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Los Sujetos Obligados;

**Artículo 8.**- Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Los Programas de Mejora Regulatoria, y;
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 9.**- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano colegiado, responsable de coordinar la política de mejora regulatoria del Ayuntamiento del municipio de Dzitbalché y para el desarrollo de las decisiones y acciones.

Mediante el Consejo se fijarán prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas, e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos reglamentarios que establezca el propio Consejo.

**Artículo 10.**- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;

- II. El Secretario del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Director de Planeación del Desarrollo del Municipio de Dzitbalché, quien fungirá como Comisionado Municipal;
- IV. El Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Dzitbalché;
- V. Los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento de Dzitbalché
- VI. Un representante empresarial asentado en el Municipio;
- VII. Los titulares de los sujetos obligados dentro de la administración municipal, organismos descentralizados o con autonomía de la administración municipal y
- VIII. Tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, al desarrollo económico o social de la localidad.

El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Secretario Técnico.

Por cada miembro propietario, el titular nombrará a un suplente, debiendo enviar el documento en el que se informe de su designación al Secretario Técnico, explicando su ausencia.

**Artículo 11.-** En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo con la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación entre los órganos de gobierno municipal en materia de mejora regulatoria;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III. La determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;
- IV. Aprobar, a propuesta de la Comisión, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Conocer los informes e indicadores de los Programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal, en los términos de este Reglamento;
- VI. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Identificar problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio, emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- VIII. Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de este Reglamento, Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche y Ley General de Mejora Regulatoria;
- IX. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este Reglamento, de acuerdo a los términos reglamentarios que se establezcan;
- X. Establecer los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante los

indicadores que servirán para supervisar el avance del Programa Municipal;

**XI.** Desarrollar y proponer su reglamento interior al Presidente Municipal, y

**XII.** Los demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** El Consejo sesionará de forma ordinaria cuando menos tres veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias a juicio del Presidente o del Secretario suplente en los casos de ausencia del Presidente previa convocatoria del Secretario Técnico con una anticipación de cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y de dos días hábiles para el caso de las extraordinarias, misma que deberá de notificarse por escrito y entregarse en el domicilio y/o correo electrónico registrado de los miembros, con previo acuse de recibo.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por medio de mayoría simple. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 13.-** Las actas de sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo; orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de los asuntos que fueron resueltos. Teniendo que estar firmada el Presidente municipal y, en caso de ausencia, quien lo supla, así como los integrantes participantes.

### **CAPITULO TERCERO COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 14.-** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano desconcentrado de la (dependencia propuesta), dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene por objeto promover la mejora de las Regulaciones y la Simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, coadyuvando en la Mejora Regulatoria en el municipio.

**Artículo 15.-** En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar el Consejo;

**II.** Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;

**III.** Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio de Dzitbalché;

**IV.** Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;

**V.** Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;

- VI.** Elaborar y someter a la aprobación del Consejo los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;
- VII.** Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- VIII.** Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio;
- IX.** Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X.** Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen a la Comisión los Sujetos Obligados;
- XI.** Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de esta Ley;
- XII.** Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XIII.** Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XV.** Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria, y
- XVI.** Las demás que le otorguen este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 16.-** El Comisionado municipal de mejora regulatoria, será nombrado por el Presidente Municipal, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano;
- II.** Poseer título profesional de nivel Licenciatura en materias afines al presente Reglamento;
- III.** Tener experiencia directiva en materia de regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de este reglamento, y
- IV.** Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

**Artículo 17.-** En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria el Comisionado municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- II.** Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III.** Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los Programas Anuales de la Administración Municipal para su implementación;
- IV.** Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, Programas y

acciones que pretenda implementar la Comisión;

**V.** Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;

**VI.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;

**VII.** Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo;

**VIII.** Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis;

**IX.** Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;

**X.** Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del Programa Anual;

**XI.** Fungir como Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso;

**XII.** Celebrar los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;

**XIII.** Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;

**XIV.** Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión Municipal, y

**XV.** Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 18.-** Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un enlace de mejora regulatoria dentro del sujeto obligado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por el Comisionado Municipal de Mejora Regulatoria;

**II.** Formular y someter a la opinión de la Comisión Municipal el Programa Anual;

**III.** Informar de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;

**IV.** Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los análisis correspondientes;

**V.** Hacer del conocimiento de la Comisión Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;

- VI.** Hacer del conocimiento de la Comisión Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII.** Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII.** Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- IX.** Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Comisión Municipal.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES**

**Artículo 19.-** El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. La información contenida tendrá carácter público y será vinculante para los sujetos obligados, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

**Artículo 20.-** Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional, la Comisión Estatal y la Comisión Municipal, en coordinación con las autoridades competentes.

**Artículo 21.-** En el Catálogo se deberá incorporar todas las regulaciones vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Segundo del presente Título de este Reglamento.

**Artículo 22.-** La Comisión Municipal llevará el Catálogo, que será público, para cuyo efecto las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deberán proporcionarle la siguiente información, para su inscripción, en relación con cada regulación que aplican:

- I.** Nombre de la regulación;
- II.** Autoridad o autoridades emisoras (Cabildo u órganos autónomos);
- III.** Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- IV.** Fecha de última reforma;
- V.** Tipo de ordenamiento jurídico;
- VI.** Objeto de la regulación;
- VII.** Materia, sectores y sujetos regulados,
- VIII.** Trámites y Servicios relacionados con la regulación;
- IX.** Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones,

verificaciones, visitas domiciliarias, y

**X.** La demás información que se prevea.

En caso de que el Municipio no cuente con las condiciones para mantener una plataforma para el Catálogo, por medio de la Comisión Municipal se podrá firmar un acuerdo de colaboración con la Comisión Estatal para que se albergue en la plataforma del Estado, o en su caso con la CONAMER, para que en casos excepcionales se hospede en la plataforma nacional.

**Artículo 23.-** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deberán notificar a la Comisión Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

**Artículo 24.-** Los Sujetos Obligados no podrán aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el Inventario, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 25.-** Los Registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información. Teniendo carácter público, además de ser vinculante para los Sujetos Obligados. Lo anterior de conformidad con los artículos 44 y 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada trámite que aplican:

- I.** Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II.** Homoclave;
- III.** Fundamento jurídico y reglamentario;
- IV.** Casos en los que el trámite debe realizarse;
- V.** Requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que lo emita;
- VI.** Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- VII.** Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;
- VIII.** En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;

- IX.** Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- X.** Plazo máximo de el Sujeto Obligado para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- XI.** Monto y fundamento de la carga tributaria, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y los distintos métodos de pago para hacerlo si los hay;
- XII.** Vigencia del trámite que emitan los Sujetos Obligados;
- XIII.** Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XIV.** Horarios de atención al público;
- XV.** Criterios a los que debe sujetarse la dependencia respectiva para la resolución del trámite o prestación del servicio, y
- XVI.** Domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.

**Artículo 26.-** Adicional a la información referida en el artículo que antecede los Sujetos Obligados deberán proporcionar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:

- I.** Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- II.** Identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolver el trámite;
- III.** Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nuevo creación, y
- IV.** Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

**Artículo 27.-** La información a que se refieren los artículos 25 y 26 deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. La Comisión podrá emitir opinión respecto de la información que se inscriba en el Registro, y los Sujetos Obligados deberán solicitar los ajustes correspondientes o notificar a la Comisión Municipal las razones para no hacerlo. En caso de discrepancia entre los Sujetos Obligados y la Comisión Municipal, [el área jurídica del municipio o equivalente] resolverá, en definitiva.

Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Comisión Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

**Artículo 28.-** La información a que se refiere el artículo 25, fracciones I a XII, deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los Sujetos Obligados, que aplican a los trámites y servicios.

**Artículo 29.-** Para la inscripción de trámites en el Catálogo se entenderán las

resoluciones en sentido afirmativo al promovente, transcurrido el plazo establecido para que las autoridades brinden respuesta. Para tal efecto, las autoridades municipales deberán efectuar las adecuaciones correspondientes al marco jurídico aplicable a efecto de establecer lo anterior, o en caso contrario, manifestar a la consideración de la Comisión Municipal las justificaciones para no hacerlo, conforme a los criterios que éstas definan, considerando entre otros aspectos la ocurrencia de un posible riesgo a la vida, a la sociedad, al medio ambiente o a la economía.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la resolución afirmativa por falta de respuesta de la autoridad respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la misma. Para tal efecto, las autoridades municipales, en colaboración con la Comisión Municipal establecerán mecanismos que permitan obtener dicha constancia por medios electrónicos.

**Artículo 30.-** Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 31.-** El expediente de Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional, así como las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los sujetos obligados, facilitaran la cooperación, acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio. Asimismo, los sujetos obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente para Trámites y Servicios, ni requerir documentación que ya obré en su poder.

**Artículo 32.-** Los documentos electrónicos que integren los sujetos obligados al Expediente de Trámites y Servicios, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente.

**Artículo 33.-** Los sujetos obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con las facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
- IV. Que cuente con firma electrónica avanzada del servidor público al que

se refiere la fracción I de este artículo.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA AGENDA REGULATORIA**

**Artículo 34.-** Los sujetos obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la autoridad de mejora regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informar al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, las Autoridades de Mejora Regulatoria la sujetarán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. Las Autoridades de Mejora Regulatoria remitirán a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el siguiente artículo.

**Artículo 35.-** Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;

**IV.** Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y

**V.** Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.

## CAPITULO QUINTO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

**Artículo 36.-** El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

**Artículo 37.-** Para asegurar la consecución de los objetivos de este Reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio.

**Artículo 38.-** Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad. La Comisión Municipal con la asesoría y en su caso con el soporte técnico de la Comisión Estatal y en su caso con la CONAMER, en colaboración con las autoridades encargadas de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

**Artículo 39.-** Los procesos de diseño y revisión de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Generen los mayores beneficios para la sociedad;
- II. Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;
- III. Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- IV. Fortalezcan las condiciones de libre competencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;
- V. Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado, y
- VI. Establezcan medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos en el municipio.

**Artículo 40.-** Los Análisis establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las regulaciones y propuestas regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de porqué la

regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;

**III.** La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el Análisis para todos los grupos afectados; en su caso se solicitará la asesoría y el soporte técnico de la Comisión y a la CONAMER;

**IV.** El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;

**V.** La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación, y

**VI.** La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.

**Artículo 41.-** Cuando los Sujetos Obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Comisión Municipal, junto con un Análisis que contenga los elementos que determine la Comisión y los lineamientos que para tal efecto se emitan, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en la Gaceta Oficial o someterse a la consideración del Cabildo.

Se podrá autorizar que el Análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al Cabildo o se expida la disposición, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Comisión Municipal, para lo cual deberá acreditarse que la disposición:

**I.** Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;

**II.** Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor, y

**III.** No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Comisión Municipal deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares. Cuando una dependencia, entidad o autoridad municipal estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, lo consultará con la Comisión Municipal la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto establezcan en disposiciones de carácter general.

Cuando la capacidad operativa y técnica del sujeto obligado o de la Comisión municipal de mejora regulatoria, no sean suficientes para la elaboración satisfactoria del Anteproyecto de Análisis, ésta última solicitará la asistencia técnica de la Comisión Estatal, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el estudio correspondiente.

**Artículo 42.-** Cuando la Comisión Municipal reciba un Análisis que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho Análisis, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión la manifestación siga siendo defectuosa y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar a la dependencia o entidad que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Comisión. El experto deberá revisar el Análisis y entregar comentarios a la Comisión Municipal y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

**Artículo 43.-** La Comisión Municipal hará público, desde que los reciba, las disposiciones y Análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. La consulta pública se mantendrá abierta por [veinte días hábiles].

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Comisión Municipal la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

**Artículo 44.-** Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado responsable del proyecto correspondiente, la Comisión Municipal determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición, ésta no hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en la Gaceta Oficial del Estado. También se aplicará esta regla cuando lo determine el [área jurídica del municipio], previa opinión de la Comisión Municipal, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Cabildo.

**Artículo 45.-** La Comisión Municipal deberán emitir y entregar al Sujeto Obligado correspondiente un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 41, según corresponda.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Comisión Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria. Cuando el Sujeto Obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Comisión Municipal, en un plazo no mayor a [cuarenta y cinco] días hábiles, antes de emitir la disposición o someter el proyecto respectivo a la consideración del Cabildo a fin de que la Comisión Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que la Comisión Municipal no reciba respuesta al dictamen o a los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 41, en el plazo indicado en el

párrafo anterior se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria respectiva.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado promotor de la propuesta regulatoria, a fin de que realice los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Cabildo. En caso de discrepancia entre la autoridad promotora y la Comisión Municipal, sólo el Presidente Municipal podrá revocar la decisión.

**Artículo 46.-** El Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal emitirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecerán los procedimientos para la revisión y opinión de los Análisis y señalarán a las autoridades responsables de su elaboración atendiendo a lo previsto en la Ley General de Mejora Regulatoria, los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional, así como la Ley Estatal de Mejora

Regulatoria, el presente Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. El manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado en su caso la Gaceta Oficial del Municipio, para que surta efectos de acto administrativo de carácter general.

**Artículo 47.-** El titular de la Secretaría del Ayuntamiento no incluirá en la orden del día de las sesiones del Cabildo para su discusión, las propuestas de disposiciones de carácter general que expidan los Sujetos Obligados sin que éstas acrediten contar con un dictamen final de la Comisión Municipal o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere el presente Capítulo.

