



# 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. 1885

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Martes 14 de Marzo de 2023

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN  
2021-2024  
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN  
“2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON”



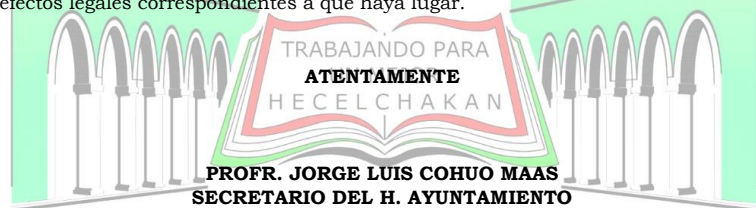
SECRETARIA

ACTA No. 27.  
SESION EXTRAORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-----

En Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), siendo las diecisiete horas con cinco minutos (17:05 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD. LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACION, CONTROL, COMPROBACION Y JUSTIFICACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS QUE SE OTORGUEN Y RECAUDEN LAS JUNTAS, COMISARIAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN.** No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintiún horas con quince minutos (21:15 Hrs.) del día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fé: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los veintinueve días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.



HECELCHAKÁN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024

PROFESOR JOSÉ DOLORES BRITO PECH, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de Diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 115 fracción II; Constitución Política del Estado de Campeche en referencia a los artículos 3,101 quáter, 102, 107, 108, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en referencia a los artículos 1, 2, 77, 78, 78 bis, 79, 82,85, 86, 87, 88, 91,92, 94,103, 106, 124, 186; Ley General de Responsabilidades Administrativas en referencia a los artículos 1, 7, 10, 15 y al Bando de Gobierno Municipal se aprobó el acuerdo:

**“LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN Y RECAUDEN LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN”.**

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** Los presentes lineamientos, tienen como objetivo establecer normas de carácter general y obligatorio para las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Hecelchakán en lo relativo al registro, uso, administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que les son aprobados en términos de lo aprobado en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche y en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Hecelchakán según ejercicio fiscal y así como de los recursos recaudados en su jurisdicción y de los que provengan de particulares por concepto de donaciones.

**ARTÍCULO 2.-** Para la aplicación de estos lineamientos se entenderá por:

- I. AUTORIDADES AUXILIARES: Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Hecelchakán.
- II. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Hecelchakán.
- III. PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL, de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Capítulo segundo.
- IV. SECRETARIO DE LA JUNTA. Persona en apoyo de la Junta Municipal para los asuntos generales inherentes a las labores de la misma.
- V. TESORERO: La persona que, en apoyo al presidente de la Junta Municipal, tengan bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos, tanto los asignados por el Ayuntamiento de Hecelchakán, como los recaudados en su jurisdicción.
- VI. COMISARIO MUNICIPAL. Es la persona elegida mediante elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que tienen a su cargo dentro de la respectiva Comisaría Municipal el ejercicio de las funciones previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los reglamentos municipales.
- VII. AGENTES MUNICIPALES. Personas nombradas por el Ayuntamiento o por las Juntas Municipales como auxiliares de las mismas y de las comisarías de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los Reglamentos municipales.

VIII. AUXILIARES CONTABLES. Las personas que, en apoyo a los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales, tengan bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos asignados por el Ayuntamiento de Hecelchakán, así como los recaudados en su jurisdicción.

IX. RELACIÓN DE INGRESOS. Es la relación contable en el cual se registran día a día en forma ordenada todos y cada uno de los recursos que se ministren o recauden a favor de las autoridades municipales.

X. RELACIÓN DE EGRESOS. Es la relación contable en el cual se registran día a día en forma ordenada las operaciones y gastos que realicen las autoridades auxiliares municipales.

XI. RECIBOS DE INGRESOS. Son los documentos oficiales que las autoridades auxiliares deberán expedir a los usuarios como comprobación de los ingresos propios que registre, los cuales deberán estar debidamente foliados (Recibo Simple).

XII. RECIBO DE EGRESOS. Son los documentos oficiales que las autoridades auxiliares deberán llenar como comprobación de los gastos que se generen por conceptos del gasto corriente, los cuales deberán estar debidamente foliados.

XIII. ESTADO DE MOVIMIENTOS DE EFECTIVO y/o Estado de Cuenta. Es el documento que sirve como herramienta base para llevar el control contable, administrativo y financiero de los recursos asignados y recaudados por las autoridades auxiliares municipales (Formato F-1).

XIV. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Es el control que registra debidamente cuantificados, así como el estado físico de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares (Formato F-2) mismo que deberá levantarse cada 6 meses.

**ARTÍCULO 3.-** El Órgano Interno de Control será la dependencia facultada para interpretar y aplicar los presentes lineamientos.

El Órgano Interno de Control podrá subsanar los mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de los presentes lineamientos, para lo cual deberá emitir los formatos que en su caso se requieran, y adoptar las medidas que considere necesarias en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 4.-** Los presidentes de las Juntas Municipales y sus tesoreros; los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales y los auxiliares contables de éstos, son los responsables directos del registro, uso, administración, custodia, comprobación y justificación de los recursos públicos, así como de la documentación e información que con motivo de su ejercicio se genere. Lo anterior observando las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 5.-** Las autoridades auxiliares, deberán integrar la documentación e información que compruebe y justifique todos y cada uno de los movimientos financieros que realicen, observando las formas, criterios y mecanismos que en su caso emita el Órgano Interno de Control (**Formatos F-3,4,5,6 Y 7**).

Así mismo para llevar un adecuado registro de las operaciones contables y administrativas que realice con recursos públicos, las autoridades auxiliares deberán contar con una relación de ingresos y una relación de egresos debidamente foliados.

**ARTÍCULO 6.-** Los cortes financieros y demás documentación e información que se genere en el ejercicio de los recursos, deberán ser conservados y custodiados de forma ordenada por las

autoridades auxiliares, la cual formará parte de la documentación que se consignará en la entrega-recepción correspondiente.

Para tal efecto, las autoridades auxiliares deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación e información indicada.

**ARTÍCULO 7.-** Todos los registros de operaciones que se realicen deberán registrarse invariablemente siguiente las características siguientes:

- a) Se deberán realizar invariablemente con tinta azul
- b) Registrarse en orden progresivo de fechas.
- c) Evitar tachaduras, borrones, enmendaduras y registros entre renglones.

El Estado de Movimientos de Efectivo debe ser llenado a máquina o con letra de molde legible.

**ARTÍCULO 8.-** Además de los señalados en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche los presidentes de las Juntas Municipales y los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales, deberán observar lo siguiente:

1. Hacer uso racional y adecuado de las participaciones recibidas.
2. Cuidar de la puntualidad de los cobros y el buen orden y comprobación de los ingresos y egresos
3. Autorizar los pagos.
4. Presentar ante el Órgano Interno de Control en las fechas que se programen la adecuada comprobación y justificación de los gastos realizados.
5. Proporcionar de manera oportuna al Órgano Interno de Control la solventación de las observaciones que en su caso se deriven.
6. Cuidar que el uso y ejercicio de los recursos se realicen conforme a lo dispuesto en estos lineamientos y en las demás disposiciones legales aplicables.
7. Contar con un inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares.
8. Cuidar que los pagos cuenten con la debida justificación y comprobación.
9. Las demás que le impongan otras leyes.

## CAPITULO II

### DE LOS INGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 9.-** Los ingresos de las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Hecelchakán, estarán integrados por las participaciones y apoyos extraordinarios que se les otorguen, así como por todos los demás recursos que recauden en cumplimiento a las funciones y atribuciones que les confieren los diversos Reglamentos Municipales, los cuales deberán comprobar en su totalidad en la relación de ingresos y en forma mensual en el resumen de ingresos.

En el caso de donativos por parte de personas físicas o morales, a favor de las autoridades auxiliares, estas deberán enterar lo anterior al H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, y solicitar la autorización correspondiente para el uso o destino de los recursos. Esta autorización deberá constar por escrito y pasará a formar parte de la documentación comprobatoria.

**ARTÍCULO 10.-** Las participaciones y apoyos extraordinarios que reciban las autoridades auxiliares para su uso y ejercicio, deberán sustentarse con copia del cheque expedido por la Tesorería Municipal.

A su vez los recursos que se recauden por cualquiera que sea el concepto, deberán ampararse con copia del recibo correspondiente, cuyo original de forma ineludible deberá entregarse a quien realice el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 11.-** El formato de recibo de pago que expidan las autoridades auxiliares, deberá ser validados por el Órgano Interno de Control, e ineludiblemente deberá contener:

- a) Folio.
- b) Nombre de la autoridad auxiliar.
- c) Fecha de expedición.
- d) Nombre del contribuyente o fuente del recurso que se obtiene.
- e) Importe total del ingreso.
- f) Concepto del ingreso.
- g) Nombre y firma de quien recibe el ingreso.
- h) Sello de la autoridad auxiliar.

**ARTÍCULO 12.-** Los recursos que las autoridades auxiliares obtengan o recauden estarán bajo la custodia de los Tesoreros, en el caso de las Juntas Municipales, y de los auxiliares contables, en el caso de las Comisarías y Agencias Municipales.

Para tal efecto, los tesoreros y auxiliares contables tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Cuidar de la puntualidad de los cobros y el buen orden y comprobación de los ingresos y egresos;
- II. Tener al día los ingresos y egresos;
- III. Tener bajo su inmediato cuidado los recursos;
- IV. Abstenerse de realizar pagos que no estén debidamente autorizados por el presidente de la Junta, Comisario o Agente Municipal de quien dependa;
- V. Cuidar que las multas y demás recursos que se recauden ingresen a la Hacienda Municipal y sean registrados en la contabilidad;
- VI. Integrar y presentar, conforme a las fechas en que se programen, conjuntamente con el Titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, la adecuada comprobación y justificación de los gastos realizados ante la Contraloría;
- VII. Solventar oportuna y conjuntamente con el titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, las observaciones que en su caso se deriven;
- VIII. Cuidar que el uso y ejercicio de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en estos lineamientos y en las demás disposiciones locales aplicables;
- IX. Los demás que le impongan otras leyes.

### CAPITULO III

#### DE LOS EGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 13.-** Las erogaciones que realicen las autoridades auxiliares deberán ajustarse al monto autorizado y la disponibilidad de recursos con que se cuenten.

En ningún caso y bajo circunstancia alguna podrá hacerse pago o gasto que las disposiciones jurídicas aplicables no permitan.

**ARTÍCULO 14.-** Para los efectos del apartado que antecede, se considerarán gastos de obras y servicios públicos, los relativos a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de infraestructura tales como: Guarniciones y Banquetas; Alumbrado Público, Mercados, Panteones, Agua Potable, Limpieza de Parques, Jardines y Calles.

Los conceptos que comprenderán estos rubros serán los de pago de servicios de mano de obra eventual y adquisición de materiales.

**ARTÍCULO 15.-** Las erogaciones de gasto corriente son todas aquellas erogaciones en bienes y servicios que permiten atender la operación permanente y regular de las autoridades auxiliares, tales como apoyos institucionales, material de papelería y oficina, combustible y lubricantes, pago de energía eléctrica de oficina e instalaciones, servicio telefónico, y otros de naturaleza similar. Se incluyen en esta clasificación de gasto los relativos a asistencia social y deportes.

**ARTÍCULO 16.-** La comprobación del pago de los apoyos institucionales será por medio de la correspondiente lista en donde conste su nombre, el período que comprende, el monto, concepto, la credencial de elector y la firma del beneficiario. La lista deberá estar validada y firmada por el titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, así como por el tesorero o auxiliar contable de la autoridad de que se trate.

**ARTÍCULO 17.-** La lista de apoyos institucionales estará integrada considerando la disponibilidad del gasto y a la justificación de la función con que se requiere contar.

No podrá incrementarse la lista de apoyos institucionales, ni los importes previamente establecidos y aprobados de la misma, previa solicitud y justificación por escrito que las autoridades auxiliares realicen al Órgano Interno de Control, la cual deberá emitir el acuerdo que corresponda.

Cuando el órgano auxiliar municipal obtenga un saldo a favor en su corte financiero este podrá ser de hasta un 1% de su participación mensual mismo que será considerado en el corte del mes siguiente.

**ARTÍCULO 18.-** Todo gasto que realicen las autoridades auxiliares deberá estar debidamente justificado y comprobado.

Se entenderá por justificación el destino del gasto que se realice y que esté debidamente autorizado, y por comprobación, la presentación o exhibición del recibo, factura o nota de venta que expida quien recibe la erogación, documento que deberá reunir todos y cada uno de los requisitos legales y fiscales que correspondan.