**Artículo 48.-** Las regulaciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado en su caso la Gaceta Oficial del Municipio y que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio, que al efecto emita la Comisión Municipal, deberán establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Comisión Municipal, utilizando para tal efecto el Análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, con la finalidad de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente. Asimismo, podrán promoverse modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA.**

**Artículo 49.-** Los Enlaces Oficiales de los Sujetos Obligados, deberán elaborar y presentar a la opinión de la Comisión Municipal dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación, un Programa Anual. Dicho Programa deberá contener la programación de las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o

eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios estatales y municipales. Los Programas Anuales se harán públicos en el portal electrónico del Municipio y en el en el Periódico Oficial del Estado [en su caso la Gaceta Oficial del Municipio], a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.

**Artículo 50.-** El Programa Anual municipal tendrá como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites, y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados para la consecución del objeto que establece el Programa Anual.

**Artículo 51.-** Conforme a los objetivos establecidos en el Programa Municipal de Mejora Regulatoria, los Sujetos Obligados deberán incorporar en sus Programas Anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- IV. Estrategia por cada Sujeto Obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la presente Ley;
- V. Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la fracción III del artículo 41, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión, y
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

**Artículo 52.-** La Comisión Municipal en el ámbito de sus atribuciones, deberá promover la consulta pública en la elaboración de los Programas Anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deberán ser consideradas para la opinión que emita la Comisión Municipal. Los Sujetos Obligados deberán brindar respuesta a la opinión a los comentarios y propuestas de los

interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del Programa Anual.

**Artículo 53.-** La Comisión Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, deberán establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 54.-** Los Programas específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como los Programas o acciones que desarrollen los Sujetos Obligados, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS**

**Artículo 55.-** La Comisión Municipal podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la CONAMER, para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro de Trámites y Servicios considerando como mínimo los siguientes elementos:

I. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;

II. El tiempo que el Sujeto Obligado requiere para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;

III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico, y

IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

**Artículo 56.-** La Comisión Municipal definirá como trámites prioritarios aquellos que

resulten con mayor impacto económico en la Clasificación señalada en el artículo 52 del presente Reglamento. La Comisión Municipal podrá emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deberán ser notificadas a los Sujetos Obligados mediante oficio. Los Sujetos Obligados tendrán 15 días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deberán de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los Sujetos Obligados se someterán durante 30 días hábiles a Consulta Pública en el portal electrónico del municipio, coincidiendo con los Programas de Mejora Regulatoria. Los Sujetos Obligados brindarán respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

Una vez finalizada la Consulta Pública, la Comisión Municipal publicará las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas el responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Comisión Municipal hará público los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

**Artículo 57.-** Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante acuerdos generales publicados en el Periódico Oficial del Estado [en su caso la Gaceta Oficial del Municipio], establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente. Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante Acuerdos de Cabildo, publicados en el Periódico Oficial del Estado [en su caso la Gaceta Oficial del Municipio], establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los Sujetos Obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de esta Ley, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios Sujetos Obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado [en su caso la Gaceta Oficial del Municipio]. En estos últimos casos se emplearán, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica será optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

**Artículo 58.-** Los Sujetos Obligados, fomentarán el uso de afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS.**

### **SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS.**

**Artículo 59.-** Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I.** Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II.** Formato Único de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica;
- III.** Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
- IV.** Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;
- V.** Resolución máxima en tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo, sin trámites previos de ningún tipo.
- VI.** Máximo 2 interacciones del interesado.

**Artículo 60.-** El Cabildo Municipal, a través de un acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado, en su caso la Gaceta Oficial del Municipio, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

El municipio publicará en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo.

**Artículo 61.-** La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 62.-** El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y

Operación del SARE (PROSARE) operado por la Comisión y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 63.-** Se crea la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no excedan de los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las condicionantes de Uso de Suelo definidas por el municipio. La VECS será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, brindando asesoría y orientación a los ciudadanos que acudan. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Una ventanilla VECS que contemple un espacio físico o electrónico y único donde se gestionarán todos los trámites municipales involucrados con la licencia de construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica, y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones;
- III. Formato único de construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la licencia de construcción;
- IV. Manual de operación de la VECS en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario;
- V. Resolución máxima en 22 días de todos los trámites municipales necesarios para construir una obra, lo anterior de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la CONAMER;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio y,
- VII. Padrón Único de profesionistas externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

**Artículo 64.-** El Cabildo Municipal aprobará las condicionantes de Uso de Suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Las condicionantes de Uso de Suelo tomarán como referencia los Programas de desarrollo urbano del municipio y, serán el elemento principal para la emisión de la Licencia de Construcción.

**Artículo 65.-** La VECS será el único espacio físico o electrónico en donde los ciudadanos deberán acudir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II. Enviar a las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;

- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Llevar a cabo el pago de derechos;
- VI. Brindar la documentación necesaria para dar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

**Artículo 66.-** La VECS se someterá a certificación y evaluación al menos cada 2 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS operado por la CONAMER.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES**

### **SECCIÓN ÚNICA DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS**

**Artículo 67.-** Los Sujetos Obligados, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar normadas por una disposición de carácter administrativo y deberán de estar inscritas en el Catálogo Municipal, según corresponda. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:

- I. Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales;
- II. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables.
- III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.

**Artículo 68.-** La inspección y/o verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes y serán supletorias las normas que del mismo modo reglamenten tales acciones:

I. El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante, si el acto inicia en estos períodos;

II. El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar

los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;

III. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;

IV. Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;

V. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación, y

VI. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la Ley o los reglamentos aplicables.

**Artículo 69.-** En las Actas de inspección o verificación se debe constar como mínimo con:

I. Nombre, denominación o razón social del visitado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;

III. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;

V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;

VI. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;

VII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;

VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal;

IX. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia, y

X. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se

entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad o anulabilidad.

**Artículo 70.-** Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

**Artículo 71.-** Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 72.-** Los Sujetos Obligados deberán contar un mecanismo de asignación de inspectores y verificadores que cumpla con los principios de máxima publicidad, aleatoriedad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 73.-** La Comisión Municipal creará, administrará y actualizará, mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Fotografía;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación, y
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.}

**Artículo 74.-** La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Padrón, sin cambio alguno, salvo por mejoras ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

**Artículo 75.-** Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días hábiles siguientes a que ocurra la modificación.

**Artículo 76.-** La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

**Artículo 77.-** Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS****CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 78.-** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con lo previsto en el Reglamento y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y Municipios, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

**Artículo 79.-** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá informar a la Contraloría Municipal y en su caso a la del Estado, respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

**Artículo 80.-** Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro municipal, de Trámites y Servicios;
- V. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante cualquiera de las conductas siguientes:
  - a) Alteración de reglas y procedimientos;
  - b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
  - c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
  - d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites;
  - e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley, y

La Comisión informará por escrito a la Contraloría que corresponda, de los casos

que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 81.-** Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 78 de esta Reglamento serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por el Órgano Interno de Control

**Artículo 82.-** La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria denunciará por escrito al Órgano Interno de Control, que corresponda, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

#### **CAPÍTULO TERCERO DE LA PROTESTA CIUDADANA**

**Artículo 83.-** Si al realizar un trámite o solicitar un servicio algún servidor público niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos de respuesta, solicita donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente, o acciones u omisiones como las señaladas en el artículo 81 de este Reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Comisión Municipal a presentar una protesta ciudadana.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria solicitará la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoraría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

La Comisión municipal de mejora regulatoria podrá dar vista de la protesta a la Comisión Estatal de mejora regulatoria para que proceda en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del estado de Campeche.

**SEGUNDO.** - Los Programas de Mejora Regulatoria a que se refieren los artículos 49 al 61, deberán ser expedidos en un plazo de 90 días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

**TERCERO.** - El Presidente Municipal expedirá el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en un periodo 60 días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y será publicación en el periódico

Oficial del Estado de Campeche, Concluido este plazo, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá integrarse e instalarse en un plazo de quince días.

**CUARTO.** - El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria se instalará dentro de los 30 días siguiente a la entrada en vigor del presente Reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su Reglamento Interior en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la fecha de su instalación.

**QUINTO.** - Los Sujetos Obligados deberán informar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en un lapso de diez días, a la instalación formal de ésta, del nombramiento de su Enlace de mejora regulatoria.

**SEXTO.** - El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá estar integrado en un término de quince días, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y las disposiciones aplicables entrarán en vigor una vez que la Comisión Municipal publique en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el acuerdo de que el Catálogo se encuentra operando.

**SEPTIMO.** - El Presidente Municipal expedirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en un periodo 60 días, a partir de la publicación del presente Reglamento.



**C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual constar de veintinueve hojas útiles.

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.**

---



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA  
ESTADO DE CAMPECHE  
PERIODO 2021 - 2024  
DIRECCION DE SECRETARIA



CERTIFICACIÓN

EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA QUE SUSCRIBE, LIC. **DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA**, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA **DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE

A). - QUE EN EL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL DIA TREINTA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022, A LA LETRA DICE

VII. **ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES(ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADO DE VARIACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA, ESTADO ANALÍTICO DE DEUDA Y OTROS PASIVOS, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO, ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS) CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022.**

B). - QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL 2022, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN SE PRESENTA ANTE EL HONORABLE CABILDO PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, LOS ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES(ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADO DE VARIACIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA, ESTADO ANALÍTICO DE DEUDA Y OTROS PASIVOS, ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO, ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS) CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022.

EL CUAL FUE APROBADO POR MAYORIA DE 10 VOTOS Y SE DA INSTRUCCIONES A LA TESORERA MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO PARA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN.

ENCONTRÁNDOSE PRESENTES: CIUDADANA LAURA DEL CARMEN GONZÁLEZ CHABLÉ, EN SU CARÁCTER DE PRIMERA REGIDORA; ARQUITECTO ABENAMAR LEDESMA CRUZ, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR; CONTADORA PUBLICA LAURA ABREU RUIZ , EN SU CARÁCTER DE TERCERA REGIDORA, LICENCIADA MARINA GARCÍA MÉNDEZ EN SU CARÁCTER DE CUARTA REGIDORA; CIUDADANA. HILDA YURIDIS NARVÁEZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE QUINTA REGIDORA; CIUDADANO ARQUIMEDES GARCIA MENDEZ EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR; CIUDADANA. SELENE PATRICIA CRUZ COLLI, EN SU CARÁCTER DE SÉPTIMA REGIDORA; CIUDADANO ABIMAEEL HERNANDEZ GARCIA, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; PROFESOR GUADALUPE MORANO ALEJO EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA, PROFESORA MARY CRUZ ROMERO COLIN, EN SU CARÁCTER DE SINDICO JURIDICO, LICENCIADA DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA RUBRICAS

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS TRECE HORAS Y DOS MINUTOS DEL DÍA TRES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, CAMPECHE DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. **DIANA DEL CARMEN RODRÍGUEZ GARCÍA**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

Municipio de Candelaria  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de Agosto de 2022 y 2021  
(Pesos)

CONCEPTO	Año		CONCEPTO	Año	
	2022	2021		2022	2021
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	115,877,198	42,265,164	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	14,804,552	40,517,774
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	6,974,414	5,909,322	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	12,802,720	9,133,661	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	243,652
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
			Otros Pasivos a Corto Plazo	2,450,780	28,780
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>135,654,332</b>	<b>57,308,147</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>17,255,332</b>	<b>40,790,206</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	117,879,079	115,276,556	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	19,947,625	15,318,282	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	56,080	56,080	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-10,505,018	-10,505,018	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	<b>Total del Pasivo</b>	<b>17,255,332</b>	<b>40,790,206</b>
Otros Activos no Circulantes	0	0	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>127,377,767</b>	<b>120,145,901</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>634,249</b>	<b>634,249</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>263,032,099</b>	<b>177,454,048</b>	Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	634,249	634,249
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>245,142,518</b>	<b>136,029,593</b>
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	119,181,778	66,698,715
			Resultados de Ejercicios Anteriores	85,387,203	59,792,529
			Revelúos	4,372,339	4,372,339
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	36,201,198	5,166,011
			<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>245,776,767</b>	<b>136,663,842</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>263,032,099</b>	<b>177,454,048</b>

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

LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON  
PRESIDENTE MUNICIPALLIC. INDIRA PATRICIA TACU PEREZ  
TESORERO MUNICIPALPROF. GUADALUPE MORENO ALEJO  
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria  
Estado de Actividades  
Del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022 y 2021  
(Pesos)

Concepto	2022	2021
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de la Gestión</b>	<b>6,066,218</b>	<b>19,278,660</b>
Impuestos	463,705	7,216,248
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	1,457,363	9,530,335
Productos	80,018	171,362
Aprovechamientos	4,065,132	2,309,040
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	51,675
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	<b>29,581,095</b>	<b>311,500,580</b>
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones	29,052,880	306,320,785
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	528,215	5,179,795
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ingresos Financieros	0	0
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>35,647,313</b>	<b>330,779,241</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>13,976,148</b>	<b>172,563,450</b>
Servicios Personales	8,730,685	112,995,054
Materiales y Suministros	672,640	22,193,124
Servicios Generales	4,572,823	37,375,272
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>2,380,139</b>	<b>26,790,653</b>
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1,391,928	14,203,773
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	919,394	11,524,467
Pensiones y Jubilaciones	68,817	1,062,413
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>0</b>	<b>200,000</b>
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	200,000
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>0</b>	<b>876,467</b>
Intereses de la Deuda Pública	0	876,467
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>0</b>	<b>2,219,930</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Provisiones	0	2,219,930
Disminución de Inventarios	0	0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0	0
Otros Gastos	0	0
<b>Inversión Pública</b>	<b>16,354,070</b>	<b>61,430,026</b>
Inversión Pública no Capitalizable	16,354,070	61,430,026
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>32,710,357</b>	<b>264,080,526</b>
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>2,936,956</b>	<b>66,698,715</b>

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

LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. INDIRA PATRICIA TACU PEREZ  
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO  
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria  
Estado de Variación en la Hacienda Pública  
Del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022  
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2021</b>	<b>634,249</b>				<b>634,249</b>
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	634,249				634,249
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2021</b>		<b>69,330,878</b>	<b>66,698,715</b>		<b>136,029,593</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			66,698,715		66,698,715
Resultados de Ejercicios Anteriores		59,792,529			59,792,529
Revalúos		4,372,339		0	4,372,339
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		5,166,011			5,166,011
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2021</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2021</b>	<b>634,249</b>	<b>69,330,878</b>	<b>66,698,715</b>	<b>0</b>	<b>136,663,842</b>
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2022</b>	<b>0</b>				<b>0</b>
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0			0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0			0	0
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2022</b>		<b>25,594,675</b>	<b>83,518,250</b>		<b>109,112,925</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			119,181,778	0	119,181,778
Resultados de Ejercicios Anteriores		25,594,675	-66,698,715	0	-41,104,040
Revalúos		0	0	0	0
Reservas		0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			31,035,187	0	31,035,187
<b>CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2022</b>				<b>0</b>	<b>0</b>
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2022</b>	<b>634,249</b>	<b>94,925,553</b>	<b>150,216,965</b>	<b>0</b>	<b>245,776,767</b>

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

LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. INDIRA PATRICIA TACU PEREZ  
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO  
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria  
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos  
Del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022  
(Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
<b>Deuda Externa</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
<b>Subtotal a Corto Plazo</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Largo Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
<b>Deuda Externa</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros			0	0
<b>Subtotal a Largo Plazo</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Otros Pasivos</b>	Peso	México	<b>15,746,935</b>	<b>17,255,332</b>
<b>Total de Deuda y Otros Pasivos</b>			<b>15,746,935</b>	<b>17,255,332</b>

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

\_\_\_\_\_  
LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON  
PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
LIC. INDIRAPATRICIA TACU PEREZ  
TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO  
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria  
Estado Analítico del Activo  
Del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022  
(Pesos)

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>	<b>127,138,384</b>	<b>98,584,680</b>	<b>90,068,731</b>	<b>135,654,332</b>	<b>8,515,949</b>
Efectivo y Equivalentes	106,489,484	60,706,476	51,318,762	115,877,198	9,387,714
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	7,080,706	36,657,171	36,763,463	6,974,414	-106,292
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	13,568,194	1,221,032	1,986,506	12,802,720	-765,474
Inventarios	0	0	0	0	0
Almacenes	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
<b>Activo No Circulante</b>	<b>131,448,362</b>	<b>12,283,474</b>	<b>16,354,070</b>	<b>127,377,767</b>	<b>-4,070,596</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	125,754,875	8,478,274	16,354,070	117,879,079	-7,875,796
Bienes Muebles	16,142,425	3,805,200	0	19,947,625	3,805,200
Activos Intangibles	56,080	0	0	56,080	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-10,505,018	0	0	-10,505,018	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>258,586,746</b>	<b>110,868,154</b>	<b>106,422,801</b>	<b>263,032,099</b>	<b>4,445,353</b>

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

LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. INDIRA PATRICIA TACU PEREZ  
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO  
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria  
Estado de Cambios en la Situación Financiera  
Del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022  
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>	<b>183,513,713</b>	<b>10,505,018</b>
<b>Activo Circulante</b>	<b>48,792,199</b>	<b>0</b>
Efectivo y Equivalentes	32,877,450	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	6,015,614	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	9,899,135	0
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
<b>Activo No Circulante</b>	<b>134,721,514</b>	<b>10,505,018</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	123,152,352	0
Bienes Muebles	11,513,082	0
Activos Intangibles	56,080	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	10,505,018
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
<b>PASIVO</b>	<b>385,220</b>	<b>39,667,029</b>
<b>Pasivo Circulante</b>	<b>385,220</b>	<b>39,667,029</b>
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	39,423,377
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	243,652
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	385,220	0
<b>Pasivo No Circulante</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>0</b>	<b>133,726,886</b>
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>0</b>	<b>634,249</b>
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	634,249
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>0</b>	<b>133,092,637</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	0	63,761,759
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	59,792,529
Revalúos	0	4,372,339
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	5,166,011
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

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

LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. INDIRA PATRICIA TACU PEREZ  
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO  
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Candelaria  
Estado de Flujos de Efectivo  
Del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022 y 2021  
(Pesos)

Concepto	2022	2021
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>263,703,078</b>	<b>330,779,241</b>
Impuestos	7,682,841	7,216,248
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0
Derechos	9,473,102	9,530,335
Productos	397,246	171,362
Aprovechamientos	5,580,915	2,309,040
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	51,675
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	235,884,431	306,320,785
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	4,684,543	5,179,795
Otros Orígenes de Operación	0	0
<b>Aplicación</b>	<b>123,525,791</b>	<b>200,986,121</b>
Servicios Personales	64,379,780	112,975,554
Materiales y Suministros	9,952,368	18,898,475
Servicios Generales	23,370,257	35,263,413
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	11,774,179	14,203,773
Transferencias al resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	7,708,232	11,297,283
Pensionamientos y Jubilaciones	588,843	1,062,413
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	200,000
Otras Aplicaciones de Operación	5,752,132	7,085,211
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>140,177,287</b>	<b>129,793,119</b>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
<b>Aplicación</b>	<b>30,387,195</b>	<b>73,248,852</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	29,596,399	71,383,792
Bienes Muebles	790,795	1,865,059
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>-30,387,195</b>	<b>-73,248,852</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
<b>Aplicación</b>	<b>36,178,058</b>	<b>34,764,647</b>
Servicios de la Deuda	0	21,547,054
Interno	0	21,547,054
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	36,178,058	13,217,593
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>-36,178,058</b>	<b>-34,764,647</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>73,612,034</b>	<b>21,779,621</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio</b>	<b>42,265,164</b>	<b>20,485,543</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio</b>	<b>115,877,198</b>	<b>42,265,164</b>

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

LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. INDIRA PATRICIA TACU PEREZ  
TESORERO MUNICIPAL

PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO  
SINDICO DE HACIENDA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE CANDELARIA CAMPECHE.  
TESORERIA  
PERIODO 2021 – 2024



**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS EJERCICIOS FISCALES TERMINADOS AL 31  
DE AGOSTO DE 2022 Y 2021**

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar Notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

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

**NOTAS DE DESGLOSE:**

**I).- NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (ESF)**

**ACTIVO:**

**ESF-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:**

El saldo de esta cuenta: al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Efectivo	\$ 246,781.48	\$ -	\$ 246,781.48
Bancos	114,418,900.56	42,250,618.69	72,168,281.87
Deposito de Fondos de Terceros en Garantia	67,717.20	14,545.20	
Inversiones Temporales	0.00	0.00	0.00
Otros Efectivos y Equivalentes	1,143,799.00	0.00	1,143,799.00
<b>TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	<b>\$ 115,877,198.24</b>	<b>\$ 42,265,163.89</b>	<b>\$ 73,612,034.35</b>

La cuenta de **EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 31 de AGOSTO de 2022, además de un depósito en garantía de un contrato de pozo de la colonia San Martin ante la CFE Suministros de Servicios Básicos y un acuerdo de subsistencia por demanda laboral y las donaciones de Magna y Diesel por parte de PEMEX

**EFFECTIVO:**

La cuenta de Efectivo se integra de la siguiente manera :

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>1111</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>\$246,781.48</b>
1111-1-01	Caja	\$76,781.48
1111-2-05	Leydi Zetina Ruiz	\$140,000.00
1111-2-07	Francisco Javier Farias Bailon	\$30,000.00

**BANCOS:**

La cuenta de Bancos se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>1112</b>	<b>BANCOS / TESORERIA</b>	<b>\$105,319,502.99</b>
1112-1-2-4-0001	Finanzas CTA.-4623-11303	-\$575.06
1112-1-2-4-0004	Ingresos propios CTA.-7004-556212	\$50.65
1112-1-2-4-0010	Feria Candelaria CTA.- 7013-2141280	\$1,613,538.56
1112-1-2-4-0011	Fondo de Ahorro CTA.- 7013-2141256	\$10,375.84
1112-1-2-4-0012	5 al millar CTA.- 7013-2141264	\$3,029.04
1112-1-2-4-0013	Aguinaldos CTA.- 7013-2141272	\$1,106.51
1112-1-2-4-0014	Reserva de Contingencia CTA.- 7013-2141345	\$35,036.63
1112-1-2-4-0015	Nomina CTA.- 7013-2141353	\$237,402.35
1112-1-2-4-0016	Ingresos Propios CTA.- 7013-2141361	\$2,970,782.07
1112-1-2-4-0017	Credito Banobras 2019 CTA.- 7013-53444891	\$54.68
1112-1-2-4-0021	Remanentes CTA.- 7013-5934885	\$4,670,893.65
1112-1-2-5-0036	Zonas Arqueologicas CTA.- 7012-1616465	\$2.72
1112-1-2-5-0057	Fortamun 2022 CTA.- 7013 - 5934842	\$4,721,227.50
1112-1-2-5-0058	Fism 2022 CTA.- 7013-5934877	\$72,121,519.67
1112-1-2-5-0059	Fondo de Infraestructura Social para Entidades FISE 2022 CTA.- 7013-6047076	\$1,676,596.01
1112-1-2-6-0001	Participacion CTA.-7003-8133010	\$2,538,336.62
1112-1-2-6-0021	Programa de Desarrollo Cultura CTA.- 7013-5934583	\$5.36
1112-1-2-6-0027	Apoyo Estatal (Juntas Municipales 2021) CTA.- 7013-5934737	\$259.68
1112-1-2-6-0028	Comision Nacional Forestal (CONAFOR) 2021 CTA.- 7013-5934753	\$7,280.90
1112-1-2-6-0032	Apoyo Estatal 2022 (Juntas, Comisarias y Agencias 2022) CTA.- 7013-5934869	\$3,998.57
1112-1-2-6-0033	Fondo Petrolero 2022 CTA.- 7013-5934850	\$352,412.29
1112-1-4-4-0001	Ingresos Propios CTA.- 0116930727	\$549.48
1112-1-4-4-0002	Contingencias 2021 CTA.-0116930832	\$396,548.02
1112-1-4-4-0003	Nomina 2021 CTA.-0116930735	\$1,519,088.48
1112-1-4-4-0004	Fondo de Ahorro 2021 CTA.-0116930824	\$2,407,153.23
1112-1-4-4-0005	Aguinaldos 2021 CTA.-0116930816	\$12,001,274.27
1112-1-4-4-0014	Fondo de Ahorro CTA.- 00103997367	\$0.03
1112-1-4-5-0001	Cdi CTA.-0172764415	\$5.90
1112-1-4-6-0019	Participacion 2021 CTA.- 0116930689	\$7,122,409.48
1112-1-4-6-0020	Apoyo Estatal 2021 CTA.- 0116930867	\$468.40
1112-1-4-6-0021	Teatro Municipal 2da Etapa CTA.- 0117354959	\$498.87
1112-1-6-6-0001	Banco Azteca	\$4,570.16
1112-1-8-4-0001	Obras publicas CTA.-0678906381	\$3,000.00

**DEPOSITO DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTIA Y/O ADMINISTRACION:**

La cuenta de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración se integra de la siguiente manera :

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1116-1-0001	Deposito en Garantía (C.F.E)	\$14,545.20
1116-3-001	Acuerdo de Subsistencia	\$53,172.00

**INVERSIONES TEMPORALES:**

La cuenta de inversiones temporales no presenta saldo al 31 de AGOSTO de 2022

**OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES:**

La cuenta de otros efectivos y equivalentes se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1119-1-0001	Donativos Pemex (MAGNA)	\$441,833.00
1119-1-0002	Donativos Pemex (DIESEL)	\$701,966.00

**ESF-02.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

Se detalla por tipo de contribución y monto pendiente de cobro o por recuperar según el siguiente cuadro:

Tipo de contribucion	Monto pendiente de cobro y por Recuperar					Monto sujeto a juicio	Tipo de Juicio	Factibilidad de Cobro
	2021	2020	2019	2018	2017			
Impuesto Predial (Urbano y Rustico)	4,399,503.43	3,221,892.93	2,464,401.00	3,176,040.00	2,860,500.00	No aplica	No aplica	SI
Derecho de Agua Potable (Comunidades, Cabecera)	3,802,352.40	3,802,498.30	3,327,563.40	2,342,804.20	1,385,491.20	No aplica	No aplica	SI
Cuentas por Cobrar a corto plazo (Contribuciones)	0	0	0	0	0	No aplica	No aplica	SI

Se refleja la cartera pendiente de cobro o por recuperar del impuesto predial y los derechos de agua potable por recuperar de cinco ejercicios anteriores reflejado en las cuentas de orden, y factibilidad de cobro.