Las facturas, recibos y notas de venta, son documentos indispensables para la adecuada comprobación de los gastos y erogaciones de las autoridades auxiliares, e invariablemente deberán contener todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) Nombre, firma y/o sello del proveedor.
- b) Registro Federal de Contribuyente del proveedor.
- c) Número o folio.
- d) Fecha de compra.
- e) La factura deberá contener los siguientes datos fiscales del Municipio de Hecelchakán:

Nombre:	MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN
Cédula de Identificación Fiscal	MHC830101M16
Dirección:	Calle 20 S/N ENTRE 19 Y 21 COL. CENTRO
Código Postal:	24800

- f) Concepto especificado de la compra.
- g) Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado.
- h) Importe total del pago.

Las notas de remisión sólo serán aceptables cuando contengan el nombre y domicilio del proveedor o el sello del establecimiento, y el folio en su caso. Los mismos deben incluirle nombre del órgano que lo este presentando.

#### CAPITULO IV

##### DEL ESTADO DE MOVIMIENTOS DE EFECTIVO

**ARTÍCULO 19.-** Cada autoridad auxiliar deberá llevar su propia contabilidad, elaborando e integrando un documento denominado: Estado de Movimientos de Efectivo.

Se considerarán parte de la contabilidad el corte financiero y la demás documentación e información que se genere con motivo del ejercicio de los recursos públicos que administren las autoridades auxiliares.

**ARTÍCULO 20.-** El estado de movimientos de efectivo incluirá los ingresos, costos, gastos, asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas que se ejerzan.

El estado de movimientos de efectivo deberá integrarse de forma mensual y al cierre del ejercicio que corresponda, se integrará un Estado anual, considerando el saldo inicial del ejercicio y el total de ingresos y egresos que durante el año se registraron.

**ARTICULO 21.-** Para la elaboración del estado de movimientos en efectivo, se deberá contar con información oportuna y ordenada de los Ingresos y Egresos.

Asimismo, para la integración del estado de movimientos Mensual se deberá contar con el auxilio de la Relación de Gastos que corresponda, conforme al formato que expida el Órgano Interno de Control, en donde se hará constar:

- a) Fecha de la lista, recibo, factura o nota de venta;
- b) Folio de la nota de venta, factura o recibo;
- c) Clasificación del gasto, conforme a las cuentas y subcuentas del Estado de Movimientos de Efectivo;
- d) Nombre del proveedor o beneficiario;
- e) Concepto de la documentación comprobatoria; y
- f) Los demás que determine el Órgano Interno de Control.

**ARTÍCULO 22.-** El Estado de Movimientos de Efectivo deberá considerar lo siguiente:

- I. INDICAR EL PERÍODO.
- II. SALDO INICIAL.
- III. INGRESOS.
  - a) PROPIOS.
    - Derechos.
    - Aprovechamientos.
    - Otros.
  - b) PARTICIPACIONES.
  - c) INGRESOS EXTRAORDINARIOS.
  - d) DONACIONES.
  - e) DEVOLUCIONES.
  - f) OTROS.
- IV. EGRESOS.
  - a) OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.
    - Guarniciones y banquetas.
    - Agua Potable.

- Alumbrado Público.
  - Aseo y limpia.
  - Parques y Jardines.
  - Cementerios.
  - Mercados.
  - Calles.
  - Pago del 2 % sobre nomina.
  - Sueldo de personal.
  - Apoyos Institucionales.
  - Material de papelería y oficina.
  - Combustible y lubricantes.
  - Energía eléctrica.
  - Servicio telefónico.
  - Asistencia Social.
  - Deportes.
  - Diversos.
  - Aguinaldos.
- V. SALDO FINAL.
- VI. FECHA DE ELABORACION.
- VII. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Y DEL TESORERO.
- VIII. SELLO.

#### CAPITULO V

##### DE LA VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

**ARTICULO 23.-** Corresponde al Órgano Interno de Control, en el marco de su competencia, la revisión, verificación, comprobación, investigación y obtención de evidencia, respecto a las operaciones y actividades que efectúen las autoridades auxiliares en el desarrollo de sus funciones relativas a la obtención, manejo y aplicación de recursos públicos conforme lo dispuesto en los planes, programas, proyectos y disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, el Órgano Interno de Control anualmente planificará y programará los procedimientos de revisión mensuales, y deberá hacer del conocimiento de las autoridades auxiliares el calendario de fechas en que se deberá presentar la documentación e información respectiva.

**ARTICULO 24.-** Para llevar a cabo el procedimiento de revisión mensual, los Presidentes de las Juntas Municipales y los tesoreros de éstas; los Comisarios y Agentes Municipales, con forma conjunta con sus auxiliares contables, dentro de los tres últimos días de cada mes, integrarán el Estado de Movimientos de Efectivo, mismo que deberán presentar para su revisión y efectos correspondientes en la fecha fijada, conjuntamente con los Ingresos y de Egresos, la Relación de Gastos, y la documentación e información que amparen y justifique las operaciones realizadas en el período respectivo. Después se emitirá la hoja liberación para que se presente a la tesorería del H. ayuntamiento de Hecelchakán con la cual se le otorgara su participación correspondiente.

**ARTÍCULO 25.-** En los procedimientos de revisión mensual se considerará lo siguiente:

- 1) El presidente de la Junta Municipal y su tesorero, los Comisarios, Agentes Municipales y sus auxiliares contables, deberán presentar, en la fecha y hora fijada, la documentación e información señalada en el artículo 22 de los presentes lineamientos, y la que en su caso de forma específica se requiera, en los plazos que para tal efecto se dispongan.

- 2) El personal adscrito al Órgano Interno de Control, seguidamente procederá a implementar las acciones de revisión y verificación con la oportunidad y alcance que juzgue, de acuerdo con los objetivos de la misma, a fin de reunir los elementos de juicio, quedando facultado para efectuar las diligencias de campo y demás que estime pertinentes.
- 3) Realizado la revisión correspondiente, el Órgano Interno de Control emitirá, en su caso, el dictamen correspondiente, a efecto de que previa exhibición del mismo, las autoridades auxiliares realicen el cobro de la participación respectiva. El dictamen es la opinión o manifestación escrita mediante el cual el Órgano Interno de Control indicará en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada.
- 4) Las observaciones e irregularidades que pudieran desprenderse de la realización de una revisión se harán constar en un informe que elaborará el Órgano Interno de Control y de la cual se entregará una copia autógrafa al titular, tesorero y auxiliar contable de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

Las observaciones serán los señalamientos o comentarios que efectuó el Órgano Interno de Control como resultado de su trabajo, referidos a fallas o errores que originan el incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos y de las políticas y normas administrativas establecidas para lograr el adecuado manejo de los recursos públicos. Los errores se referirán a las acciones o registros equivocados que se cometieron y las fallas al incumplimiento de una obligación.

A su vez, la irregularidad es el acto efectuado u omisión incurrida que en el ejercicio de las funciones encomendadas origina el incumplimiento de alguna de las obligaciones impuestas por los ordenamientos administrativos y legales aplicables y genera un daño o perjuicio a la hacienda pública.

- 5) Los titulares, tesoreros y auxiliares contables de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, contarán con un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del informe, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas, a efecto de solventarlas.

Transcurrido el plazo establecido, si las autoridades auxiliares responsables no corrigen las irregularidades, no solventan las observaciones formuladas o no demuestran que no tienen responsabilidad en el resultado de la revisión, el Órgano Interno de Control procederá a tomar las medidas e instrumentar las acciones legales conducentes.

- 6) Realizada la solventación de las observaciones la el Órgano Interno de Control expedirá la constancia respectiva, que tendrá los mismos efectos que el dictamen para el cobro de las participaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 26.-** Independientemente de lo señalado en el lineamiento anterior, por ser el Órgano Interno de Control la dependencia facultada para vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo el adecuado manejo y administración de los recursos que ejerzan las autoridades auxiliares.

Para tales efectos se observará lo siguiente:

- 1) Expedir la orden de revisión y auditoría respectiva por conducto del Titular del Órgano Interno de Control;
- 2) Indicar en el contenido de la orden el personal y el plazo en que se llevará a cabo la revisión;
- 3) Definir los alcances de la auditoría ordenada;

- 4) La auditoria se inicia con la visita del personal asignado con base a la notificación la orden emitida. Para efectos de formalizar el inicio de la auditoria se elaborará un acta de inicio;
- 5) Los presidentes de las Juntas Municipales y sus tesoreros; los Comisarios, Agentes Municipales y sus auxiliares contables, deberán poner a disposición del personal comisionado por la el Órgano Interno de Control, la documentación que se le solicite, así como los informes, datos y todo lo adicional que se les requiera;
- 6) Observar las reglas indicadas en el lineamiento anterior que sean aplicables, y las demás que ordenen otras disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 27.-** Todas las actuaciones que se realicen dentro de una auditoria o revisión, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y dos copias, las que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

Una de las copias del acta se entregará a la persona con las que se entienda la diligencia, quedando el original y la copia restante en poder del Órgano Interno de Control.

Si la persona con quien se entienda la auditoria o algún testigo se negará a firmar, se hará constar en el acta esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

**ARTICULO 28.-** Cuando del resultado de una revisión o auditoria se detecten irregularidades o se emitan observaciones, el Órgano Interno de Control podrá practicar auditorias de seguimiento, a efecto de verificar que no exista reincidencia.

Cuando del resultado de una auditoria de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, el Órgano Interno de Control determinará las acciones que correspondan realizar.

**ARTICULO 29.-** Para el adecuado ejercicio de las facultades que le confieren los presentes lineamientos el Órgano Interno de Control podrá solicitar a la Tesorería Municipal, la suspensión del pago de las participaciones al titular y tesorero de las Juntas Municipales, así como al titular y auxiliar contable de las Comisarías y Agencias Municipales que corresponda, y en su caso intervenir el uso y ejercicio de dichos recursos públicos, dictándose las medidas y provisiones necesarias para el debido cumplimiento de las funciones encargadas a la autoridad auxiliar.

## CAPITULO VI

### DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 30.-** Las autoridades auxiliares del Municipio de Hecelchakán, deberán hacer de conocimiento público el contenido del Estado de Movimientos de Efectivo, en el exterior y en lugar visible del local que ocupen sus oficinas.

## CAPITULO VII

### DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTICULO 31.-** La omisión o realización de actos que contravengan las presentes disposiciones, serán causas suficientes para proceder conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Se aprueba emitir los lineamientos para el uso, administración, control, comprobación y justificación de los recursos públicos que se otorguen y recauden las juntas, comisarías y agencias del Municipio de Hecelchakán

**SEGUNDO.** - Los presentes lineamientos, entrarán en vigor a partir de la aprobación del honorable cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán del Estado de Campeche y su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.** - Háganse del conocimiento de las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Hecelchakán, así como al Titular del Órgano Interno de Control, el contenido del presente acuerdo, para su inmediata observancia y demás efectos legales y administrativos que correspondan.

Dado en el salón de Cabildos del Palacio Municipal, residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los 28 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, aprobándose por unanimidad de votos. ordenándose su publicación inmediata.



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**  
**2021-2024**  
**TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN**  
**“2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON”**



SECRETARIA

ACTA No. 27.  
SESION EXTRAORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-----

En Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), siendo las diecisiete horas con cinco minutos (17:05 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD. LAS DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO.** No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintiún horas con quince minutos (21:15 Hrs.) del día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fé: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los veintinueve días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.



PROFESOR JOSÉ DOLORES BRITO PECH, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de Diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 115 fracción II; Constitución Política del Estado de Campeche en referencia a los artículos 3,101 quáter, 102, 107, 108, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en referencia a los artículos 1, 2, 77, 78, 78 bis, 79, 82,85, 86, 87, 88, 91,92, 94,103, 106, 124, 186; Ley General de Responsabilidades Administrativas en referencia a los artículo 1, 7, 10, 15 y al Bando de Gobierno Municipal se aprobó las:

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

**TÍTULO PRIMERO**

**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 Hecelchakán, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Hecelchakán 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 Hecelchakán.
- 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.
- XVIII. **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 (SCIM):** 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 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.** Los Titulares del municipio y el Órgano de Gobierno del DIF Municipal de Hecelchakán 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 Director General de Administración. 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.Hecelchakán@...
Enlace de Control Interno Municipal	enlacecim.Hecelchakánp@...
Enlace de Administración de Riesgos Municipal	enlacearm.Hecelchakán@...
Enlace del COCODIM	enlacecocodim.Hecelchakán@...