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	\$ 6,974,414.13	\$ 5,909,322.26	\$ 1,065,091.87
Deudores por Anticipos de la Tesorería	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 6,974,414.13</b>	<b>\$ 5,909,322.26</b>	<b>\$ 1,065,091.87</b>

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el monto pendiente de los embargos realizados a la cuenta bancaria de FAIS , saldo de la Caja Solidaria de ejercicios anteriores, y saldos pendientes de comprobación de las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales, adelantos de quincenas y gastos a comprobar de los empleados.

**CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO:**

La cuenta de Cuentas por cobrar a corto plazo no presenta saldo al 31 de AGOSTO de 2022

**DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO:**

La cuenta de deudores diversos por cobrar a corto plazo se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>1123</b>	<b>DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO</b>	<b>\$ 6,974,414.13</b>
1123-1-01-02-0028	Pastor Alfonso Chan Urdapilleta	\$4,000.00
1123-1-01-02-0070	Ramon Flores Beberaje	\$2,500.00
1123-1-01-02-0123	Rosendo Cruz Gutierrez	\$400.00
1123-1-01-02-0135	Pedro Gonzalez Lopez	\$2,600.00
1123-1-01-02-0181	Rubiel Gutierrez Jimenez	\$3,000.00
1123-1-01-02-0230	Karla Morelia Garcia	\$6,000.00
1123-1-01-02-0231	Ana Jayra Campos Perez	\$6,000.00
1123-1-01-02-0233	Jazmin del Carmen Rueda Cruz	\$1,500.00
1123-1-02-01-0025	Pablo Ortega Estefes	\$300.00
1123-1-02-01-0100	Marena Isaura de Leon Rayo	\$56.00
1123-1-02-01-0141	Carlos Lopez Peraza	\$700.00
1123-1-02-01-0155	Mario Felix Hernandez	\$2,000.00
1123-1-02-01-0186	Adelita Campos Perez	\$266,920.00
1123-1-02-01-0215	Henry del Carmen Ramirez Rios	\$14,685.50
1123-1-02-01-0222	Genny Elizabrth Palomo de la Cruz	\$980.00
1123-1-02-01-0237	Miguel Angel Hernandez Gomez	\$3,000.00
1123-1-02-01-0245	Jose Raul Piña Castillo	\$400.00
1123-1-02-01-0254	Sara Lopez Baeza	\$526.00
1123-1-02-01-0256	Jaime Rayo Herrera	\$62,059.31
1123-1-02-01-0257	Diana del Carmen Rodriguez Garcia	\$150.00
1123-1-02-01-0269	Jorge Alberto Rodriguez Jaramillo	\$20,000.00
1123-1-02-01-0273	Sheila Zaret Hernandez Garcia	\$4,380.20
1123-1-02-01-0277	Alma Isabel Monroy Hernandez	\$12,734.99
1123-1-02-01-0282	Esmeralda Medina Cortez	\$100,000.00
1123-1-02-01-0285	Cesar Alberto Martin Escalante	\$16,720.04
1123-1-02-01-0288	Jose de la Cruz Gomez Chable	\$600.00
1123-1-02-01-0305	Teresita de Jesus Felix Vargas	\$800.00
1123-1-02-01-0306	Emilio Ruiz Jimenez	\$62.00
1123-1-02-01-0309	Jorge Alberto Dominguez Jaramillo	\$1,306.40
1123-1-03-01-0011	Subsidio al Salario	\$5,174.09
1123-1-03-01-0013	Aguinaldo (caja solidaria)	\$723,856.43
1123-1-03-01-0014	Bancomer (embargo)	\$4,231,360.30
1123-1-03-01-0015	Caja Solidaria ( fondo de Ahorro)	\$931,527.26
1123-1-03-03-0001	Secretaria de Finanzas (Predial)	\$84,274.16
1123-1-03-06	Participacion a Agencias y Comisarias	\$348,374.00
1123-1-03-14	Participacion (Junta Municipal Monclova)	\$79,770.57
1123-1-03-15	Participacion (Junta Municipal Miguel Hidalgo)	\$33,692.48

**DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERIA:**

La cuenta de Deudores por anticipos de la tesorería no presenta saldo al 31 de AGOSTO de 2022

**ESF-03.-DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes	\$ 304,167.66	\$ 154,427.66	\$ 149,740.00
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles	\$ 1,011,899.53	\$ -	\$ 1,011,899.53
Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	11,397,362.63	8,979,233.48	2,418,129.15
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 12,802,719.82</b>	<b>\$ 9,133,661.14</b>	<b>\$ 3,669,058.68</b>

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** refleja el monto de anticipo a proveedores por prestación de servicios, adquisición de bienes muebles contratados por el H. Ayuntamiento.

**ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS:**

La cuenta de Anticipo a proveedores se integra de la siguiente manera :

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>1131</b>	<b>ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>\$ 304,167.66</b>
1131-2-0045	Norma Lopez Piedra	\$26,927.66
1131-2-0052	Jose Murrieta Palomino	\$17,400.00
1131-2-0053	Zeltin Consultores S.A DE C.V	\$259,840.00

**ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES:**

La cuenta de Anticipo a proveedores no presenta saldo al 31 de AGOSTO de 2022

**ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS:**

La cuenta de Anticipo a Contratistas se integra de la siguiente manera :

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
<b>1134</b>	<b>ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS A CORTO PLAZO</b>	<b>\$ 13,264,025.86</b>
1134-000782	EDDIE DANILO RIOS CAUICH	\$486,115.78
1134-000807	ROGELIO BALAN MENDEZ	\$678,688.14
1134-000814	GILBERTO DEL ANGEL DEL ANGEL FELIX	\$1,150,663.85
1134-000950	JORGE ARMIN ORTEGA LLAMAS	\$1,422,545.70
1134-000957	INGENIERIA, MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCION DE CANDELARIA S.A DE C.V	\$299,540.08
1134-000969	JOSE PAULINO PEREZ GUTIERREZ	\$399,522.69
1134-000973	CONSTRUCCIONES, PROYECTOS E INGENIERIA DEL SURESTE SA DE CV	\$64,419.53
1134-000987	LIZBETH PERALES BAUTISTA	\$586,788.98
1134-000988	PROINHER S.A DE C,V	\$51,429.95
1134-000989	CRUZMAG CONSULTING GROUP S.A DE C,V	\$840,816.90
1134-001016	CARLOS BALANZATEGUI LOPEZ	\$1,408,410.42
1134-001020	HILARIO GARAY REYNA	\$151,650.00
1134-001021	SERVICIOS VEC-INDUSTRIAL S.A DE C.V	\$741,332.56
1134-001022	JOSE ELIAS RAZO SANTIAGO	\$1,003,321.86

1134-001028	JONATHAN ABNER PEREZ DIAZ	\$764,887.47
1134-001029	BEATRIZ DEL ANGEL FELIX	\$1,100,430.89

**OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO:**

La cuenta de Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo no presenta saldo al 31 de AGOSTO de 2022

**ESF-04.-BIENES DISPONIBLES PARA SU TRANSFORMACION O CONSUMO (INVENTARIOS) :**

Al 31 de AGOSTO de 2022 no existen bienes disponibles para su transformación o consumo

**ESF-05.-ALMACEN:**

Al 31 de AGOSTO de 2022 no existen Almacenes

**ESF-06.- INVERSIONES FINANCIERAS (FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS):**

Se informa que el H. Ayuntamiento de Candelaria, al 31 de AGOSTO de 2022 no registró dentro de su contabilidad fideicomiso alguno, por lo consiguiente no cuenta con inversiones financieras que consideren fideicomisos.

**ESF-07.- INVERSIONES FINANCIERAS (PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL):**

Al 31 de AGOSTO 2022, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registró en su sistema contable operaciones de participación y aportaciones de capital.

**ACTIVO NO CIRCULANTE:****ESF-08 .- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES :**

Las inversiones en BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO Se encuentran clasificadas conforme al clasificador por objeto del gasto. El saldo reflejado de los bienes está valuado a su costo histórico (adquisición).

**BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue :

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Terrenos	\$ 20,953,948.38	\$ 13,748,946.58	\$ 7,205,001.80
Edificios no Habitacionales	38,989,401.60	25,000,000.00	13,989,401.60
Infraestructura	5,582,898.33	5,582,898.33	0.00
Construcciones en Proceso en Bienes Públicos	42,680,182.44	70,944,711.50	-28,264,529.06
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	0.00	0.00	0.00
Otros Inmuebles	9,672,648.44	0.00	9,672,648.44
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 117,879,079.19</b>	<b>\$ 115,276,556.41</b>	<b>\$ 2,602,522.78</b>

La cuenta de BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO refleja el Monto de los terrenos adquiridos, infraestructura realizada y de la incorporación de terrenos y otros Bienes inmuebles al 31 de AGOSTO de 2022.

**BIENES MUEBLES:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

Los Activos que se relacionan a continuación se encuentran en buen estado

CUENTA	2022	2021	VARIACION	TASA DE DEPRECIACION
Mobiliario y Equipo de Admon	\$ 6,753,473.72	\$ 6,383,646.01	\$ 369,827.71	10% y 33.3%
Mobiliario y Equipo Educativo	781,413.06	587,344.00	193,799.06	33.3% y 20%
Equipo e Instrumental Médico	107,730.01	107,730.01	-	20%
Vehículos y Equipo de Transporte	9,300,822.12	5,636,382.12	3,664,440.00	20%
Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	-
Maquinaria y Otros Equipos	2,395,871.28	1,994,594.75	401,276.53	10%
Colecciones, Obras de Arte y Objeto	608,585.00	608,585.00	-	10%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 19,947,625.19</b>	<b>15,318,281.89</b>	<b>\$ 4,629,343.30</b>	

Así mismo la depreciación de los bienes muebles se llevó a cabo considerando un porcentaje sobre la estimación de vida útil; porcentaje que se estableció de conformidad con lo señalado por la "Guía de Vida Útil estimada y porcentajes de Depreciación", emitido por el CONAC

Al 31 de AGOSTO de 2022 el H. Ayuntamiento de Candelaria adquirió bienes muebles e inmuebles por la cantidad de \$4,629,343.30 (Son: Cuatro millones seiscientos veintinueve mil trescientos cuarenta y tres pesos 30/100 M.N.), correspondientes a la adquisición de bienes muebles y donaciones para diversas áreas del H. Ayuntamiento.

**ESF-09.- INTANGIBLES Y DIFERIDOS**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Software	\$ 11,105.84	\$ 11,105.84	\$ -
Licencias	44,974.36	44,974.36	-
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 56,080.20</b>	<b>\$ 56,080.20</b>	<b>\$ -</b>

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	-\$ 49,760.82	-\$ 49,760.82	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>-\$ 49,760.82</b>	<b>-\$ 49,760.82</b>	<b>\$ -</b>

**ESF-10.- ESTIMACIONES Y DETERIOROS:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	-\$ 10,455,257.12	-\$ 10,455,257.12	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>-\$ 10,455,257.12</b>	<b>-\$ 10,455,257.12</b>	<b>\$ -</b>

Se informa que al 31 de AGOSTO de 2022 en la contabilidad del H. Ayuntamiento de Candelaria no se efectuaron registros relativos a estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos u otros conceptos similares; ya que actualmente no se han determinado los criterios para la valuación y estimación de los mismos.

**ESF-11.-OTROS ACTIVOS:**

Al 31 de AGOSTO de 2022 no existieron Otros Activos.

**PASIVO:****PASIVO CIRCULANTE:****ESF-12.- CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

En lo que corresponde al rubro de Pasivos Circulante a continuación se resumen las cuentas y conceptos que lo conforman, los cuales tienen un vencimiento de entre 90 días, 180 días, 365 días o más de 365 días dependiente de la liquidez con la que cuente el H. Ayuntamiento, será la factibilidad para pagar estos pasivos.

CUENTA	2022	2021	VARIACION	VENCIMIENTO
Servicios Personales por Pagar	\$ 10,340,894.76	\$ 633,325.42	\$ 9,707,569.34	180 DIAS
Contratistas por Obras por Pagar	-	32,350,273.24	- 32,350,273.24	180 DIAS
Transferencias por Pagar a corto plazo	266,292.50	299,490.50	- 33,198.00	180 DIAS
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	2,447,622.11	5,888,646.53	- 3,441,024.42	MAYOR A 365
Participaciones y Aportaciones por Pagar	0.00	0.00	-	
Retenciones y Contribuciones	1,749,742.61	1,346,038.39	403,704.22	90 DIAS
Ingresos Cobrados Por Adelantado	0.00	243,651.97	- 243,651.97	90 DIAS
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 14,804,551.98</b>	<b>\$ 40,761,426.05</b>	<b>-\$ 25,956,874.07</b>	

El saldo de las **CUENTAS POR PAGAR** (Servicios Personales, Proveedores, , Transferencias por Pagar, Retenciones por Pagar, Contratistas por Pagar, Ingresos Cobrados por Adelantado), representan los adeudos con proveedores y devengo de aguinaldos del personal de este H. Ayuntamiento al mes de AGOSTO de 2022, de igual forma el pago de ISR por sueldos y salarios el cual será cubierto en el mes de septiembre del ejercicio fiscal 2022.

A continuación, se relacionan de manera desagregada la relación de pasivos:

SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2111-1-1132	Sueldos al personal de Base	\$151,018.88
2111-3-1322	Aguinaldo o Gratificación de Fin de año	\$9,861,644.80
2111-4-1412	Cuotas al IMSS	\$327,472.08
2111-4-1442	Aportaciones para el seguro de gastos médicos del personal	\$759.00
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2112-1-000373	FRANCISCO ESTEVAN MASS CANUL	\$111,335.00
2112-1-000671	JORGE IGNACIO ESRELLA AVALOS	\$1,674,851.02
2112-1-000729	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$5,157.00
2112-1-000742	RACHEL AMAYA XOCHICALI	\$7,888.86
2112-1-000963	VIANEY GUADALUPE RIVERO GUERRERO	\$303,404.38
2112-1-000976	JANET GUADALUPE RAZO VAUGHT	\$5,232.07
2112-1-000978	DIANA DE LOS ANGELES CANABAL GUILLERMO	\$11,678.59

2112-1-000982	ERNESTINA VALLES ESPARZA	\$38,280.00
2112-1-000985	ADELITA CAMPOS PEREZ	\$4,699.00
2112-1-001000	JOSE MURRIETA PALOMINO	\$17,400.00
2112-1-001011	BODEGA DE COLCHONES DE CAMPECHE SA DE CV	\$36,460.42
2112-1-001013	POLIMERARDO RODRIGUEZ FELIX	\$17,400.00
2112-2-000742	RACHEL AMAYA XOCHICALI	\$1,071.14
2112-9-000573	JESUS SANCHES RAMAYO	\$212,764.28
<b>TRANSFERENCIAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>		
2115-6-4411	Ayudas diversas	\$90,108.55
2115-6-4414	Fomento al deporte	\$176,183.95
<b>RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES</b>		
2117-1-0001	ISR Retenido por Sueldos y Salarios	\$697,675.61
2117-1-0002	ISR Retencion 10% sobre Honorarios	\$1,459.89
2117-1-0003	ISR Retenciones Por Arrendamiento De Inmuebles	\$566.09
2117-1-0004	ISR Retenciones Por Asimilados a Salario	\$1,426.64
2117-1-0005	I.V.A por Servicio de Agua Potable	\$2,502.41
2117-2-001	Imss Sindicalizados	\$68,193.00
2117-2-002	Imss Seguridad Pública	\$6,019.00
2117-9-6-0003	Retenciones Sindicales	\$34,369.00
2117-9-6-0005	Caja de Ahorro (Sindicato)	\$84,700.00
2117-9-6-0007	Aportaciones Voluntarias	\$10,850.00
2117-9-6-0012	Descuentos Muebleria (Martha Alejandra Palacios)	\$40,736.00
2117-9-6-0015	Fondo de Ahorro de Funcionarios	\$210,000.00
2117-9-6-0016	Descuento Fashion	\$23,430.00
2117-9-6-0017	Descuento Fomepade	\$9,548.61
2117-9-6-0018	Fondo de Gastos Funerarios	\$7,000.00
2117-9-6-0019	Descuentos Sindicales	\$23,750.00
2117-9-6-0020	Caja de Ahorro (Ayuntamiento)	\$100,900.00
2117-9-6-0021	Prestamos Caja de Ahorro (Sindicato)	\$99,114.43
2117-9-6-0023	Prestamos Caja de Ahorro (Confianza)	\$108,955.00
2117-9-6-0024	Descuentos Trendy Shoes	\$58,560.00
2117-9-6-0028	Descuento Muebleria Sayem	\$1,245.00
2117-9-6-0029	Descuentos Fincrece	\$39,262.70
2117-9-6-0030	Descuentos Muebleria (Sonia Victoria Alonso Gonzalez)	\$845.00
2117-9-6-0037	Lucina Zufiga Serratos	\$18,080.00
2117-9-6-0038	Maria Esther Aguilar Hernandez	\$3,622.67
2117-9-6-0044	Novedade Juany	\$12,398.84
2117-9-6-0045	Novedades Metamorfosis	\$5,974.00
2117-9-6-0048	Ferreteria (Jose Angel Hernandez Ramos)	\$1,205.22
2117-9-6-0049	Irene Guadalupe Herrera Alvarez	\$1,636.00
2117-9-6-0050	Ana Maria Perez Lizcano (Novedades Anis)	\$1,600.00
<b>CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR</b>		
<b>PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA</b>		

INGRESOS COBRADOS POR ADELANTO A CORTO PLAZO		
2151-1-0001	Secretaria de Finanzas (Predial)	\$0.00

**PASIVO NO CIRCULANTE:**

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Deuda Pública a Largo Plazo	\$ -	\$ -	\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>

El saldo de la cuenta de Deuda publica a Largo Plazo no presenta saldo al 31 de AGOSTO de 2022

**ESF-13.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS:**

Se informa que, al 31 de AGOSTO de 2022, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registró recursos provenientes de Fondos de Bienes de Terceros en administración o garantía a corto ni a largo plazo.

**ESF-14.- OTROS PASIVOS CIRCULANTES:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

CUENTA	2022	2021	VARIACION	VENCIMIENTO
Otros Pasivos Circulantes	\$ 2,450,780.00	\$ 28,780.00	2,422,000.00	365 DIAS

A continuación, se relacionan de manera desagregada la relación de Otros Pasivos Circulantes:

OTROS PASIVOS CIRCULANTES		
2199-2-0012	Diconsa S.A DE C.V	\$28,780.00
2199-1-0031	Fondo de Ahorro	\$2,422,000.00

Alguna característica significativa que pudiera impactar financieramente en el pago de dichos pasivos dependerá de las participaciones transferidas por parte del Gobierno del Estados y con la liquidez con la que cuenta el H. Ayuntamiento de Candelaria

**II).- NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES (EA):**

**EA-01.-INGRESOS DE GESTION:**

CUENTA	NOMBRE	2022
4100	INGRESOS DE GESTION	\$ 6,066,217.77
4110	IMPUESTO	463,704.77
4120	CUOTAS Y APORTACIONES	0.00
4140	DERECHOS	1,457,363.44
4150	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	80,017.74
4160	APROVECHAMIENTO DE TIPO CORRIENTE	4,065,131.82
4170	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	0.00
4190	INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LA FRACCION DE LA LEY	0.00
4210	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	29,581,095.10
4310	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 35,647,312.87</b>

Los ingresos de gestión de los rubros de Impuestos, Cuotas y Aportaciones, Derechos, Productos y Aprovechamiento de tipo corriente, hacen un total de \$6,066,217.77 (Son: Seis millones sesenta y seis mil doscientos diecisiete pesos 77/100 M.N.), siendo estas cuentas de naturaleza acreedora, reflejando el monto acumulado de lo recaudado al 31 AGOSTO de 2022.

**EA-02.- PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES :**

Las participaciones, aportaciones , convenios, fondos distintos de aportaciones , transferencias, subsidios y subvenciones y pensiones y jubilaciones hacen un total de \$29,581,095.10 (Son: Veintinueve millones quinientos ochenta y un mil noventa y cinco pesos 10/100 M.N.), lo que representa el monto total transferido al 31 de AGOSTO por parte del Gobierno del Estado por los conceptos antes mencionados siendo estas cuentas de naturaleza acreedora.

**EA-03.- OTROS INGRESOS y BENEFICIOS:**

Se informa que al 31 de AGOSTO de 2022 el H. Ayuntamiento de Candelaria no registro operaciones en el rubro de otros ingresos.

**EA-01.- GASTOS Y OTRAS PERDIDAS**

CUENTA	NOMBRE	2022
510	SERVICIOS PERSONALES	\$ 8,730,685.17
520	MATERIALES Y SUMINISTROS	672,640.10
530	SERVICIOS GENERALES	4,572,822.83
5210	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO	1391927.71
5220	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	-
5240	AYUDAS SOCIALES	919,394.43
5250	PENSIONES Y JUBILACIONES	68,817.00
5280	DONATIVOS	-
5310	PARTICIPACIONES , APORTACIONES Y CONVENIOS	-
5410	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	-
5590	OTROS GASTOS	-
5610	INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	16,354,069.73
5510	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS	-
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 32,710,356.97</b>

La Cuenta de Servicios Personales que representa un 27% del gasto, refleja el pago de Nóminas, Honorarios, Primas Vacacionales, Aguinaldos, Cuotas al Seguro Social y Aportaciones para el seguro de gastos médicos de personal del H. Ayuntamiento.

La Cuenta de Materiales y Suministros representa el 2% del gasto, refleja el pago de compra de papelería, combustible, material y útiles de impresión, refacciones, material de limpieza, alimentación a personas, etc.

Servicios Generales que representa el 14% refleja el pago de los servicios de telefonía, arrendamientos, servicios de capacitación, viáticos, gastos ceremoniales y otros servicios generales de pagos realizados con recursos del Ramo 33 FORTAMUN-DF y de Gasto Corriente de las ministraciones mensuales que el Gobierno del Estado transfiere al Municipio.

Transferencias Internas, Subsidios, Ayudas Sociales , Pensiones y Jubilaciones, Donativos representa el 8% el cual refleja, el pago de becas, asignaciones presupuestales al DIF Municipal, apoyo al deporte, ayudas a personas de escasos recursos y el pago de sueldos al personal pensionado de este H. Ayuntamiento.

Inversión Publica no Capitalizable que represente el 49%, refleja el monto de las obras concluidas al 31 de agosto de los recursos federales etiquetados y que no fueron capitalizadas por ser de dominio publico.

**III).- NOTAS AL ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PÚBLICA (VHP):**

**ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA:**

**VHP-01.- PATRIMONIO CONTRIBUIDO:**

El saldo de esta cuenta al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

CUENTA	2022	2021	VARIACION
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	\$ 634,248.56	\$ 634,248.56	\$ -
Donaciones de Capital	634,248.56	634,248.56	0.00
<b>T O T A L</b>	<b>\$ 634,248.56</b>	<b>\$ 634,248.56</b>	<b>\$ -</b>

La Cuenta de Donaciones de Capital representa la donación de un vehículo tipo ambulancia por parte del Gobierno del Estado, que posteriormente fue dado en comodato al Sistema DIF Municipal de Candelaria para el desempeño de sus labores.

**VHP-02.- PATRIMONIO GENERADO:**

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Resultado del Ejercicio (AHORRO/DESAHORRO)	\$ 119,181,778.11	\$ 66,698,715.01	\$ 52,483,063.10
Resultado del ejercicio de años anteriores	85,387,203.48	59,792,528.59	25,594,674.89
Revalúos	4,372,338.86	4,372,338.86	\$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	36,201,197.84	5,166,010.78	31,035,187.06
<b>T O T A L</b>	<b>\$ 245,142,518.29</b>	<b>\$ 136,029,593.24</b>	<b>\$ 109,112,925.05</b>

La cuenta de Resultado del Ejercicio representa el AHORRO/ DESAHORRO obtenido al hasta mes de AGOSTO de 2022, siendo de naturaleza Acreedora, obteniendo en este ejercicio fiscal un **AHORRO** acumulado por la cantidad de \$ 119,181,778.11 (Son: Ciento diecinueve millones ciento ochenta y un mil setecientos setenta y ocho pesos 11/100 M.N.), la cuenta de Rectificaciones del ejercicio de años anteriores presenta una afectación por el reconocimiento de un adeudo con el IMSS que dejó la administración 2012 -2015, de igual forma la incorporación de inmuebles actualizados por parte del ayuntamiento

La Cuenta de Revalúo representa la actualización catastral de 3 bienes inmuebles por parte del levantamiento físico realizado por el H. Ayuntamiento.

**IV).- NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (EFE):****EFE-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:**

El saldo de esta cuenta: al 31 de AGOSTO de 2022 y 2021 se integra como sigue:

CUENTA	2022	2021	VARIACION
Efectivo	\$ 246,781.48	\$ -	\$ 246,781.48
Bancos / Tesorería	14,418,900.56	42,250,618.68	72,168,281.88
Bancos / Dependencias y otros	0.00	0.00	0.00
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses )	0.00	0.00	
Fondo con Afectación Específica	0.00	0.00	0.00
Deposito de Fondos de Terceros en garantía y/o administración	67,717.20	14,545.20	53,172.00
Otros efectivos y equivalentes	143,799.00	0.00	143,799.00
<b>TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	<b>\$ 115,877,198.24</b>	<b>\$ 42,265,163.88</b>	<b>\$ 73,612,034.36</b>

La cuenta de **EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 31 de AGOSTO de 2022, además de un depósito en garantía de un contrato de pozo de la colonia san Martín ante la CFE Suministros de Servicios Básicos y los Donativos de Magna de Pemex.