## 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 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 Municipal

**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 PTCl;
  - d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;

- e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional Municipal y por Norma General;
- f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- g) Elaborar propuesta de actualización del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;
- h) Dar seguimiento permanente al PTCl, e
- i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

#### CAPÍTULO IV

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

###### Sección I

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

**ARTÍCULO 19.-** El 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 documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCIIM, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCIIM.

El municipio determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCIIM, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La administración municipal deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, al OIC una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios

(sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCIIM, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del 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
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 PTCl, 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 PTCl 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 PTCl 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 tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos 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:

- Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo;
- Identificar en los controles la suficiencia (cuando esté documentado, autorizado y es efectivo) o la deficiencia (cuando no esté documentado, autorizado y es ineficaz)
- 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:

- 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.
- 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 basadas 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 Hecelchakán.
- 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 PTCI e Informe de verificación del OIC, y
  - f) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;
- VIII. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:
- a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
  - b) Mapa de Riesgos Institucional;
  - c) PTAR institucional;
  - d) Reportes de avances trimestrales del PTAR;
  - e) Riesgos determinados de conformidad con el artículo 35 de estas Disposiciones, y
  - f) Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- IX. Seguimiento al Desempeño Institucional:
- a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, 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 registrarán 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.-** 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 SCIM 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 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 el salón de Cabildos del Palacio Municipal, residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán, Campeche, a los 28 días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, aprobándose por unanimidad de votos. ordenándose su publicación inmediata.

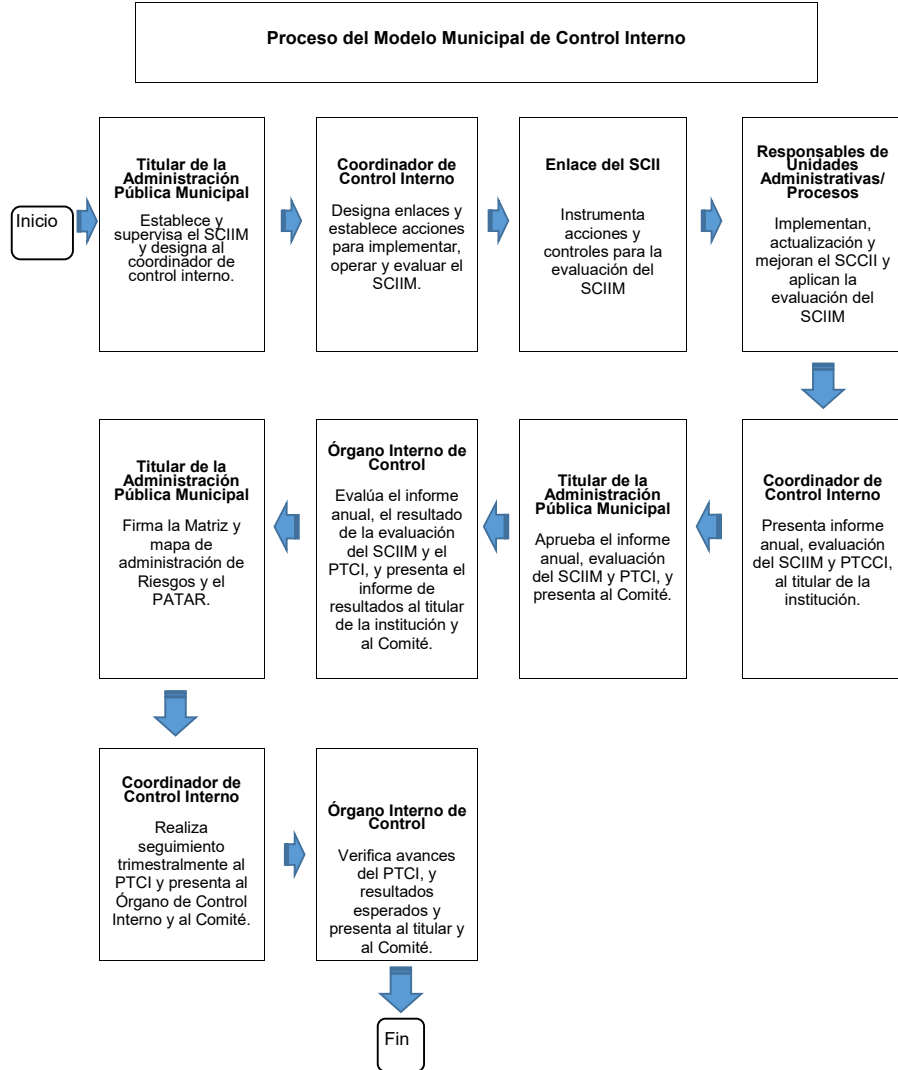
### **MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**

#### **Procesos:**

##### **I. Aplicación del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno.**

**Objetivo.** Implantar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de la APM.

**Descripción del proceso:**



**Actividades secuenciales por responsable:**

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1.	Titular de la Institución	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.	Oficio de designación	Artículo 6
2.	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito al Enlace de Control Interno Institucional y al Enlace de Administración de Riesgos. Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de designación / Reunión de Trabajo / Correo electrónico institucional	Artículo 6
3.	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación, solicitando a los responsables de las Unidades Administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	Oficio de designación / Correo electrónico institucional / Evaluación del SCII	Artículo 6, Artículo 18 fracción II inciso b)
4.	Responsables de las Unidades Administrativas / Procesos	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios	Artículo 18 fracción II inciso b)
5.	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios	Artículo 18 fracción II inciso c)
6.	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI	Artículo 18 fracción II inciso d)
7.	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Artículo 18 fracción I inciso c)
8.	Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan Áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI	Artículo 13
9.	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual y PTCI	Artículo 13 fracción V
10.	Titular de la Institución	Presenta al Titular del Órgano Interno de Control y al Comité, el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual, y PTCI	Artículo 20 y 21
11.	Titular del Órgano Interno de Control	Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.	Informe Anual, y PTCI e Informe de Resultados	Artículo 31
12.	Titular del Órgano Interno de Control	Remite el Informe de Resultados al Titular la Institución y al Comité.	Oficio con Informe de Resultados	Artículo 31
13.	Titular de la Institución	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Interno de Control, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados	Artículo 13 fracción VI

14.	Coordinador de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del Titular de la Institución.	Propuesta PTCI Actualizado	Artículo 18 fracción I inciso c)
15.	Titular de la Institución	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado	Artículo 13 fracción VI
16.	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la Institución por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Artículo 18 fracción I inciso c) y fracción II inciso i)
17.	Titular de la Institución	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI	Artículo 28
18.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCI, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral	Artículo 28 inciso a)
19.	Titular del Órgano Interno de Control	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	Informe de Evaluación	Artículo 30
20.	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación	Artículo 20 fracción II, Artículo 28 inciso b), Artículo 30 fracción II, Artículo 31 fracción II

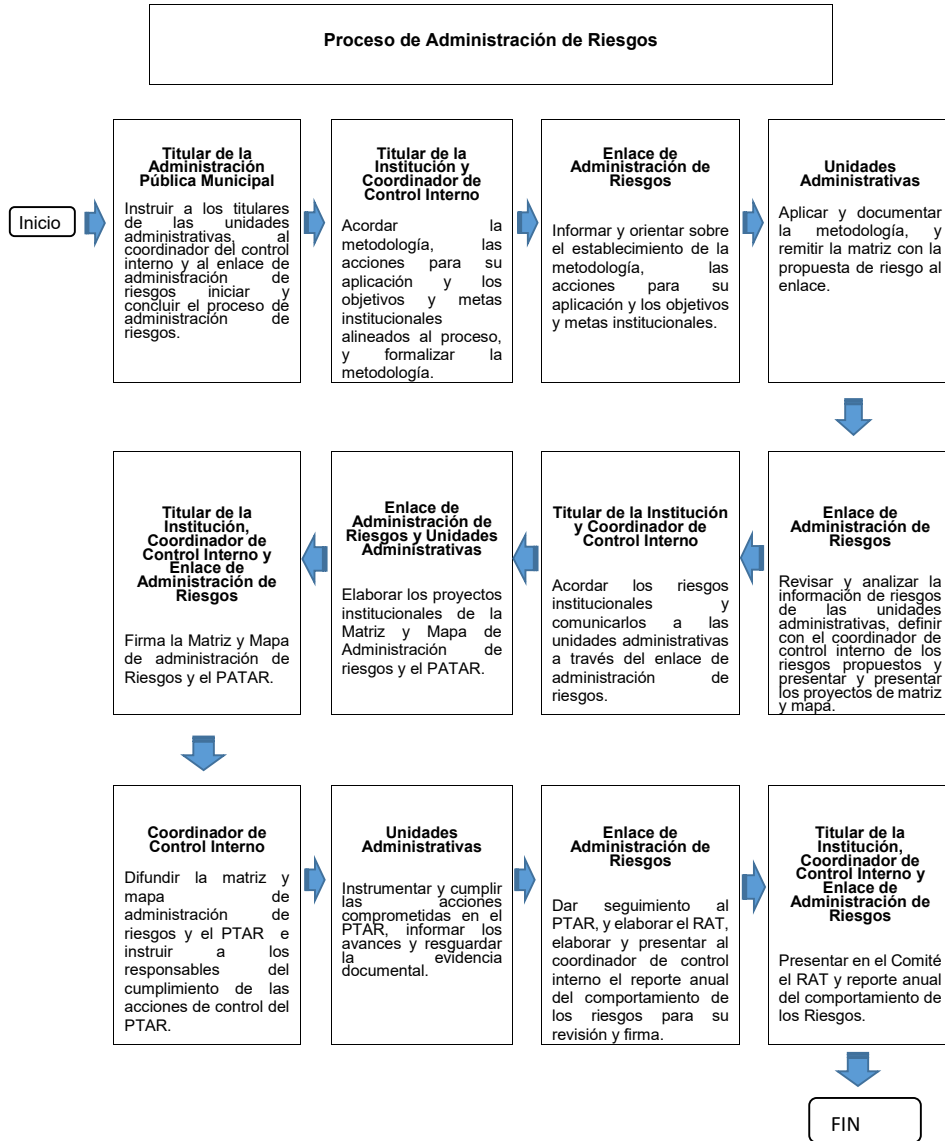
**Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:**

- Informe Anual (Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI)

**II. Administración de Riesgos Institucionales**

**Objetivo.** Establecer las etapas de la metodología de Administración de Riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

**Descripción del proceso:**



**Actividades secuenciales por responsable:**

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1.	Titular de la Administración Pública Municipal	Instruye a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico	Artículo 33
2.	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la Administración Pública Municipal la metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio de formalización/ Correo electrónico	Artículo 34 Fracción I inciso a)
3.	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico/ Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso a) y b)
4.	Unidades Administrativas	Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso b)
5.	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso c)
6.	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción I inciso c)
7.	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Artículo 34 fracción I inciso a) punto 4 y segundo párrafo
8.	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR	Artículo 34 fracción II inciso c) punto 3
9.	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto del PTAR	Artículo 34 fracción I inciso c) punto 3
10.	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización del Titular de la Administración Pública Municipal la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR,	Matriz de Administración de Riesgos,	Artículo 34 fracción I inciso d)

		y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	Mapa de Riesgos y PTAR	
11.	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Artículo 34 fracción I inciso e)
12.	Unidades Administrativas	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales y resguardan la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia documental	Artículo 41
13.	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con el Coordinador de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Artículo 34 fracción II inciso c) puntos 4 y 5 e inciso e)
14.	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma del Titular de la Administración Pública Municipal.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Artículo 34 fracción I inciso c) puntos 4 y 5
15.	Coordinador de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR. Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos	Artículo 54 fracción I inciso a) y Artículo 62 fracción VIII
16.	Coordinador de Control Interno	Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los servidores públicos y el Comité, según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados	Artículo 34 fracción I inciso g)
17.	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por servidores públicos o el Comité, según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR	Artículo 34 fracción II inciso f)

**ANEXO 1. PUNTOS DE INTERÉS DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

Normas Generales de Control Interno	Principios	Puntos de interés	Elementos
1.- Ambiente de control	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	1.1.1.- Respaldo del Titular y la Administración.  1.1.1.1.- Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.	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.  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".  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.  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.
		1.1.2.- Normas de conducta	1.1.2.1.-La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.  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.
		1.1.3.- Apego a las normas de conducta	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.  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>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>1.2.1.2.- 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.- Estructura de Vigilancia.</p> <p>1.2.2.- Responsabilidades del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno.</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 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 las principales partes interesadas.</li> <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> </ul>	<p>1.2.4.- Vigilancia General del Control Interno.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <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>1.2.5.- Corrección de 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 resultados alcanzados.</p>	<p>1.3.1.- Estructura Organizacional.</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 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</p>

<p>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>1.3.2.- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.</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>1.3.3.- Documentación y Formalización del Control Interno.</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</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</p>

<p>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>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>1.4.3.3.- 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>1.4.3.- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.</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>1.5.1.2.- 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</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>2.- Administración de riesgos</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>1.5.2.- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.</p>	<p>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>1.5.2.2.- La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el 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>2.1.1.- Definición de objetivos</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 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>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 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</p>

<p>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 periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.</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>2.3.1.1.- 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 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 omite realizar algún acto de su competencia, que le</li> </ul>	<p>de Tipos de Corrupción.</p>		

<p>reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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 faltas 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</p>	<p>2.3.2.- Factores de Riesgo de Corrupción.</p>	

<p>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. 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>2.3.3.- Respuesta a los riesgos de corrupción.</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>2.4.1.- Identificación del Cambio.</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>3.- Actividades de control</p>	<p>Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, el 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>2.4.2.- Respuesta al Cambio. y Análisis al Cambio.</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. 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.- Diseñar actividades de control.- La 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>3.1.1.- Respuesta a los Objetivos y Riesgos. 3.1.2.- Diseño de Actividades de Control Apropiadas.</p>	<p>3.1.1.1.- La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. 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:  <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> </ul> </p>	

<ul style="list-style-type: none"> <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 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, 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</p>	<p>3.1.3.- Diseño de Actividades de Control en varios niveles.</p>	

<p>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, 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 impedirlo 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>3.1.4.- Segregación de Funciones.</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.</p>	<p>3.2.1.- Desarrollo de los Sistemas de Información.</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</p>

	logro de metas y objetivos institucionales.		<p>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 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</p>
		3.2.2.- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.	

<p>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>3.2.3.1.- 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 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>la de la Diseño de la Infraestructura de TIC's.</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</p>	<p>la de la Diseño de la Administración de la Seguridad.</p>	

<p>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>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 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>3.2.5.- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.</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</p>	<p>3.3.1.- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.</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>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>3.3.2.1.- La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.</p>	<p>3.3.2.- Periódicas Revisiones a las Actividades de Control.</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>	<p>4.1.1.- Identificación de los Requerimientos de Información.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>4.1.2.- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.</p>	
<p>4.1.3.1.- La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.</p>	<p>4.1.3.- Datos Procesados en Información de Calidad.</p>	

<p>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.</p>			
<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 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>4.2.1.- Comunicación en toda la Institución.</p>	<p>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.</p>	
	<p>Métodos de Comunicación.</p>		
	<p>Métodos de Comunicación.</p>		

<p>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>4.3.- Comunicar Externamente. - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.</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, 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</p>	<p>4.3.1.- Comunicación con Partes Externas.</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</p>	<p>Métodos de Aprovechamiento de Comunicación.</p>	<p>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>4.3.2.1.- 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 institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.</p> <p>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.- 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</p>	<p>5.1.1.- 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</p>	<p>5.1.1.- Establecimiento de Bases de Referencia.</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.</p> <p>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 reducirlas, 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</p>

<p>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>las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.</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.</p> <p>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.</p> <p>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 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>5.1.2.- Supervisión del Control Interno.</p> <p>5.1.3.- Evaluación de Resultados.</p>
---	--	--

<p>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>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, en su caso, al Titular.</p> <p>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.</p>	<p>5.2.1.- Informe sobre Problemas.</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 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>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.</p> <p>5.2.3.1.- La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de</p>	<p>5.2.2.- Acciones Correctivas.</p>		

<p>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>			
---	--	--	--



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**  
**2021-2024**  
**TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN**  
**“2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGON”**



SECRETARIA

ACTA No. 27.  
SESION EXTRAORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-----

En Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), siendo las diecisiete horas con cinco minutos (17:05 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD. EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCION DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN.** No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintiún horas con quince minutos (21:15 Hrs.) del día veintiocho (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fé: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los veintinueve días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.



PROFESOR JOSÉ DOLORES BRITO PECH, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER: Que el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 de Diciembre de dos mil veintidós, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los artículos 115 fracción II; Constitución Política del Estado de Campeche en referencia a los artículos 3,101 quáter, 102, 107, 108, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en referencia a los artículos 1, 2, 77, 78, 78 bis, 79, 82,85, 86, 87, 88, 91,92, 94,103, 106, 124, 186; Ley General de Responsabilidades Administrativas en referencia a los artículo 1, 7, 10, 15 y al Bando de Gobierno Municipal se aprobó el acuerdo:

**“MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN”**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO JURÍDICO
4. GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
5. PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
6. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR RENUNCIA, CESE, SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO O CUALQUIER OTRA CAUSA DE CONCLUSIÓN O SUSPENSA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO ENTREGA FINAL
7. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
8. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
9. SANCIONES
10. FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO ÚNICO)

**1.- INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento al artículo tercero Transitorio, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, el Órgano Interno de Control, emite el Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Hechelchakán, que tiene por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción que deberán observar los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Hechelchakán; por ello se proporcionan las herramientas que permiten asegurar que los procesos se realicen atendiendo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen las funciones públicas del servicio público.

Que el Municipio para cumplir con sus funciones públicas encomendadas, invariablemente siempre actúa a través de sus servidores públicos, los cuales están obligados a actuar bajo los términos jurídicos advertidos en las normas que regulan la actividad del servicio público.

La Administración Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por los artículos 117 y 118 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 4, 34, 35, 36 y 37 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche, se integra por la Administración pública Centralizada o Paramunicipal; por Administración Pública Centralizada están las autoridades auxiliares y las dependencias municipales, en caso de carácter Paramunicipal se integra por entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo o en su caso, tratándose de empresas o fideicomisos, en cumplimiento del acuerdo de éste que autorice su constitución o creación.

La renovación de los integrantes del Ayuntamiento y Junta Municipal, se realiza por mando constitucional cada tres años a través de elecciones libres, auténticas y periódicas, por lo tanto, los cargos de elección citados están sujetos a un período específico de tiempo establecido en la Ley, consecuentemente al finalizar el periodo constitucional para el cual fueron electos, se debe realizar una Entrega-Recepción de los bienes y recursos administrativos.

Con excepción de lo mencionado en el párrafo anterior, los diversos servidores públicos que colaboran para la Administración Pública Municipal, por regla general son designados por los integrantes del ayuntamiento, por el Presidente Municipal, o por el Servidor público a quien se delegue tal función, por ello a la separación de todo servidor público del empleo, cargo o comisión en la administración Pública Municipal, independiente de la causa que lo motive por disposición de Ley debe entregar los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviere asignado.

El artículo 1 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, ordena a los servidores públicos entregar a quienes los sustituyan los asuntos de su competencia, así como los recursos asignados y toda la información generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

El artículo 30 de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, determina de manera expresa la obligación a los integrantes del Ayuntamiento saliente como a los integrantes del Ayuntamiento entrante a cumplir con las formalidades y requisitos que las disposiciones aplicables señalan para la recepción y entrega de los informes, documentos y suscripción de las actas correspondientes.

El Ayuntamiento, consciente de la trascendencia función que se tiene encomienda por mandato legal, es necesario establecer y proporcionar a todos los servidores públicos involucrados en el cambio de funciones y responsabilidades del orden de gobierno municipal, los instrumentos funcionales y confiables que permitan la oportuna transición y que ésta se lleve a cabo atendiendo los principios de disciplina, legalidad, eficiencia, eficacia, expedita, profesionalismo, objetividad, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

El Manual como norma reglamentaria permitirá la aplicación de la Ley en la esfera administrativa del Municipio de Hecelchakán, a partir de un proceso previo de estudio, cotejo y conciliación, verificación y, sobre todo, de actualización de la información, documentos y en general de archivos que poseen o hayan sido generados por los servidores públicos salientes y que deberán entregar de manera ordenada a los servidores públicos entrantes para conocimiento de las acciones que realiza la administración pública municipal de Hecelchakán. Por ello la supervisión del Órgano Interno de Control, constituye una herramienta necesaria para verificar el avance oportuno del proceso de entrega-recepción. También el Manual es un ordenamiento de gobernabilidad y puntos de acuerdo entre los servidores públicos salientes y entrantes, pues deberá especificar los mecanismos de coordinación para llegar a una entre-recepción final completa y ordenada, sin omitir las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos que entregan los bienes administrados.

Es por ello que, en el marco de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en su art.136 frac. XIII, la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se emite el presente Manual para el Procedimiento de la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán.

## **2.- OBJETIVO**

Establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que los servidores públicos de la administración pública municipal y para municipal de Hecelchakán, deberán observar en el proceso de

entrega-recepción, a la conclusión del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de verificar que la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

Informar las responsabilidades en que pueden incurrir los servidores públicos salientes de no realizar la entrega de los bienes que tuvieron encomendados durante su empleo, cargo o comisión conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Implementar y dar a conocer los parámetros y modelo de acta administrativa de Entrega-Recepción, prototipo de formatos oficiales y anexos, y demás documentos e información que se deberá incorporar y presentar en el acto de Entrega-Recepción, a efecto de dejar constancia respecto de los recursos presupuestales, financieros, humanos, materiales que le fueron asignados al servidor público que se separa de las funciones y permitan conocer de manera expedita y efectiva su estado y seguimiento acorde a los programas y proyectos de las áreas administrativas, integrantes de la Administración pública Municipal.

### 3.- MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Responsabilidades Administrativas  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.

Ámbito Estatal:

Constitución Política del Estado de Campeche  
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 Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.  
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche  
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y los Municipios de Campeche  
Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ámbito Municipal:

Bando de Gobierno del Municipio de Hecelchakán  
Reglamento de la Administración Pública de Municipal de Hecelchakán  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán  
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Hecelchakán

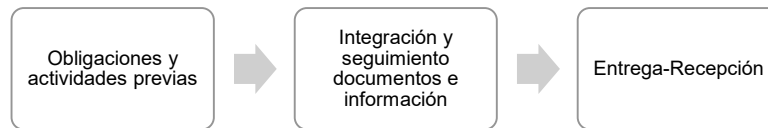
Los fundamentos legales que se mencionan son de manera enunciativa, más no limitativa, pues aquellos solo sientan las bases y elementos para el origen del presente Manual, por lo que atendiendo al caso particular serán aplicables las disposiciones legales de carácter administrativo, civil o penal a que haya lugar.

### 4.- GENERALIZADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, motivada por la separación del empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa, y constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el(la) servicio público saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales.

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo libera de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Y su realización en toda situación, derivada del Proceso de Entrega-Recepción que se estructura de las etapas siguientes:



**4.1.-** El acto formal de entrega-recepción deberá constar en acta administrativa acompañada de los formatos, anexos y documentos correspondientes. La interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual y sus formatos, corresponde al Órgano Interno de Control.

**4.2.-** Para los efectos del presente Manual, además de las definiciones contempladas en el artículo 2 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, son aplicables las definiciones siguientes:

I.- Administración Pública Centralizada: Dependencias, Organismos desconcentrados, unidades de apoyo administrativo y autoridades auxiliares.

II.- Administración Pública Paramunicipal: Organismos descentralizados, fideicomisos.

III.- Anexos: Información o documentación que se agrega a los formatos y acta administrativa de Entrega-Recepción, en cualquier respaldo papel o digital.

IV.- Autoridades auxiliares: Las comprendidas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

V.- Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del Municipio integrado por un presidente, hasta ocho regidores y dos síndicos con arreglo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley Electoral Vigentes.

VI.- Comité de Entrega: Son los integrantes de Ayuntamiento, titulares o encargados de las Dependencias, Organismos desconcentrados. Unidades de apoyo administrativo, Organismos descentralizados, Autoridades auxiliares y demás servidores públicos que se reunirán los primeros quince días del mes de abril del año de la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional.

VII.- Comisiones de Enlace de Recepción: Son las instancias formados por una o más personas físicas designadas por el Presidente Municipal electo, para intervenir en los actos preparatorios de la Entrega-Recepción, tomar conocimiento previo del Estado o situación que guarda la administración municipal saliente, el desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos a fin de concretar el acto de Entrega-Recepción por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional en forma ordenada, transparente; eficaz y expedida.

VIII.- Entrega-Recepción Final: Es la que se realiza al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal.

IX.- Entrega-Recepción intermedia, es la que deriva de alguno de lo supuesto establecido en la fracción II al VII del primer párrafo del artículo 6 de la Ley, y su alcance se circunscribe a la administración pública centralizada o paramunicipal y sus servidores públicos.