**EFE-02.- CONCILIACION DE LOS FLUJOS DE EFECTIVOS:**

	2022	2021
<b>Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro</b>	\$ 119,181,778.11	\$ 66,698,715.01
Movimiento de Partidas (o rubros) que no afectan el efectivo	14,258,103.89	14,258,103.89
Depreciaciones	-10,455,257.12	-10,455,257.12
Amortizaciones	-49,760.82	-49,760.82
Incremento en las Provisiones	0	0
Incremento en Inversiones producido por revaluaciones	0	0
Ganancia/perdida en venta de propiedad planta y equipo	0	0
Incremento en cuentas por cobrar	0	0

Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	42,265,163.89	42,265,163.89
--	---------------	---------------

**V).- CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES:**

**1.- CONCILIACION INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES:**

Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022 (Cifras en pesos)		
<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>		<b>35,647,313</b>
<b>2. Más ingresos contables no presupuestarios</b>		<b>0</b>
2.1 Ingresos Financieros	0	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios		
2.3 Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0	
2.4 Disminución del exceso de provisiones	0	
2.5 Otros ingresos y beneficios varios	0	
2.6 Otros ingresos contables no presupuestarios	0	
		<b>0</b>
<b>3. Menos ingresos presupuestarios no contables</b>		
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0	
3.2 Ingresos derivados de financiamientos	0	
3.3 Otros Ingresos presupuestarios no contables	0	
<b>4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)</b>		<b>35,647,313</b>

**2.- CONCILIACION EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES**

Municipio de Candelaria Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del 1 de Agosto al 31 de Agosto de 2022		
<b>1. Total de egresos presupuestarios</b>		<b>25,000,807</b>
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>		<b>8,644,519</b>
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	
2.2 Materiales y Suministros	0	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	0	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	126,443	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	14,317	
2.9 Activos Biológicos	0	
2.10 Bienes Inmuebles	0	
2.11 Activos Intangibles	0	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	8,478,274	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0	
2.15 Compra de Títulos y Valores	0	
2.16 Concesión de Préstamos	0	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales		
2.19 Amortización de la Deuda Pública		
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	25,485	
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	0	
<b>3. Más Gastos Contables No Presupuestarios</b>		<b>16,354,070</b>
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0	
3.2 Provisiones	0	
3.3 Disminución de inventarios	0	
3.4 Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0	
3.5 Aumento por insuficiencia de provisiones	0	
3.6 Otros Gastos	0	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	16,354,070	
<b>4. Total de Gasto Contable</b>		<b>32,710,357</b>

### **NOTAS DE MEMORIA (NM) :**

#### **NM-01.-CUENTAS DE ORDEN CONTABLE Y PRESUPUESTARIAS:**

##### **CONTABLES :**

##### **VALORES:**

Al 31 de AGOSTO de 2022 en las cuentas de orden contable no existieron valores a registrar.

##### **EMISION DE OBLIGACIONES:**

Al 31 de AGOSTO de 2022 en las cuentas de orden contable no existieron emisión de obligaciones a registrar.

##### **AVALES Y GARANTIAS:**

##### **INFORMACION POR DERECHO DE AGUA POTABLE:**

Cabe señalar que después de agotar las gestiones de cobro, la cartera vencida al 31 de diciembre del 2021 por concepto de derechos de agua potable y rezagos es por la cantidad de **\$ 3,802,352.40**

(Son: Tres millones ochocientos dos mil trescientos cincuenta y dos pesos 40/100 M.N.) integrándose de la siguiente:

SERVICIOS DE AGUA POTABLE	IMPORTE
CABECERA MUNICIPAL	\$2,563,532.40
COMUNIDADES	1,238,820.00

**INFORMACION DEL IMPUESTO PREDIAL:**

Del total del padrón del predial el importe de la cartera vencida al 31 de diciembre de 2021 por concepto de predial urbano y predial rústico es por la cantidad de \$ **4,399,503.41** (Son: Cuatro millones trescientos noventa y nueve mil quinientos tres pesos 41/100 M.N.) integrándose de la siguiente manera:

IMPUESTO PREDIAL	IMPORTE
PREDIAL URBANO	\$2,219,002.82
PREDIAL RUSTICO	2,180,500.61

**JUICIOS:**

Las posibles obligaciones laborales, derivadas de compensaciones o indemnizaciones, laudos y contingencias en general, se reconocen dentro de la contabilidad mediante cuentas de orden, registrándose en los resultados del ejercicio en el momento en que se efectúan, importando la cantidad de \$ 16,685,729.99 (Son: Dieciséis millones seiscientos ochenta y cinco mil setecientos veintinueve pesos 99/100 M.N), derivado de juicios iniciados en contra del municipio .

De igual manera se informa los juicios promovidos en contra de este H. Ayuntamiento de Candelaria detallando los avances y estado de los laudos, y que no se tiene el monto total a pagar pues el mismo se estima hasta la emisión del laudo según se vayan acreditando en proceso, de igual manera se manifiesta que no se tiene acceso a la totalidad de los expedientes, los laudos y juicios en proceso mismos que a continuación se relacionan:

	EXPEDIENTE	AÑO DE INICIO	DEMANDANTE	MONTO APROXIMADO CONSIDERADO.
1	No.49/2006	2006	Mario Martínez Maldonado	Para determinar monto preciso debe verificarse incidente de liquidación en el tribunal. Monto aprox. Condenado en laudo \$150,000.00
2	No.162/2012	2012	Veronica Beatriz Bolfo Uc	Desahogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.
3	No.163/2012	2012	Martha Hernández Pérez	Desahogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.
4	No.164/2012	2012	Manuel Sarricolea Landeros	Desahogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.
5	No.165/2012	2012	Luis Enrique Cruz González	Desahogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.considerar riesgo.
6	No.171/2012	2012	Gregoria Guadalupe Rebollos De La Rosa	Se verificó audiencia de arbitraje-pendiente por desahogar pruebas y de dictarse laudo.
7	No.174/2012	2012 (-nuevo-) notificación reciente.	Martha Elena Jiménez Hernández.	Se verificó audiencia de arbitraje-pendiente por desahogar pruebas y de dictarse laudo.
8	No.178/2012	2012	Yessi Prieto Aguilar	Desahogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.considerar riesgo
9	No. 02/2013	2013	Virginia Alvasares Flores Y Seis Más...	Audiencia de arbitraje-pendiente de dictarse laudo-existe la posibilidad de celebrar un convenio de terminación de relación laboral. Monto aproximado \$4'000.000.00=====
10	No.29/2014	2014	Evelia Vargas Aburto	Audiencia inicial-pendiente para pruebas-arbitraje y laudo. Considerar riesgo.
11	No.88/2014	2014	Luis De Guadalupe Silva Blancas	Desahogo de pruebas-arbitraje y pendiente de dictarse laudo. Considerar riesgo.

12	No.168/2015	2015	Seberiana Reyes Portillo	Se fijó para primera audiencia de conciliación el 01 de AGOSTO del 2021.-en espera de notificación-inicio
13	No.169/2015	2015	María Amparo Jiménez Pérez.	Se difirió audiencia de conciliación-en espera de notificación-inicio.
14	No.42/2022	2021 (-nuevo-) notificación reciente	Antonio Guadalupe Alba Felix	Inicio-audiencia de arbitraje para las 11:30 hs. Del 16/ene/2021.
15	No.02/2022	2022 (RECIENTE)	Nelson Carbajal Salinas	Audiencia inicial para las 8:45 hrs el día 24 de AGOSTO de 2021

Los montos económicos **NO** precisados es porque se desconoce la fecha exacta para el dictado del Laudo en el cual procederá a efectuar el INCIDENTE DE LIQUIDACION y determinar el monto correcto, en caso de ser resolución desfavorable para el Ayuntamiento, en caso contrario se le exenta o absuelve de pago alguno (excepto por prestaciones y derechos laborales adquiridos irrenunciables)

Los montos **SI** señalados, son aproximaciones, no podemos determinar con exactitud hasta el dictado laudo

**CONTRATOS PARA INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES :**

Al 31 de AGOSTO de 2022 en las cuentas de orden contable no existieron contratos para inversión mediante proyectos de prestación de servicios y similares

**BIENES EN CONCESION O EN COMODATO :**

Esta Cuenta de Orden Contable representa el número de bienes que el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM) dió en manera de comodato, de igual forma los vehículos de servidores públicos (11 Vehículos) para el desempeño de sus funciones en este H. Ayuntamiento de Candelaria que a continuación se detalla:

PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD
PC CON PROCESADOR 15	DISCO DURO DE 500GB A 7200RPM; MONITOR DE 19PULG PANTALLA PLANA, UNIDAD DE DVD	3
IMPRESORA LASER	TAMAÑO DOBLE CARTA COLOR; CON CONECTIVIDAD DE RED	1
IMPRESORA LASER	B&N/ TAMAÑO CARTA Y CHAROLA DE 250 HOJAS MULTIFUNCIONAL	1
UPS INTERACTIVO EN LINEA	TORRE DE 1500 VA, 120V CON PUERTO USB	3
PAQUETE MOBILIARIO	ESCRITORIO; SILLA, ARCHIVERO PARA COMPUTADORA	3
INSTALACION DE RED : VOZ-DATOS (CAT6)/ELECTRICIDAD, EQUIPO DE SWITCHEO	UN NODO Y UN CONTACTO POR EQUIPO  RACK DE 19 PULGADAS  PANEL DE PARCHEO	7
SUBSCRIPTOR PARA RED WIMAX	EQUIPO DE CONECTIVIDAD CON LA RED ESTATL DE EDUCACION, SALUD Y GOBIERNO	1

Se relacionan los vehículos en comodato de los servidores públicos para el desempeño de sus funciones :

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD
LIC. SERGIO IGLESIAS RODRIGUEZ	PLANEACION	1
PROF. CESAR ALBERTO MARTIN ESCALANTE	SERVICIOS PUBLICOS	1
JOSE LIDERMAN DE LA CRUZ RODRIGUEZ	SERVICIOS PUBLICOS	1
MOISES PECH LOPEZ	SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	1
SERGIO ALFONSO NOVELO ROSADO	ORGANO INTERNO DE CONTROL	1
LORENA DEL CARMEN VELAZCO ORTIS	DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICOS	1
JORGE ALBERTO DOMINGUEZ JARAMILLO	EDUCACION Y DEPORTE	1
ALFONSO BANDALA JILOTEO	SERVICIOS PUBLICOS	1
FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON	PRESIDENCIA	1
LUIS ARMANDO CANCHE TUN	OBRAS PUBLICAS	1
ALMA ISABEL MONROY HERNANDEZ	ECOLOGIA	1

**BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS:**

Durante el mes de julio de 2016 se solicitó mediante oficio TMC/0277/2016 al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) los bienes en custodia que se encuentran a cargo de este H. Ayuntamiento de Candelaria para realizar el registro contable en cuentas de orden de las mismas, recibiendo respuesta según oficio No. 401.B(6) 50.2016/JUR-3084 que en el Municipio de Candelaria no se identifican bienes artísticos e históricos, pero que si se hallan bienes arqueológicos como es la Zona Arqueológica del Tigre y 538 piezas arqueológicas, las cuales de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos , capítulo III, artículo 27: son

propiedad de la Nación, inalienables e imprescriptibles, los monumentos arqueológicos muebles e inmuebles y que de acuerdo al capítulo V, artículo 44, de la misma Ley, el Instituto Nacional de Antropología e Historia es competente en materia de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos e históricos.

De igual manera se solicitó mediante oficio TMC/0329/2016 de fecha 29 de AGOSTO de 2016 la referencia de declaratoria de las 538 piezas para realizar el Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, teniendo como respuesta según oficio No. 401.B(1)1.2016/DM-3580 que las piezas bajo resguardo del H. Municipio de Candelaria desde el años 2003, es elaborada a su solicitud por el Centro INAH Campeche y hace de nuestro conocimiento que los Bienes Muebles Patrimoniales no cuentan con Declaratoria Individual, según lo marca la normatividad federal que los rige y hace de nuestro conocimiento que según análisis del Departamento Jurídico del Centro INAH, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, no aplica sobre los bienes propiedad federal, cuyo inventario recae exclusivamente sobre las instancias federales que indica la LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS vigente y que las piezas en custodia si recae en la instancia municipal a su digno cargo, haciendo constancia de la veracidad de la relación que se encuentra en nuestro poder.

**NM-02.-CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS:**

LEY DE INGRESOS	2022
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$ 557,159,195.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$293,455,948.36
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$ 0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$ 263,703,246.64
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$ 263,703,246.64
<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$ 557,159,195.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$324,765,239.18
PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO	\$ 0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$232,393,955.82
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$194,330,735.08
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$ 184,376,949.86
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$ 184,338,911.27

Estas cuentas representan la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos al 31 de AGOSTO del ejercicio fiscal 2022 , con sus respectivas modificaciones al cierre del mismo.

**1.- LOS VALORES EN CUSTODIA DE INSTRUMENTOS PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO E INSTRUMENTOS DE CREDITO RECIBIDOS EN GARANTIA DE LOS FORMADORES DE MERCADO U OTROS**

Al 31 de AGOSTO de 2022 no se cuentan con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros

**2.- POR TIPO DE EMISION DE INSTRUMENTO: MONTO, TASA Y VENCIMIENTO.**

Al 31 de AGOSTO de 2022 al no contar con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado no se tiene un monto, tasa y vencimiento de los mismos, por lo que dicha cuenta de orden tiene un saldo de cero.