X.- Expediente: Conjunto de documentos que se forma con el acta administrativa de Entrega-Recepción, formatos, anexos y demás instrumentos e información que se incorporan a los mismos, correspondiente a un Integrante de Ayuntamiento diverso al Presidente Municipal, titulares o encargados de las Dependencias, Organismo desconcentrado, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, y sus demás servidores públicos

XI.- Expediente General: Conjunto de documentos que engloba la entrega-recepción por conclusión e inicio de un ejercicio constitucional o final.

XII.- Ley: Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

XIII.- Manual: El Manual de Entrega-Recepción del Municipio de Hecelchakán

XIV.- Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Municipio de Hecelchakán.

XV.- Servidor público Saliente: Servidor Público que hace entrega del empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones aplicables.

XVI.- Servidor Público Entrante: Servidor público o persona designada para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones aplicables, del servidor público saliente.

XVII. Simulacro preliminar: Ejercicios previos que realizan los servidores públicos salientes que permitan ensayar, revisar y evaluar el avance del expediente general o expediente, para el acto formal de Entrega-Recepción.

**4.3.-** La Entrega-Recepción al entenderse como un acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal exclusivamente deberá efectuarse por escrito, constar mediante acta administrativa de Entrega-Recepción, acompañada de sus formatos correspondientes, anexos y demás información y documentación que se incorpore a los mismos.

**4.4.-** Los servidores públicos salientes deberán elaborar y preparar la información y documentación que se incorpora al acta administrativa de Entrega-Recepción, cuidando que se señale de manera adecuada y suficiente el estado que guarda los recursos asignados; es decir, deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de la información a su cargo y la relación de personal de su adscripción, indicando la categoría que les corresponde. Integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Campeche.

**4.5.-** La Entrega-Recepción se efectuará obligatoriamente dentro de las instalaciones del Ayuntamiento y oficinas oficiales de las unidades administrativas según el tipo de Entrega-Recepción, quedando prohibido sustraer la documentación o información que integran los expedientes respectivos. Solo en los casos excepcionales y por causas de fuerza mayor, el Ayuntamiento u Órgano Interno de control podrá habilitar mediante acuerdo, un recinto oficial fuera de las instalaciones del mismo, a efecto de realizar la Entrega-Recepción final o intermedia.

**4.6.-** La interpretación y vigilancia del presente Manual, así como la verificación, supervisión y evaluación del llenado de los formatos corresponde al Órgano Interno de Control, cuyo titular tendrá el carácter de Coordinador de los Procesos de entrega-recepción final o intermedia, de conformidad con el artículo 11 de la Ley, 126, 128 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**4.7.-** Se aplicará supletoriamente a este Manual, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche o norma más a fin al caso concreto, en todo aquello que no contravenga la Ley.

**4.8.-** El proceso de Entrega-Recepción implica que el servidor público de nivel jerárquico superior será el responsable de contar con todos los formatos que sean aplicables en su área de responsabilidad y los servidores públicos jerárquicamente a éste, deberán integrar sus formatos de manera complementaria y coordinada, dando existencia al acto administrativo con su firma.

**4.9.-** Los servidores públicos que cuenten con causa justificada para no realizar su Entrega-Recepción, deberán por sí o a través de quién los represente, acudir bajo procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control a:

- a). - Acreditar que se encuentra en alguna de las causales del segundo párrafo del artículo 4 de la Ley, incluso aquellas que no tengan sentencia firme que los prive de su libertad, pero como medida cautelar se encuentren en algún centro de reclusión preventiva.
- b). - Presentar los elementos probatorios que se consideren oportunos para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por el Órgano Interno de Control.
- c). - Señalar bajo protesta de decir verdad si cuenta o no con documentos, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban entregarse por dicho representante legal al servicio público designado antes de la Entrega-Recepción, según el caso.
- d). - En caso de representante legal, señalar que, como representante legal del servicio público saliente, puede participar en la Entrega-Recepción. En este caso, tendrá el carácter de testigo, mismo que comparecerá a la firma del acta respectiva.

**4.10.-** El presente Manual es aplicable, en lo conducente, a cualquier entrega-recepción final o intermedia en la que intervengan servidores públicos municipales salientes y entrantes.

**4.11.-** Cuando un servidor público municipal no realice su entrega-recepción y esté obligado a dicho proceso en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar al Órgano Interno de Control para que se inicien los procedimientos de responsabilidad que sean.

**4.12.-** El Presidente Municipal saliente será responsable de la entrega-recepción de su despacho y de toda la administración pública centralizada. Para tales efectos, las dependencias, organismos desconcentrados, unidades de apoyo administrativo y autoridades auxiliares deberán adjuntar sus respectivas actas de entrega-recepción a las del presidente municipal, sin que ello implique que se les exime de responsabilidad del área de su competencia.

**4.13.-** El proceso de Entrega-Recepción de los organismos descentralizados o de la administración pública paramunicipal, se realizarán directamente por el Director General o su equivalente.

**4.14.-** En la Administración Pública Centralizada la Tesorería Municipal, la Dirección General de Administración, en coordinación con el Órgano Interno de control, solicitarán que se establezca en el presupuesto de egresos del año correspondiente, los recursos que sean necesarios para contar con los recursos financieros y materiales para cumplir con este manual y con los procesos de Entrega-Recepción, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley, en especial lo relativos a la capacitación y el apoyo permanente de los servidores públicos para mantener actualizada y en orden sus documentos y actividades administrativas, mismos que podrán incluir la contratación de personas físicas o morales para tales fines.

En los organismos descentralizados o de la administración pública Paramunicipal, las acciones señaladas en el párrafo anterior serán efectuadas por el Director General o su equivalente.

**4.15.-** Todo servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal está obligado a entregar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, la Ley y las medidas contenidas en este Manual, considerándose a los documentos que obren en los repositorios ya sea en respaldo papel o electrónicos como bienes del dominio público del Municipio. En caso contrario el síndico encargado de asuntos jurídicos deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público para actos u omisiones que sean posiblemente constitutivos de delitos.

**4.16.-** Los servidores públicos salientes integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo con lo dispuesto con la Ley de Archivos del Estado de Campeche y deberán haber recabado o acopiado en su gestión como servidores públicos toda la documentación e información que derive de su quehacer propio en la Administración Pública Municipal y que se encuentre en sus atribuciones o actividades, misma que deberá encontrarse clasificada y en su caso, actualizada con las respectivas guías y relaciones aplicables.

**4.17.-** En los procesos de entrega-recepción prevalecerá el principio de máxima publicidad respecto a la información contenida en el acta administrativa de Entrega-Recepción, sus formatos y sus anexos, salvo en los casos en que la información deba ser reservada o confidencial o que derive de algún asunto en proceso deliberativo, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

**4.18.-** Los servidores públicos deberán establecer en su acta administrativa de Entrega-Recepción que en sus actos han preservado los principios rectores que rigen el servicio público y los valores esenciales del servidor público en términos de las leyes federales o nacionales y estatales aplicables, así como su apego a los principios de conducta y ética vigentes en el municipio.

**4.19.-** Los servidores públicos podrán anexar en archivo papel o digital la información o documentos que permitan realizar su Entrega-Recepción o bien, señalar la ubicación de la misma para ser consultada de manera inmediata por el servidor público entrante, en caso de efectuar se cotejo y procede del documento en original o copia en los archivos en trámite, de concentración o históricos del municipio.

**4.20.-** Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de manifestar en el acto de Entrega-Recepción, de manera expresa, si existen formatos que no son aplicables a su ejercicio administrativo y en tal caso lo manifestarán en el acta administrativa de Entrega-Recepción. Lo anterior no los exime de

responder o aclarar cualquier asunto relacionado con dichos formatos, que sea requerido por el servidor público entrante o cualquier autoridad competente.

**4.21.-** A partir del mes de abril del año en que se realice el cambio de Administración Pública municipal, el tesorero deberá practicar cuando menos un arqueo y corte de caja antes de la Entrega-Recepción final y anexar sus resultados a los asuntos en trámite en el formato correspondiente o libre, siempre que sea claro y preciso.

**4.22.-** Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles que sirvan para las actividades de gobierno, documentación e información por lo que deberán hacer entrega física de llaves, claves, archiveros o cualquier medio que permita su utilización para los fines del servicio público.

**4.23.-** En el procedimiento de Entrega-Recepción intervendrán (acto formal de entrega):

- a) El servidor público saliente (que entrega)
- b) El servidor público entrante o la persona designada (que recibe)
- c) Un representante del Órgano Interno de Control
- d) Dos testigos, designados uno por cada uno de los servidores públicos saliente y entrante, mismo que deberán señalar y manifestar anticipadamente o en el acto de Entrega-Recepción, en su caso será designado por el superior jerárquico del servidor público entrante o designado.

**4.24.-** Los participantes del proceso de Entrega-Recepción, y en particular en la Entrega-Recepción por conclusión e inicio de ejercicio constitucional serán:

- a) Servidores públicos del Municipio, desde los integrantes del Ayuntamiento, autoridades auxiliares, titulares de unidad administrativa, directores, subdirectores, coordinadores, jefe departamentos, así como aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aún y cuando no tenga unidades administrativas a su cargo, ya sea de la administración pública centralizada o paramunicipal.
- b) Servidores públicos entrantes, debidamente elegidos o nombrados por quien tenga las atribuciones suficientes. En caso de no haber nombramiento en la unidad administrativa correspondiente el Presidente Municipal entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.
- c) El titular del Órgano Interno de control y sus servidores públicos adscritos al mismo y que sean designados por su titular.
- d) Dos testigos.

En caso de que el servidor público saliente no pueda o no quiera sin causa justificada realizar la Entrega-Recepción, será designada por el superior jerárquico de éste, la persona que deberá hacerla, darse vista al Órgano Interno de control.

## **5. PROCESO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN, POR TÉRMINO E INICIO DE UN EJERCICIO CONSTITUCIONAL (Cambio de administración)**

Para que la Entrega-Recepción por término e inicio de un ejercicio constitucional, se cumpla de manera eficiente, eficaz y transparente, se realizará las actividades previas siguientes:

**5.1.-** El Presidente Municipal en conjunto con el Órgano Interno de control dentro de los primeros 15 días del mes de marzo, elaborarán y presentarán un "Calendario y programa de trabajo denominado "Calendario General de Actividades de la Entrega-Recepción" del período correspondiente que incluirá por lo menos la realización de las acciones siguientes:

- a) Las reuniones del Comité de Entrega en términos de lo señalado en este Manual.
- b) La designación de enlaces de entrega-Recepción por cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados Fideicomisos y.
- c) Reuniones de capacitación a los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos desconcentrados, unidad de apoyo administrativo, autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos y enlaces de estos.
- d) Etapas de supervisión y evaluación del Órgano de Control Interno de preparación e integración del Expediente General, en su caso.

- e) Etapas de presentación, revisión y análisis del Comité de Entrega del llenado de los formatos por cada participante del comité de Entrega –simulacros preliminares-.
- f) El servidor público saliente que revele información reservada, confidencial o en proceso deliberativo estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado de Campeche o bien a las sanciones administrativas correspondientes. Será obligación de los mismos señalar por escrito la negativa de revelación de información a las comisiones de enlace correspondientes.
- g) El plan de trabajo deberá acordarse dentro de los cinco días hábiles a la fecha de la designación de la primera comisión de enlace entrega, con la finalidad de desarrollar la entrega-recepción de manera ordenada, sistemática y expedita. De los acuerdos que se tomen se levantarán actas que describan pormenorizadamente las actividades de las comisiones; las actas deberán ser firmadas por el coordinador general o representante de las comisiones de enlace entrega, y quien participe como representante del comité de entrega recepción saliente siendo el Presidente Municipal o a quien este designe, el enlace de los integrantes del Comité de Entrega.
- h) No podrán considerarse servidores públicos los miembros de las comisiones de enlace recepción por el hecho de pertenecer a las mismas y no recibirán comisión, sueldo o emolumento alguno por parte del Municipio.
- i) Cada comisión deberá darse a conocer al Órgano Interno de Control y deberá expedirse para cada miembro un gafete que lo identifique como tal, firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

**5.2.-** Los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, y enlaces de los mismos como parte de la Comité de Entrega, deberán preparar y entregar la información de carácter institucional, formatos debidamente llenados con sus anexos y demás información y documentación que deben incorporarse por ser competencia de su área, para integrar el expediente general.

**5.3.-** Para la adecuada integración, actualización y cierre de la información relativa a la situación financiera, queda establecido que el Ayuntamiento, en su caso Dependencias, Órganos desconcentrados, Unidad de apoyo administrativo, Autoridades auxiliares, Organismos descentralizados, Fideicomisos, durante el último año del período de la administración municipal, únicamente recepcionarán facturas de proveedores y contratistas el último día hábil del mes de agosto, teniéndose en su caso como fecha límite de pago para los diversos proveedores y contratistas los primeros diez días naturales del mes de septiembre; asimismo la Tesorería Municipal, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Humanos o sus similares, y las Juntas Municipales, en el ámbito de sus facultades, deberán tomar las providencias y medidas necesarias para cubrir las erogaciones que sean indispensables realizar hasta la primera quincena del mes de septiembre.

**5.4.-** Los servidores públicos salientes integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Campeche y deberán haber recabado o acopiado en su gestión como servidores públicos toda la documentación e información que derive de su quehacer propio en la Administración Pública Municipal y que se encuentre en sus atribuciones o actividades, misma que deberá encontrarse clasificada y en su caso, actualizada, con las respectivas guías y relaciones. Los archivos de trámite deberán contar con la documentación necesaria para su actualización de acuerdo con la Ley y el Manual.

En el mismo sentido, cada servidor público saliente deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de información a su cargo y el resguardo correspondiente y la relación de personal a su cargo, explicando en su relación la clase de personal (confianza, base o eventual) y su situación (adscripción, comisión, licencia, permiso o que resulte).

**5.5.-** Es obligación de los servidores públicos del municipio, mantener debidamente actualizados sus registros, controles y demás documentación relacionada con su gestión y actividad administrativa.

Los integrantes del Ayuntamiento y los servidores públicos salientes de la administración pública municipal realizarán cuando menos a partir del mes de febrero del año de renovación del Ayuntamiento, cortes mensuales previos a la firma del acta entrega-recepción, los cuales serán informados de manera directa al Órgano Interno de Control y deberán integrarse a sus carpetas físicas o electrónicas respectivas, con la finalidad de constatar que sus registros, controles, información y documentación están actualizados.

La coordinación de recursos materiales y equivalente de los organismos descentralizados y autoridades auxiliares, realizarán cuando menos un inventario físico antes de la entrega recepción de los bienes muebles o inmuebles o cualquier activo no circulante de la Administración Pública Municipal. Dicho inventario físico incluirá copia de los resguardos de los activos, firmados por el resguardante. La actualización servirá para que los servidores públicos salientes participen en simulacros preliminares de entrega recepción.

**5.6.-** El Expediente General que deberá presentar el Presidente Municipal saliente se conformará e integrará con la información que de manera enunciativa más no limitativa se describen en los formatos y modelo acta administrativa de entrega-recepción que forma parte integrante de este Manual, que invariablemente deben verificarse que contenga lo señalado por los artículos 14 y 16 de la Ley. La información contenida en los anteriores rubros deberá apegarse y cumplir con lo que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones legales aplicables.

La información deberá detallarse de manera que contenga todos los datos necesarios u suficientes para determinar, ubicar e identificar, con facilidad el concepto que se trata, así como, para localizar y determinar su situación y situación que se encuentran.

**5.7.-** De la información que obre en la totalidad de los expedientes que se integrarán por cada Integrante del Ayuntamiento, área de la administración Centralizada y Paramunicipal, se conformará uno solo, identificándolo como Expediente General, el cual deberá ser integrado en términos de lo que dispone el artículo inmediato anterior, y validarse en original y tres copias, distribuyéndose de la forma siguiente:

I.- El original será entregado al Presidente Municipal Entrante, quien deberá recibirlo y procederá, conjuntamente con el Secretario, Síndico y Tesorero entrantes, a realizar en el plazo legal a que se refiere el artículo 23 de la Ley, la verificación total de la información registrada e integra el Expediente General, debiéndose auxiliarse por los titulares de las áreas de la administración pública entrante, las Comisiones de Enlaces de Recepción.

II.- La primera copia será entregada de manera conjunta al Presidente Municipal Saliente, al cierre del acta administrativa de entrega-recepción.

III.- La segunda copia será entregada al Órgano Interno de Control, por conducto de su representante.

**5.8.-** El Titular del Órgano Interno de Control realizará la supervisión y la evaluación del avance de las actividades del proceso de entrega-recepción, mismo que deberá constar en actas o minutas los avances de llenado de formatos y anexos del proceso de entrega-recepción por cada servidor público obligadas al mismo por la Ley y este Manual. Dichos avances serán firmados por el servidor público saliente e informado al Presidente Municipal, para que a su vez este informe al Cabildo en el caso de entrega-recepción final.

**5.9.-** El Titular del Órgano Interno de Control mediante oficio circular establecerá la programación, coordinación y apoyo técnico que requiere el proceso de entrega-recepción final, en todo aquello que no esté previamente señalado en el presente Manual.

**5.10.-** El acta administrativa de Entrega-Recepción por conclusión e inicio de periodo constitucional, de la administración pública centralizada se suscribirá por el Presidente Municipal, y Síndico de Asuntos Jurídicos saliente.

Asimismo, en cada área de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, se deberá realizar la entrega-recepción correspondiente, y levantarse el acta respectiva en la cual se consignará la situación particular que guardan; inclusive el Presidente Municipal saliente deberá realizar una entrega-recepción de su despacho al entrante entendiéndose por ello, los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa, independientemente del expediente general por la conclusión e inicio de la administración.

En todos los casos, el acta administrativa de entrega-recepción que para efecto se levante, deberá iniciarse, formalizarse, celebrarse y cerrarse el mismo día de su inicio, y serán parte integrante los formatos, anexos y demás documentación e información que se incorpore a la misma.

Lo anterior a razón de que la entrega y recepción se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, y que la verificación del contenido deberá realizarse en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha del acto formal de la entrega y recepción.

La firma del acta del administrativa de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos entrantes, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el expediente de Entrega-Recepción, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a los servidores públicos de la administración saliente, por lo tanto, la suscripción de los documentos por parte de la Comisiones de enlace de la Recepción, Servidor Público Entrante y Saliente, y del representante del Órgano de Control Interno, no implica el aval del contenido de tal expediente al existir irregularidad alguna.

Con la firma del acta administrativa de la Entrega-Recepción, formatos y anexos, se da posesión de las oficinas y los fondos Municipales al Ayuntamiento electo, quien conocerá del estado que guarda los despachos de los Integrantes de los Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal saliente, y la verificación física de la información que se recibe deberá ser constatada por el servidor público o servidores públicos entrantes en el periodo legal para la Entrega-Recepción.

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven del proceso de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales o diligencias de aclaraciones, el Comité de Entrega reunido o constituido para el mismo terminará sus funciones una vez concluido el acto formal correspondiente. La formalización del acto de la Entrega-Recepción se efectuará única y obligatoriamente el día primero del mes de octubre del año que corresponda, en las instalaciones del H. Ayuntamiento en horas hábiles, quedando estrictamente prohibido sustraer la documentación o información que integren los expedientes respectivos.

**5.11.- Aclaraciones de la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y audiencias aclaratorias.**

El servidor público entrante contará con 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, para requerir por escrito a través del Órgano Interno de Control al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesaria. El servidor público saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

**6. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR RENUNCIA, CESE, SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO O CUALQUIER OTRA CAUSA DE CONCLUSIÓN O SUSPENDA EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO (particularidades).**

**6.1.-** Los servidores públicos que se ubique en el supuesto de las fracciones II al VII, quinto y sexto párrafo del artículo 6 de la Ley, para el debido cumplimiento de la misma y el presente ordenamiento, atenderán a lo siguiente:

1. El servidor público saliente, deberá realizar su entrega-recepción el mismo día a su separación.
2. En caso, de no ser posible cumplir el punto anterior, el servidor público saliente, deberá solicitar a más tardar al día siguiente de la separación de sus funciones por escrito al superior Jerárquico o en su caso al titular de la Unidad Administrativa que se trate, se le fije lugar, fecha y hora para formalizar la Entrega-Recepción.
3. El superior jerárquico o en su caso el titular de la Unidad Administrativa, al tener conocimiento de la separación de las funciones de un servidor público o solicitud de este, deberá fijar el lugar, fecha y hora para la formalización de la Entrega-Recepción, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a la separación sin importar el motivo que lo origine.
4. Para cumplir con lo anterior, así como de lo señalado en el artículo 9 de la Ley, el superior jerárquico o en su caso el titular de la Unidad Administrativa, al tener conocimiento de la separación de las funciones un servidor público o solicitud de este, emitirá oficio con 5 de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción, mismo que se hará de conocimiento al Órgano Interno de Control, Servidor Público Entrante o Designado y Saliente, así como a los testigos que sean nombrados, oficio que contendrá como mínimo: lugar, fecha y hora de la Entrega-Recepción, petición de nombramiento de representante al Órgano Interno de Control, señalamiento de personal que fungirán como testigos, y con opción si así lo desearan los

servidores públicos saliente y entrante de nombrar a los testigos por su parte, mismo que deberán manifestar por escrito y señalar los nombres.

5. En caso de que los testigos sean nombrados por el servidor público saliente y entrante, la notificación a ellos será través de los mismo, lo cual se hará constar en el oficio ante citado.

Transcurrido el plazo señalado en el inciso a) de este punto o falta de entrega del servidor público saliente, será estar a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley. Para el caso de renuncia, sin perjuicio de lo anterior se procurará cumplir los términos y plazos señalados en los artículos 9 y 10 de la Ley.

**6.2.-** Una vez que haya sido designado el servidor público entrante, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha del acto de entrega del cargo, éste en coordinación con el servidor público saliente, podrá integrar, de ser necesario y por el cúmulo de información, una comisión conformada por personas del nivel inmediato inferior para que se inicie la recepción de los documentos e informes que integrarán el acta administrativa de entrega-recepción. De este modo, cuando la jerarquía del cargo lo amerite, se designarán personas por ambas partes para entregar y recibir información y documentación y para verificar el contenido de la misma.

En el caso de que no se haya designado al servidor público entrante, el servidor público saliente hará entrega de su encargo mediante el acta administrativa de entrega-recepción respectiva, a quien designe o comisione su superior inmediato.

**6.3.-** El servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por triplicado el acta administrativa de entrega-recepción, el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega recepción, ante el representante del Órgano Interno de Control y con la asistencia de dos testigos.

**6.4.-** El contenido del acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos son responsabilidad del servidor público saliente, y en su caso, de las personas designadas para proporcionar información y documentación, así como para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción.

**6.5.-** El acta administrativa de entrega-recepción, formatos y sus anexos se distribuirán de la siguiente forma: Un ejemplar para el servidor público saliente (que entrega); un ejemplar para el servidor público entrante (que recibe), y un ejemplar para el Órgano Interno de Control, por conducto de su representante.

**6.6.-** Cuando un servidor público no realice su entrega-recepción y este obligado en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar al Órgano Interno de Control para que a través este sea requerido en un plazo no mayor de quince días hábiles, contado a partir de la fecha de separación o de la notificación por escrito, cumpla con esta obligación. En este caso, el servidor público entrante o el encargado de la Unidad Administrativa u oficina de que se trate, deberá levantar un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento inmediato del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control, para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior y para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si en la fecha en la que fuere del conocimiento del Órgano Interno de Control existe falta de entrega por parte de un servidor público obligado, y no se haya levantado dicha Acta Circunstanciada, el propio Órgano Interno de Control instruirá y requerirá al superior jerárquico del servidor público obligado para que a la brevedad se levante y se turne copia al Órgano Interno de Control.

**6.7.-** Cuando un servidor público haya recibido de manera provisional los recursos de una unidad administrativa u oficina, como encargado del despacho de la misma, y luego éste, sea designado como su titular, no será necesario el llevar a cabo el acto de entrega recepción. En este caso, sólo deberá notificarse mediante escrito por el superior jerárquico al Órgano Interno de Control.

**6.8.-** El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa de entrega-recepción a la que se deberá agregar los formatos que describe este manual, anexos y demás información y documentación que le sean aplicables, y aclarando, en su caso los que no resulten adecuados, pero muy particularmente debe poder conocerse de ello lo siguiente:

I.- Asuntos:

- a. El Marco jurídico de actuación
  - b. Obra Pública y servicios relacionados con las mismas
  - c. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
  - d. Concesiones, autorizaciones y permisos
  - e. Archivos
  - f. Asuntos en trámite
- II.- Recursos Humanos;
- III.- Recursos Materiales; y
- IV.- Recursos Financieros.

**6.9.-** Los servidores públicos salientes de ser necesario deberán elaborar y adecuar los formatos adicionales que les sean aplicables en su caso de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, en los que se relacionen los documentos, bienes y recursos que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación, para ser incluidas al acta administrativa de entrega-recepción, cuidando cumplir como mínimo los datos que se mencionan en el formato libre y/o otros asuntos de este Manual.