**3.- LOS CONTRATOS FIRMADOS DE CONSTRUCCIONES POR TIPO DE CONTRATO**

Los contratos firmados por construcción al 31 de AGOSTO de 2022 se enlistan a continuación :

BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	N. DE CONTRATO	MONTAÑO TOTAL DE LA OBRA
CONCRETOS Y PAVIMENTOS DEL SURESTE	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION EN LA LOCALIDAD NUEVA ROSITA	NUEVA ROSITA	HAC/DOPDU/FAISM-007/2022	\$ 2,907,704.99
JOSE PAULINO PEREZ GUTIERREZ	CONSTRUCCIONES DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN LA LOCALIDAD CONSTRUCCION DE CAMINO	CANDELARIA	HAC/DOPDU/FAISM-004/2022	\$ 1,818,028.62
LIZBETH PERALES BAUTISTA	SACACOSECHA EN LA LOCALIDAD DE CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION EN LA LOCALIDAD DE CANDELARIA	NUEVA ESPERANZA	HAC/DOPDU/FAISM-002/2022	\$ 3,724,451.02
JOSE PAULINO PEREZ GUTIERREZ	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DEL CONSTRUCCION DE CUARTO	CANDELARIA	HAC/DOPDU/FAISM-005/2022	\$ 1,720,106.60
JORGE ARMIN ORTEGA LLAMAS	EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DEL CONSTRUCCION DE CUARTO	SAN JUAN	HAC/DOPDU/FAISM-006/2022	\$ 3,327,653.30
PROINHER S.A DE C.V	DORMITORIO EN LA LOCALIDAD DEL CONSTRUCCION DE TECHADO EN	DESENGAÑO	HAC/DOPDU/FAISM-031/2022	\$ 1,430,875.42
CRUZMAG CONSULTING GROUP S.A DE C.V	ESPACIO MULTIDEPORTIVO EN LA CONSTRUCCION DE PARQUE PUBLICO	LA OLLA	HAC/DOPDU/FAISM-008/2022	\$ 2,802,722.99
PROYECTOS E INGENIERIA DEL CARLOS BALANZATEGUI LOPEZ	EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE DE LAS CONSTRUCCION DE CAMINO	SAN JOSE DE LAS MONTAÑAS	HAC/DOPDU/FAISM-038/2022	\$ 741,758.76
JOSE PAULINO PEREZ GUTIERREZ	SACACOSECHAS EN LA LOCALIDAD DE CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE MIGUEL HIDALGO Y CONSTRUCCION DE CUARTOS DE	BALANCANCITO MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA	HAC/DOPDU/FAISM-003/2022	\$ 2,703,287.64
INGENIERIA	BAÑO EN LA LOCALIDAD DEL POCITO	EL POCITO	HAC/DOPDU/FAISM-009/2022	\$ 1,235,931.65
MANTENIMIENTO Y JOSE PAULINO PEREZ GUTIERREZ	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE LAS GOLONDRINAS	LAS GOLONDRINAS	HAC/DOPDU/FAISM-018/2022	\$ 242,909.01
JOSE PAULINO PEREZ GUTIERREZ	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE NUEVO COAHUILA CONSTRUCCION DE CUARTO	NUEVO COAHUILA	HAC/DOPDU/FAISM-025/2022	\$ 243,590.59
ROGELIO BALAN MENDEZ	DORMITORIO EN LA LOCALIDAD DE CONSTRUCCION DE CUARTO	ESTADO DE MEXICO	HAC/DOPDU/FAISM-033/2022	\$ 1,410,373.77
ELSA ALVAREZ MENDOZA INGENIERIA	DORMITORIO EN LA LOCALIDAD DE CONSTRUCCION DE CUARTO DE BAÑO EN LA LOCALIDAD DE LAS DELICIAS CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL	PEDRO BARANDA	HAC/DOPDU/FAISM-030/2022	\$ 1,428,665.60
MANTENIMIENTO Y	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE GENERAL FRANCISCO CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE LA LUCHA	LAS DELICIAS	HAC/DOPDU/FAISM-010/2022	\$ 1,235,931.65
ROGELIO BALAN MENDEZ	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	HAC/DOPDU/FAISM-019/2022	\$ 246,718.75
HILARIO GARAY REYNA	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE GENERAL FRANCISCO CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE LA LUCHA	FRANCISCO J. MUJICA	HAC/DOPDU/FAISM-013/2022	\$ 242,831.58
HILARIO GARAY REYNA	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE RIO CARIBE	LA LUCHA	HAC/DOPDU/FAISM-011/2022	\$ 246,203.16
SERVICIOS VEC-INDUSTRIAL	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE NUEVO TABASCO CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE ISLA DEL PARAISO	RIO CARIBE	HAC/DOPDU/FAISM-023/2022	\$ 248,702.62
JOSE ELIAS RAZO SANTIAGO	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE ISLA DEL PARAISO	NUEVO TABASCO	HAC/DOPDU/FAISM-024/2022	\$ 248,716.46
JOSE ELIAS RAZO SANTIAGO MARIA DEL CARMEN ZAMUDIO LEON	DORMITORIO EN LA LOCALIDAD DE CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE JUSTO SIERRA MENDEZ CONSTRUCCION DE PARQUE PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE CORTE PAJARAL CONSTRUCCION DE PARQUE PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE CANDELARIA CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL MAMEY	ISLA DEL PARAISO SAN JUAN ARROYO LAS GOLONDRINAS	HAC/DOPDU/FAISM-022/2022	\$ 247,294.05
ROGELIO BALAN MENDEZ	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE JUSTO SIERRA MENDEZ CONSTRUCCION DE PARQUE PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE CORTE PAJARAL CONSTRUCCION DE PARQUE PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE CANDELARIA CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL MAMEY	JUSTO SIERRA MENDEZ	HAC/DOPDU/FAISM-020/2022	\$ 1,422,335.48
JORGE ARMIN ORTEGA LLAMAS	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE CORTE PAJARAL CONSTRUCCION DE PARQUE PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE CANDELARIA CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL MAMEY	SAN JUAN	HAC/DOPDU/FAISM-037/2022	\$ 244,834.05
AURO CONSTRUCCIONES Y PROYECTOS SA DE CV	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE CORTE PAJARAL CONSTRUCCION DE PARQUE PUBLICO EN LA LOCALIDAD DE CANDELARIA CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL MAMEY	CORTE PAJARAL	HAC/DOPDU/FAISM-012/2022	\$ 745,369.50
CARLOS BALANZATEGUI LOPEZ	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL MAMEY	CANDELARIA	HAC/DOPDU/FAISM-035/2022	\$ 242,136.80
IVAN TELLO HERNANDEZ	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE PEDRO BARANDA CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE NUEVA DELICIAS II	EL MAMEY	HAC/DOPDU/FAISM-026/2022	\$ 5,180,155.01
IVAN TELLO HERNANDEZ	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE PEDRO BARANDA CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE NUEVA DELICIAS II	PEDRO BARANDA	HAC/DOPDU/FAISM-027/2022	\$ 248,010.18
ELSA ALVAREZ MENDOZA	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE FRANCISCO I MADERO CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL DESENGAÑO	NUEVA DELICIAS II	HAC/DOPDU/FAISM-029/2022	\$ 249,130.50
PROINHER S.A DE C.V	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL DESENGAÑO	FRANCISCO I. MADERO	HAC/DOPDU/FAISM-028/2022	\$ 245,508.81
PROINHER S.A DE C.V	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DEL CHILAR CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL PEDREGAL	EL DESENGAÑO	HAC/DOPDU/FAISM-016/2022	\$ 248,825.85
DANIEL PEREZ GARCIA	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DEL CHILAR	EL CHILAR	HAC/DOPDU/FAISM-014/2022	\$ 247,107.40
DANIEL PEREZ GARCIA	CONSTRUCCION DE PISO FIRME EN LA LOCALIDAD DE EL PEDREGAL	EL CHILAR	HAC/DOPDU/FAISM-015/2022	\$ 250,339.54

### **NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVAS (NGA) :**

#### **NGA-01.- INTRODUCCION:**

El registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros en el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se llevan a cabo con principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo así como la Ley Orgánica de la Función Pública de los Municipios, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, La Ley de

Control Presupuestal y Gasto Público del Estado y demás que le son relativas. Dichos principios reconocen la base de registro de costo histórico original no incorporando los efectos de la inflación de acuerdo al Boletín B-10 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

**NGA-02.- PANORAMA ECONOMICO Y FINANCIERO :**

***a).- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.***

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III Y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Candelaria formuló y envió al H. Congreso del Estado para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2022 misma que fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de Diciembre de 2021 y publicó su Presupuesto Anual de Egresos 2022 con fecha de 23 de Diciembre de 2021.

***b).- Ley de Ingresos.***

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria para el ejercicio fiscal 2022 pretendía recaudar originalmente en su Ley de Ingresos Estimada \$ 557,159,195.00 (Son: Quinientos cincuenta y siete millones ciento cincuenta y nueve mil ciento noventa y cinco pesos 00/100 M.N).

***1.- Ingresos Propios.***

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, obtiene ingresos propios provenientes de diversos gravámenes establecidos en la Ley de Ingresos Municipal y en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

Para el ejercicio fiscal 2022, se consideró obtener Ingresos Propios por la cantidad de \$18,254,275.00 (Son: Dieciocho millones doscientos cincuenta y cuatro mil doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).-

***2.- Ingresos por Participaciones Estatales.***

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, percibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche participaciones ordinarias y extraordinarias, presupuestándose para el ejercicio fiscal 2022 la cantidad \$142,066,590.00 ( Son: Ciento cuarenta y dos millones sesenta y seis mil quinientos noventa pesos 00/100 M.N.).

***3.- Ingresos por Aportaciones Federales, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de Financiamientos.***

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, a través de la Ley de Coordinación Fiscal, recibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche Fondos Federales provenientes de los recursos del Ramo 33, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de financiamientos considerándose en la Ley de Ingresos 2022 obtener la cantidad \$396,838,330.00 (Son: Trescientos noventa y seis millones ochocientos treinta y ocho mil trescientos treinta pesos 00/100 M.N.).-

***C).- Presupuesto de Egresos***

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, elabora su presupuesto con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Para el ejercicio fiscal 2022 el Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad \$ 557,159,195.00 (Son: Quinientos cincuenta y siete millones ciento cincuenta y nueve mil ciento noventa y cinco pesos 00/100 M.N).

**NGA-03.- AUTORIZACION E HISTORIA :**

El H. Ayuntamiento de Candelaria, fue creado por decreto de fecha 01 de julio de mil novecientos noventa y ocho, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche de fecha 19 de julio del mismo año. En la actualidad tiene personalidad y patrimonio propio y como objetivo la administración de los recursos propios generados de la recaudación por aplicación de leyes que lo facultan, de participaciones obtenidas del Gobierno del Estado y los provenientes de recursos federales a través del Convenio de Coordinación Fiscal.

**NGA-04.- ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO SOCIAL.**

El Municipio de Candelaria, al momento de su creación, tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante acciones, obras y servicios, así como la de permitir un gobierno democrático que coadyuve a la integración de los mismos.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se inscribe al Registro Federal de Contribuyentes como persona moral con fines no lucrativos cuya única obligación es la de retener impuestos por salarios de acuerdo a la Ley de Impuestos Sobre la Renta vigente y presentar sus declaraciones informativas por esta obligación y retener 10 % de ISR por concepto de pagos de honorarios y arrendamientos a personas físicas.

Dentro del marco de organización política y administrativa se encuentra integrado de la siguiente manera:

a).- Un Presidente Municipal, ocho regidores, dos síndicos (Hacienda y Jurídico) que es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, electos por elección popular.

b).- Un Secretario Municipal, Un Tesorero Municipal, y Doce directores, servidores públicos nombrados por el H. Cabildo.

c).- Dos Juntas Municipales, trece Comisarías y noventa y siete Agencias Municipales reconocidas, legalmente reconocidas y que son órganos auxiliares.

d).-Comités como el COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal), Comité de Protección Civil, Comité de Salud.

**NGA-05.- BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

El registro de las operaciones y la preparación de los Informes Financieros en el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se llevan a cabo observando Normas de Información Financiera Gubernamental, así como al tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas aplicables. Dichos principios reconocen la base del registro de Costo Histórico Original, Valor de Realización, Valor Razonable, Valor de Recuperación o cualquier otro método empleado, no incorporando los efectos de la inflación de acuerdo a la Norma de Información

Financiera NIFG 010 (Reconocimiento de la Inflación a los Estados Financieros) emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Así también los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

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

Con la aprobación por parte del Congreso de la Unión de la fracción XXVIII del Artículo 73 Constitucional, se otorgó la facultad al Poder Legislativo para expedir leyes que regulen la práctica contable en los tres órdenes de gobierno. Por tal motivo, el 1 de agosto del 2009 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual, contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr su adecuada armonización.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Campeche crea el Consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), para constituir un sistema de indicadores de desempeño de la gestión gubernamental y dar cumplimiento al nuevo ordenamiento creado por mandato constitucional.

Por lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, ha avanzado en el proceso de la armonización contable, cumpliendo en tiempo y forma con el Consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), actualmente llamado Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM).

**NGA-06.- POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVA:**

Las principales políticas de contabilidad utilizadas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria en la preparación de estos Estados Financieros se resumen a continuación:

El H. Ayuntamiento de Candelaria realizó provisiones de pago pendientes por Servicios Personales, Proveedores, Pagos pendientes a Contratistas, Transferencias por pagar a corto plazo, Ingresos Cobrados por Adelantado y otros pasivos circulantes, al 31 de AGOSTO de 2022 por un monto de \$15,505,589.37 ( Son: Quince millones quinientos cinco mil quinientos ochenta y nueve pesos 37/100 M.N.), además de las retenciones y contribuciones por pagar por la cantidad de \$1,749,742.61 ( Son: Un millón setecientos cuarenta y nueve mil setecientos cuarenta y dos pesos 61/100 M.N.).

Se realizaron depuración de saldos en la cuentas de pasivos circulantes y diferidos por prescribir la fecha de cobro de los proveedores registrados durante la administración 2012-2015, ya que si las

facturas se desprenden de contratos celebrados con el Municipio prescriben en **5 AÑOS** su exigencia de cobro a partir de que fueron presentadas para su pago, el acreedor tiene un año para

presentarlas para su pago, y en caso de que no las hubiere presentado para su cobro el término de 1 año inicia a partir de que fueron expedidas, lo anterior fundamentado en los Artículos 1043 Fracción I y 1047 del Código de Comercio

De igual forma se realizaron incorporaciones y revaluos de bienes inmuebles, para poder cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Capítulo II, Artículo 27, para poder mantener conciliado el inventario de bienes muebles e inmuebles

Y en virtud de que existían constantes errores al cierre del ejercicio 2014 y en el sistema SAACG versión 6, principalmente al momento de generar los auxiliares de las cuentas, se detectó que en ocasiones los saldos que arrojaba de forma individual no eran reales.

Se hace mención de igual forma que el sistema por error al devengar las partidas del capítulo 1000, registraba incorrectamente los abonos que genera de manera automática en los momentos contables esto debido a que la Matriz de Conversión y CRI tenían dicha inconsistencia

Los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se registran a su costo de adquisición manteniéndolo hasta la fecha de baja.

Las adquisiciones son reconocidas y aplicadas inicialmente en el Presupuesto de Egresos y al final de cada periodo se incorpora mediante un asiento de traspaso al Balance General en la cuenta de Bienes Muebles e Inmuebles que le corresponda.

Se destaca que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo, obedeciendo a las mejoras prácticas contables

**NGA-07.- POSICION EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCION POR RIESGO DE CAMBIO:**

Las cifras de los Estados Financieros y sus notas están expresadas en pesos mexicanos.

**NGA-08.- REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO :**

La cuenta de **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 31 de AGOSTO de 2022

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el monto pendiente de los embargos realizados a la cuenta bancaria de FAIS, saldo de la Caja Solidaria de ejercicios anteriores, y de las Juntas, Comisarias y Agencias municipales

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** refleja el monto de anticipo a proveedores y contratistas de obras públicas que quedaron devengadas al cierre del ejercicio fiscal 2021 para su realización de las mismas, por lo que esta cuenta será amortizada mediante las estimaciones realizadas por cada obra que se este ejecutando

La cuenta de **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** refleja el monto de los terrenos adquiridos e infraestructura realizada al 31 de AGOSTO de 2022, además de las Construcciones en Procesos de obras que no fueron capitalizadas por no haberse concluido y que quedaron devengadas para su pago y que serán capitalizadas al concluirse.

La cuenta de **DEPRECIACION, DETERIORO Y AMORTIZACION DE BIENES MUEBLES**, representa el deterioro de los bienes muebles que posee el H. Ayuntamiento y que fueron registrados a costo de adquisición, sufriendo una depreciación anual y acumulada, el monto de la depreciación realizada

durante al ejercicio fiscal 2021 fue de \$ 1,455,728.59 (Son: Un millón cuatrocientos cincuenta y cinco mil setecientos veintiocho pesos 59/100 M.N.), para lo cual se aplicó una tasa de depreciación del 10%, 20% y 33.3% respectivamente, de acuerdo a la "Guía de Vida Útil estimada y porcentajes de Depreciación", emitido por el CONAC.

Adicionalmente , se incluye las explicaciones de las principales variaciones en el activo :

**INVERSIONES EN VALORES:**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con inversiones en valores al 31 de AGOSTO de 2022

**PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO:**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario indirecto al 31 de AGOSTO de 2022

**INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACION MAYORITARIA**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con inversiones en empresas de participación mayoritaria al 31 de AGOSTO de 2022

**INVERSIONES EN EMPRESAS DE PARTICIPACION MINORITARIA**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con inversiones en empresas de participación minoritaria al 31 de AGOSTO de 2022

**PATRIMONIO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO DIRECTO**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria no cuenta con patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo al 31 de AGOSTO de 2022

**NGA-09.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANALOGOS :**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad no incluye fideicomisos, mandatos y análogos.

**NGA-10.- REPORTE DE LA RECAUDACION:**

CONCEPTO DE INGRESO	2022
IMPUESTO	\$ 463,704.77
DERECHOS	1,457,363.44
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	80,017.74
APROVECHAMIENTO DE TIPO CORRIENTE	4,065,131.82
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS LOCALES :</b>	<b>6,066,217.77</b>
PARTICIPACIONES FEDERALES	9,520,482.47
APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES,	19,532,397.19
<b>TOTAL DE PARTICIPACIONES FEDERALES, APORTACIONES, CONVENIOS INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDO DISTINTOS DE APORTACIONES</b>	<b>29,052,879.66</b>
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	528,215.44
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 35,647,312.87</b>

A continuacion se detalla la proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo en el siguiente cuadro.

CONCEPTO DE INGRESO	AGOSTO 2022	PROYECCION DE LA RECAUDACION A MEDIANO PLAZO	
		2023	2024
IMPUESTO	\$ 463,704.77	\$ 477,615.91	\$ 491,944.39
DERECHOS	1,457,363.44	1,501,084.34	1,546,116.87
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	80,017.74	82,413.27	84,890.82
APROVECHAMIENTO DE TIPO CORRIENTE	4,065,131.82	4,187,085.77	4,312,698.35
INGRESO POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	0.00	0.00	-
<b>TOTAL DE INGRESOS LOCALES :</b>	<b>6,066,217.77</b>	<b>6,248,204.30</b>	<b>6,435,650.43</b>
PARTICIPACIONES FEDERALES	9,520,482.47	9,806,096.94	10,100,279.85
APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES,	19,532,397.19	20,118,369.11	20,721,920.18
<b>TOTAL DE PARTICIPACIONES FEDERALES, APORTACIONES, CONVENIOS INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDO DISTINTOS DE APORTACIONES</b>	<b>29,052,879.66</b>	<b>29,924,466.05</b>	<b>30,822,200.03</b>
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	528,215.44	544,061.90	560,383.76
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 35,647,312.87</b>	<b>\$ 36,716,732.26</b>	<b>\$ 37,818,234.22</b>

CONCEPTO DE INGRESO	AGOSTO 2022	PROYECCION DE LA RECAUDACION A MEDIANO PLAZO	
		2023	2024
IMPUESTO PREDIAL	\$ 328,328.00	\$ 338,177.84	348,323.18
DERECHOS DE AGUA POTABLE	411,854.75	424,210.39	436,936.70
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 740,182.75</b>	<b>\$ 762,388.23</b>	<b>\$ 785,259.88</b>

Los ingresos propios que se recaudaron al mes de AGOSTO de 2022 representan el 6% del monto total de los ingresos recaudados, de igual forma las participaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones representan un 33% y las aportaciones un 61%

La recaudación de los ingresos provenientes de los conceptos antes mencionados se hará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal o por transferencia electrónica de fondos.

Las cantidades que se recauden por los rubros previstos serán concentradas en las Tesorerías Municipales y reflejan cualquiera que sea su forma y naturaleza en los registros contables correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**NGA-11.- INFORMACION SOBRE LA DEUDA Y REPORTE ANALITICO DE LA DEUDA:**

CUENTA	2022
Proveedores por Pagar	\$ 2,447,622.11
Servicios Personales por Pagar	10,340,894.76
Transferencias por Pagar	266,292.50
Contratistas por Obras por Pagar	-
Participaciones y Aportaciones por Pagar	-
Retenciones y Contribuciones por Pagar	1,749,742.61
Porción a corto plazo de la deuda pública interna	0.00
Ingresos Cobrados por Adelantado	0.00
Otros Pasivos Circulantes	2,450,780.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 17,255,331.98</b>

El saldo de Proveedores, Servicios Personales, Transferencias, Contratistas por obras y Retenciones por Pagar, serán cubiertas con las ministraciones de las participaciones mensuales que el Gobierno del Estado deposite a este H. Ayuntamiento de Candelaria, durante el ejercicio fiscal 2022.

**DEUDA RESPECTO AL PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)**

		PERIODO QUE SE INFORMA
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	507,235,715,000	PIB 2021
SALDO DE LA DEUDA PUBLICA	40,790,206.05	ENERO – DICIEMBRE 2021
PORCENTAJE	0.08%	

		PERIODO QUE SE INFORMA
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	517,911,715,000	PIB 2020
SALDO DE LA DEUDA PUBLICA	38,421,504.71	ENERO – DICIEMBRE 2020
PORCENTAJE	0.08%	

		PERIODO QUE SE INFORMA
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	529,510,287,000	PIB 2019
SALDO DE LA DEUDA PUBLICA	13,907,797.94	ENERO – DICIEMBRE 2019

PORCENTAJE	0.03%	
		<b>PERIODO QUE SE INFORMA</b>
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	537,882,577.000	PIB 2018
SALDO DE LA DEUDA PUBLICA	9,365,026.38	ENERO – DICIEMBRE 2018
PORCENTAJE	0.02%	

		<b>PERIODO QUE SE INFORMA</b>
PRODUCTO INTERNO BRUTO ESTATAL	600,612,272.000	PIB 2017
SALDO DE LA DEUDA PUBLICA	22,823,669.43	ENERO – DICIEMBRE 2017
PORCENTAJE	0.04%	

**DEUDA RESPECTO A LA RECAUDACION DE INGRESOS**

ANO	2021	2020	2019	2018	2017
INGRESOS RECAUDADOS	34,051,207.72	19,730,107.57	26,447,220.95	18,844,575.40	23,700,563.23
SALDO DE LA DEUDA	30,953,990.79	38,421,504.71	13,907,797.94	9,365,026.38	22,823,669.43
TOTAL	0.91%	1.9%	0.53%	0.51%	0.97%

**INFORMACION DE MANERA AGRUPADA POR TIPO DE VALOR GUBERNAMENTAL O INSTRUMENTO FINANCIERO EN LOS QUE SE CONSIDEREN INTERESES, COMISIONES, TASA, PERFIL DE VENCIMIENTO Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA:**

Al 31 de AGOSTO de 2022 no se cuenta con un tipo de valor gubernamental o instrumentos financiero o un contrato con alguna institución para el pago de deuda.

No.	INSTITUCION BANCARIA	No. DEL CREDITO	MONTO DEL PRESTAMO	SALDO ANTERIOR	IMPORTES CUBIERTOS EN EL MES			SALDO
					CAPITAL	INTERESES		
						NORMALES	MORATORIOS	
1			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$ 0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$ 0.00

**NGA-12.- CALIFICACIONES OTORGADAS:**

El H. Ayuntamiento de Candelaria no recibió al 31 de AGOSTO de 2022 alguna calificación crediticia

**NGA-13.- PROCESOS DE MEJORA:**

Las principales políticas de control interno que el H. Ayuntamiento de Candelaria, es que se tiene un adecuado control en el soporte documental y comprobatorio del gasto público, además de un control para la ejecución del Presupuesto de Egresos.

**NGA-14.- INFORMACION POR SEGMENTOS:**

**Reconocimiento de los Ingresos y Gastos.**

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

**Registro de Asignaciones Presupuestales.**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad incluye las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y control presupuestal para registrar sus asignaciones presupuestales.

**NGA-15.- EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE:**

Se realizaron depuración de saldos en la cuenta de pasivos registrados durante la administración 2012-2015 por haber prescrito el tiempo de cobro de los mismos y que fueron devengados en su momento y no contaban con soporte documental suficiente que acreditara la veracidad de las adquisiciones y el acreedor tiene un año para presentarlas para su pago, y en caso de que no las hubiere presentado para su cobro el término de 1 año inicia a partir de que fueron expedidas, lo anterior fundamentado en los Artículos 1043 Fracción I y 1047 del Código de Comercio

De igual forma se realizaron incorporaciones y revaluos de bienes inmuebles, para poder cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Capítulo II, Artículo 27, para poder mantener conciliado el inventario de bienes muebles e inmuebles

Se realizaron reclasificaciones, depuración y cancelación de saldos, en virtud de que existían constantes errores al cierre del ejercicio 2014 y en el sistema SAACG versión 6, principalmente al momento de generar los auxiliares de las cuentas, se detectó que en ocasiones los saldos que arrojaba de forma individual no eran reales.

Se hace mención de igual forma que el sistema por error al devengar las partidas del capítulo 1000, registraba incorrectamente los abonos que genera de manera automática en los momentos contables esto debido que la Matriz de Conversión y CRI tenían dicha inconsistencia, todo esto durante la administración 2012 - 2015

**NGA-16.- PARTES RELACIONADAS:**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad establece que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas

**NGA-17.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACION RAZONABLE DE LA INFORMACION CONTABLE:**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su información contable se encuentra firmado en cada página y se incluye al final la siguiente leyenda ***“Bajo protesta de decir la verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”***

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
LIC. FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILON

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
LAF. INDIRA PATRICIA TACU PEREZ

TESORERA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
PROF. GUADALUPE MORENO ALEJO

SÍNDICO DE HACIENDA