## **7. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**7.1.-** Los formatos deberán ser bajo archivo Word o Excel y deberán llenarse en letra Arial, tamaño 10 y debidamente acentuado, determinando la uniformidad en la presentación. En caso de existir algún otro sistema de llenado derivado de los avances tecnológicos, los mismos deberán ser autorizados por el Órgano Interno de Control.

**7.2.-** Deberá contener cada formato el escudo del Estado y, del Municipio de Hecelchakán, las firmas del servidor público entrante y saliente y en su caso de la persona que elaboró dicho formato. Cada servidor público saliente es responsable de su información, deberá firmar los formatos del acta entrega-recepción, con independencia de los cotejos que cada subordinado deba efectuar y validar con su firma como visto bueno de elaboración del documento.

**7.3.-** Los archivos adjuntos como anexos a cada uno de los formatos, en su caso, podrán digitalizarse bajo archivo PDF y certificados por el servidor público que cuente con facultades suficientes para ello. En caso de documentos electrónicos deberán estar encriptados y las claves deberán ser entregadas en sobre cerrado al servidor público entrante conservando una copia, el servidor público saliente.

**7.4.-** El llenado y certeza de la información que contengan los formatos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes, en sus casos titulares de cada área o unidad administrativa y de los que los elaboren y la cotejen. En caso de no contar con la información o con los datos de elaboración del formato y cotejo de la información, será responsable el titular del área, para lo cual se levantará acta administrativa que exprese las razones por las cuales se carece de dichas validaciones.

**7.5.-** Los formatos de este Manual contarán con sus instrucciones de llenado y en caso de duda, deberá resolverse por el Órgano Interno de Control, vía consulta, antes de ser parte del acto de entrega-recepción.

**7.6.-** Los formatos, en su caso señalarán en notas en su texto los aspectos que se cumplen respecto a los artículos 14 y 16 de la Ley.

**7.7.-** Se deberá señalar el cargo o denominación del puesto del servidor público que entrega, y área de adscripción en donde desempeña sus actividades, salvo que se trate de entrega-recepción final del Ayuntamiento se señalará esta denominación.

**7.8.-** El servidor público saliente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá expresar bajo protesta de decir verdad, que formatos no le aplican para efectos de la entrega-recepción. Esta declaración no lo exime, en caso de ser requerido por el servidor público entrante de dar las aclaraciones o entregar la información que se le requiera por el servidor público entrante, a través del Órgano Interno de Control.

**7.9.-** En caso de existir un asunto que por su naturaleza sea relevante para la continuidad de la Administración Pública Municipal y que no cuente con un formato predeterminado, el servidor público

responsable de su inicio y su tramitación informará a través del formato libre y/o otros asuntos al servidor público entrante, su importancia y necesidad del seguimiento.

#### 8.-MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 de la Ley, el modelo de acta administrativa de entrega-recepción es el siguiente:



#### MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN PERIODO CONSTITUCIONAL (AÑO-AÑO)



#### ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(describir el tipo final/intermedia) DE (especificar cargo y unidad administrativa o identidad)

En la Ciudad de (localidad de que se trate), Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, siendo las (\_\_\_\_) horas con (\_\_\_\_) minutos del día (\_\_\_\_), se reunieron en las oficinas ubicadas en (\_\_\_\_), los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la **ENTREGA-RECEPCIÓN** de (Unidad administrativa o entidad) perteneciente a la administración pública del Municipio de Hecelchakán, lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche (en su caso); 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 de la Ley Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, por lo que se procede a levantar esta Acta Administrativa:

#### I.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENTREGA Y RECIBE

Estando presentes en las oficinas de la Unidad Administrativa antes enunciada, intervienen los siguientes servidores públicos, mismos que declaran en todo momento bajo protesta de decir verdad, lo siguiente: --

**Por una parte, ciudadano** (\_\_\_\_) quien se identifica con (\_\_\_\_) y con su nombramiento (u oficio), documentos que se agregan como parte del expediente protocolario en el formato 3 en su carácter de servidor, en lo sucesivo denominado el Servidor público Saliente, y con domicilio para oír y recibir notificaciones y requerimientos, en (\_\_\_\_), quien deja de ocupar el cargo de (\_\_\_\_)

**Por otra parte, el ciudadano** (\_\_\_\_), quien se identifica con (\_\_\_\_) y con domicilio, para oír y recibir notificaciones y requerimientos, en (\_\_\_\_) quien fue designado suscribir la presente Acta Entrega-Recepción, lo que acredita con nombramiento (u oficio), documentos que se agregan como parte del expediente protocolario en el formato 3 a quien en lo sucesivo se le denominará el Servicio público Entrante. Quien ocupa el cargo de (\_\_\_\_) de la (Unidad administrativa o entidad) del Municipio de Hecelchakán.

#### II.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus municipios, participa en este acto en representación del Órgano Interno de Control (Nombre y cargo), quien se identifica con (\_\_\_\_), con domicilio en (\_\_\_\_) y acredita su carácter de representante con (oficio de comisión) expedido por la Titular del órgano interno de Control, documentos que se anexan al Acta de Entrega-Recepción bajo anexo (\_\_\_\_).

#### III.-NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS

El Servidor Público Saliente designa al ciudadano (\_\_\_\_) quien se identifica con (\_\_\_\_) y con domicilio en (\_\_\_\_) ----- y el Servidor Público Entrante, designa al ciudadano (\_\_\_\_) quien se identifica con (\_\_\_\_) y con domicilio en (\_\_\_\_); documentos que se agregan en copia a la presente acta de Entrega-Recepción bajo anexo (\_\_\_\_).

#### IV.- OBJETO DEL ACTO

La formalización de la entrega-recepción de la (unidad administrativa o entidad) del Municipio de Hecelchakán.

**V.-----HECHOS-----**

Acreditados los que en la presente acta intervienen en este acto de Entrega-Recepción, el Servidor Público Saliente procede de manera formal a hacer entrega de los asuntos de su competencia al Servidor Público Entrante; lo anterior de acuerdo en lo señalado en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en los formatos, Anexos y documentos e información que forman parte de la misma, para todos los efectos legales a que haya lugar y que describe el estado que guarda (la unidad administrativa o entidad) del Municipio de Hecelchakán, Hecelchakán, Campeche.

**9.- FORMATOS, ANEXOS, y DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE ENTREGAN**

El artículo 14 de la Ley establece los temas que deberán considerar las Servidoras y Servidores Públicos Salientes al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan. Con la finalidad de que cada tema referido considere la documentación e información necesaria para su sustento, a continuación, se define la estructura del contenido que a través de Anexos deberán contemplar los Sujetos Obligados en la elaboración de sus Actas Administrativas de Entrega-Recepción:

De conformidad con lo señalado en los artículos 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 21, 22, 23, 24 y demás relativos de la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	NO. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
<b>I. ASUNTOS</b>				
<b>1.1. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>				
ANEXO 1	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS			
ANEXO 2	REGLAMENTO INTERIOR			
ANEXO 3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
<b>1.2. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</b>				
ANEXO 4	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS			
<b>1.3. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>				
ANEXO 5	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
<b>1.4. CONCESIONES, AUTORIZACIONES Y PERMISOS</b>				
ANEXO 6	CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS			
<b>1.5. ARCHIVOS</b>				
ANEXO 7	INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE			
ANEXO 8	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
ANEXO 9	INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO			
<b>1.6. ASUNTOS EN TRÁMITE</b>				
ANEXO 10	ASUNTOS POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS			
ANEXO 11	INFORME DE GESTIÓN			
ANEXO 12	CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN			
ANEXO 13	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTES			
ANEXO 14	PROCESOS JUDICIALES			
ANEXO 15	ACUERDOS DE CABILDO			
ANEXO 16	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
ANEXO 17	RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS			
ANEXO 18	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA			
ANEXO 19	PROCESOS DE AUDITORÍA			
ANEXO 20	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA			

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	NO. DE FOJAS	APLICA	
			SI	NO
ANEXO 21	RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS			
ANEXO 22	CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS, PROGRAMAS Y DISPOSITIVOS			
ANEXO 23	OTROS ASUNTOS			
<b>II. RECURSOS HUMANOS</b>				
ANEXO 24	ESTRUCTURA ORGÁNICA			
ANEXO 25	PLANTILLA DE PERSONAL			
ANEXO 26	PERSONAL CONTRATADO			
<b>III. RECURSOS MATERIALES</b>				
ANEXO 27	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			
ANEXO 28	INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE			
ANEXO 29	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN			
ANEXO 30	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES			
ANEXO 31	INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES			
<b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>				
ANEXO 32	CUENTA PÚBLICA			
ANEXO 33	DEUDA PÚBLICA			
ANEXO 34	ESTADOS FINANCIEROS			
ANEXO 35	AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			
ANEXO 36	PRESUPUESTO APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO			
ANEXO 37	CUENTAS POR COBRAR			
ANEXO 38	CUENTAS POR PAGAR			
ANEXO 39	FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO			
ANEXO 40	CUENTAS BANCARIAS			
ANEXO 41	CHEQUERAS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS			
ANEXO 42	FORMAS VALORADAS			
ANEXO 43	FONDOS REVOLVENTES			

Los archivos de los 43 (cuarenta y tres) 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), y que contemplan los elementos de seguridad necesarios para prohibir su edición en cualquier sentido, se consideran de manera íntegra en 3 (tres) tantos e igual en medio digital (en que se incorporan los anexos (cd, dvd-r, usb, etc.), cada uno para los que intervienen en el presente acto, mismos que se firman en su carátula por todos los participantes.

#### V. DECLARACIONES

El ciudadano (\_\_\_\_), Servidor Público Saliente manifiesta haber proporcionado, sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formación de la presente Acta, en el entendido de que dicho acto no la exime de las posibles responsabilidades en que se hubiere incurrido en términos de ley.

El ciudadano (\_\_\_\_), Servidor Público Entrante, manifiesta que formalmente recibe los asuntos de su competencia y recepciona, con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta Entrega Recepción, sus formatos, anexos y documentos y toma posesión física de la oficina y recursos.

Por su parte, el representante del Órgano Interno de Control conmina y exhorta al servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante a presentar sus declaraciones patrimoniales, en su caso de conflicto de intereses y fiscal de acuerdo a las disposiciones correspondientes.

Manifiesta también el representante del Órgano Interno de Control a los servidores públicos que entrega y recibe que conforme a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y demás relativos de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, la verificación,

ampliación y/o aclaración de la información que forma parte de la presente Acta, deberá realizarse por el Servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de firma de la presente Acta; durante dicho lapso el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que se le solicite. Para dichos efectos e instrumentación del período de aclaración el servidor público que recibe deberá manifestar por escrito al Órgano Interno de Control las observaciones que tuviere, quien a su vez lo notificará al servidor público que hubiere entregado para que por la misma vía y forma diere contestación a las observaciones que se le formulen.

#### VI. OBSERVACIONES

VII.1. El ciudadano servidor público saliente manifiesta: Que (no) existen observaciones para formular

#### VII. CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, que todos los actos han preservado los principios rectores que rigen el servicio público y los valores esenciales del servidor público en términos de las leyes federales o nacionales y estatales aplicables, así como su apego a los principios de conducta y ética vigentes en el Municipio, por ello se da por concluido y formalizado el acto de Entrega-Recepción, siendo las (\_\_\_\_) horas con (\_\_\_\_) minutos del día (\_\_\_\_) firmado en (\_\_\_\_) tantas todas sus fojas al calce y al margen, todos los que en este acto intervinieron y entregando una copia de la presente acta al servidor público saliente, una al servidor público entrante y una para el Órgano Interno de Control.

#### ENTREGA

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
Nombre y firma

#### RECIBE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
Nombre y firma

TESTIGO  
Nombre y firma

TESTIGO  
Nombre y firma

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**  
Nombre y firma del Titular o Representante

#### 9. SANCIONES

El servidor público saliente, que no entregue los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a su cargo en los términos de la Ley y del presente Manual, será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de sus funciones.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, sea de manera definitiva o provisional, levantará un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control, con el fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

**10. FORMATOS AL ACTA ADMINISTRATIVA O CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Los formatos que de manera enunciativa pero no limitativa deberá contener el acta de entrega recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, tomando en cuenta los rubros documentales, señalados en los artículos 14 y 16 de la Ley, se adjunta al Manual como formatos marcados con el número 1 al 43 se mencionan en el SIGUIENTE **ANEXO ÚNICO**;

Se muestra a detalle la referencia de la documentación que se deberá considerar en cada uno de los Anexos que conforman las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, definiendo la información, datos y documentación que corresponderá a cada uno de ellos, características de forma y contenido, sujetos obligados, así como la vigencia que corresponderá a la documentación e información que se presente para estar en la posibilidad de precisar la situación y estado en que se encuentren éstos al momento de la Entrega-Recepción:

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
ANEXO 1	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS	RELACIONAR LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS-ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLEZCA SU ÁMBITO DE COMPETENCIA Y REGULEN SUS OPERACIONES Y FUNCIONES (CONSTITUCIÓN, LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, NORMAS, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO COMO VIÁTICOS, FONDO REVOLVENTE, CHEQUERAS, ALTAS DE PERSONAL, COMISIONES, ETC.).		TODOS
ANEXO 2	REGLAMENTO INTERIOR	REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE AUTORIZADO POR LA INSTANCIA MUNICIPAL COMPETENTE Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA EL CASO DE QUE SE CUENTE CON UN PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR, SE DEBERÁ INCLUIR CON EL SEÑALAMIENTO EXPRESO DE QUE CORRESPONDE A UN PROYECTO, INFORMANDO EL PROCESO QUE GUARDA EN CUANTO A SU ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN.		TODOS
ANEXO 3	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE AUTORIZADO POR LA INSTANCIA MUNICIPAL COMPETENTE Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA EL CASO DE QUE SE CUENTE CON UN PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SE DEBERÁ INCLUIR CON EL SEÑALAMIENTO EXPRESO DE QUE CORRESPONDE A UN PROYECTO, INFORMANDO EL PROCESO QUE GUARDA EN CUANTO A SU ELABORACIÓN, VALIDACIÓN, AUTORIZACIÓN Y/O PUBLICACIÓN.		TODOS
ANEXO 4	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	RELACIONAR LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO, CONSIDERANDO COMO TAL A TODOS AQUELLOS EN LOS QUE NO SE TENGA POR CONCLUIDA EN FORMA DEFINITIVA LA RELACIÓN CONTRACTUAL. EN CASO DE CONTRATAR CON UN FORMATO INSTITUCIONAL, SE PODRÁ EMPLEAR EL MISMO SIEMPRE Y CUANDO CONTENGA COMO MÍNIMO LOS RUBROS SOLICITADOS EN EL FORMATO		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA AUTORIZAR, ADMINISTRAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y/O SUPERVISAR OBRAS PÚBLICAS
ANEXO 5	CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	RELACIONAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES EN EL EJERCICIO FISCAL ACTUAL, CONSIDERANDO COMO TAL A TODOS AQUELLOS EN LOS QUE NO SE TENGA POR CONCLUIDA EN FORMA DEFINITIVA LA RELACIÓN CONTRACTUAL.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA AUTORIZAR, ADMINISTRAR, CONTRATAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y/O SUPERVISAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
ANEXO 6	CONCESIONES, AUTORIZACIONES, LICENCIAS O PERMISOS OTORGADOS	RELACIONAR LOS DERECHOS, CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE SE ENCUENTREN VIGENTES, OTORGADOS POR EL AYUNTAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LA EXPLOTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA AUTORIZAR, OTORGAR, ADMINISTRAR, CONTROLAR, REVOCAR, Y/O MODIFICAR

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
				SUPERVISAR LOS DERECHOS, CONCESIONES, LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE HAN SIDO OTORGADAS
ANEXO 7	INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE	RELACIONAR LOS ARCHIVOS EN TRÁMITE CON QUE SE CUENTE. EN CASO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, SE PODRÁ EMPLEAR EL FORMATO QUE EL MISMO SISTEMA GENERE		TODOS
ANEXO 8	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RELACIONAR LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN CON QUE SE CUENTE. EN CASO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO, SE PODRÁ EMPLEAR EL FORMATO QUE EL MISMO SISTEMA GENERE, SIEMPRE Y CUANDO CONSIDERE COMO MÍNIMO LOS RUBROS SOLICITADOS EN EL FORMATO.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
ANEXO 9	INVENTARIO HISTÓRICO	RELACIONAR LOS ARCHIVOS QUE SE TIENEN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO, EL CUAL SE INTEGRA POR DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE Y DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA NACIONAL, REGIONAL O LOCAL DE CARÁCTER PÚBLICO		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES, LES CORRESPONDA LA RECOPIACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE POR SU VALOR HISTÓRICO SIRVAN PARA CONFORMAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO PARA EL ESTUDIO Y/O RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA LOCAL, REGIONAL O NACIONAL.
ANEXO 10	ASUNTOS POR ATENDER EN LOS SIGUIENTES 30 DÍAS	RELACIONAR LOS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES QUE DEBERÁ ATENDER LA O EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE DENTRO DE LOS 30 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE, SEGÚN SE CONSIDERE Y ESTIME POR PARTE DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, PODRÁN INCORPORARSE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES QUE DEBAN ATENDERSE CON POSTERIORIDAD A LOS DÍAS ESTABLECIDOS. PARA CADA COMPROMISO Y ACTIVIDAD REFERIDO COMO ASUNTO POR ATENDER, SE DEBERÁN INDICAR LOS ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y PRECISIÓN QUE CORRESPONDAN, INCORPORANDO, EN SU CASO, LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ESTIME NECESARIA PARA FACILITAR LA CONTINUIDAD O CONCLUSIÓN DE ESTOS ASUNTOS POR PARTE DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES. COMO PARTE DE ÉSTOS, SE DEBERÁN CONSIDERAR LOS TEMAS QUE REQUIEREN SU CONSIDERACIÓN A PARTIR DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN POR TRATARSE DE ASUNTOS QUE INFLUYEN DIRECTAMENTE EN LA OPERATIVIDAD Y/O FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ES MOTIVO DE LA ENTREGA, COMO, POR EJEMPLO: MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS, PERSONAL, SEGURIDAD, ENTRE OTROS.		TODOS
ANEXO 11	INFORME DE GESTIÓN	DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL SUJETO OBLIGADO, EXPRESE LOS ASUNTOS QUE SON DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS Y ACCIONES SUSTANTIVAS MÁS IMPORTANTES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO A SUS RESPONSABILIDADES Y ENCARGOS, A FIN DE PROPORCIONAR UNA VISIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ES MOTIVO DE LA ENTREGA, PARA LO CUAL DEBERÁ CONTEMPLAR LAS DIRECTRICES GENERALES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN, Y EN CASO DE TRATARSE DE UNA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA, EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ INCLUIR UN INFORME DE GESTIÓN POR CADA TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ESTRUCTURALMENTE SEA DE SU DEPENDENCIA DIRECTA, DE CONFORMIDAD CON SU ORGANIGRAMA, REGLAMENTO INTERIOR, ACUERDO, ESTATUTO U		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
		ORDENAMIENTO LEGAL APLICABLE, LOS CUALES ADEMÁS DE CUMPLIR CON LAS DIRECTRICES EXPRESADAS EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE, DEBERÁN SEÑALAR LOS ASUNTOS QUE TENGAN EN TRÁMITE O EN PROCESO DE ATENCIÓN QUE SE ESTIMEN RELEVANTES, O BIEN, QUE SE CONSTITUYAN EN COMPROMISOS VIGENTES		
ANEXO 12	CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN	RELACIONAR LOS CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN VIGENTES EN EL AÑO FISCAL, QUE IMPLIQUEN O NO EL COMPROMISO EN EL EJERCICIO DE RECURSOS		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 13	PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL VIGENTES	RELACIONAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE SE ENCUENTREN VIGENTES Y EN PROCESO.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 14	PROCESOS JUDICIALES	RELACIONAR LOS JUICIOS, PROCEDIMIENTOS, ASUNTOS LITIGIOSOS, AMPAROS, CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, INVESTIGACIONES, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS, DEL FUERO COMÚN O DEL FUERO FEDERAL, QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE O VIGENTES		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
ANEXO 15	ACUERDOS DE CABILDO	RELACIONAR LOS ACUERDOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES O EN PROCESO DE ATENCIÓN O CUMPLIMIENTO		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ANEXO 16	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RELACIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ATENCIÓN, EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 17	RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	RELACIONAR LAS RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES O EN PROCESO Y QUE HAYAN SIDO EMITIDAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS O POR LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 18	OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE SU COMPETENCIA QUE, EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DEBE PUBLICAR Y/O ACTUALIZAR PARA SER CONSIDERADA EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 19	PROCESOS DE AUDITORÍA	RELACIONAR LOS PROCESOS DE AUDITORÍA QUE SE ENCUENTREN POR INICIAR, O BIEN QUE YA HAYAN SIDO NOTIFICADOS, ESTÉN EN PROCESO, O EN CUALQUIER FASE O ETAPA PREVIA A LA CONCLUSIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE SUS RESULTADOS.		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ANEXO 20	OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	RELACIONAR LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS, EVALUACIONES Y OTRAS ACCIONES DE CONTROL Y VIGILANCIA REALIZADAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EJERCER ATRIBUCIONES DE FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN O VIGILANCIA		TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ANEXO 21	RESPALDO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, MAGNÉTICOS U ÓPTICOS	RELACIONAR LOS REGISTROS DOCUMENTALES CON QUE SE CUENTA EN MEDIO ELECTRÓNICO, MAGNÉTICO U ÓPTICO.		TODOS
ANEXO 22	CONTRASEÑAS Y ACCESOS A SISTEMAS, PROGRAMAS Y DISPOSITIVOS	RELACIONAR LOS SISTEMAS, PROGRAMAS, MECANISMOS, BIENES (COMO CAJAS FUERTES), DISPOSITIVOS, ETC., QUE REQUIERAN DE UN NÚMERO, NOMBRE, USUARIO, CONTRASEÑA O CUALQUIER MEDIO PARA SU USO O ACCESO FÍSICO O ELECTRÓNICO, Y EL CUAL SEA RESPONSABILIDAD DEL SUJETO OBLIGADO EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y/O FUNCIONES. EN SU CASO, EL NÚMERO, NOMBRE, USUARIO O CONTRASEÑA QUE CORRESPONDA SE DEBERÁ ADJUNTAR A LA RELACIÓN EN SOBRE CERRADO Y EN NINGÚN CASO EN EL CUERPO DEL FORMATO, EN EL ENTENDIDO DE QUE LAS CONTRASEÑAS PERSONALES EN NINGÚN CASO SON OBJETO DEL ANEXO EN CUESTIÓN		TODOS
ANEXO 23	OTROS ASUNTOS	CUANDO POR INTERÉS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS, EN VIRTUD DE LAS CARACTERÍSTICAS Y/O NATURALEZA DE		TODOS

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS	SUJETOS OBLIGADOS
		LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS, CONSIDEREN NECESARIO INCORPORAR TEMAS O ASUNTOS ADICIONALES A LOS CONSIDERADOS EN LOS ANEXOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN		
ANEXO 24	ESTRUCTURA ORGÁNICA	ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA Y VIGENTE A LA CUAL CORRESPONDE O SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBJETO DE LA ENTREGA		TODOS
ANEXO 25	PLANTILLA DE PERSONAL	PRESENTAR LA PLANTILLA DE PERSONAL CON QUE SE CUENTE (OCUPADA Y VACANTE), DIFERENCIANDO LA PLANTILLA QUE SE CUBRE CON CADA TIPO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO		TODOS
ANEXO 26	PERSONAL CONTRATADO	RELACIONAR AL PERSONAL QUE TENGA VIGENTE CONTRATO POR HONORARIOS PROFESIONALES, ASIMILABLES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LISTA DE RAYA, ETC.		TODOS
ANEXO 27	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	RELACIONAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CON EL QUE CUENTE (MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN; MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO; VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE; MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA; ACTIVOS INTANGIBLES; EQUIPO DE INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO; EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD; SEMOVIENTES; Y ACTIVOS BIOLÓGICOS, ETC.), QUE LE HAYA SIDO ASIGNADO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES, Y CUYA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y/O RESGUARDO SEA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE		TODOS
ANEXO 28	INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE	RELACIONAR EL INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR Y EQUIPO DE TRANSPORTE, DIFERENCIANDO AQUEL QUE TENGA A SU CARGO Y QUE ES PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y AQUEL QUE, EN SU CASO, TENGA EN PROPIEDAD, POSESIÓN O LE HAYA SIDO ASIGNADO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES.		TODOS
ANEXO 29	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN	RELACIONAR LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ALMACÉN		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 30	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	RELACIONAR EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES CON QUE SE CUENTE, DIFERENCIANDO AQUELLOS BIENES QUE TENGA A SU CARGO Y QUE SON PROPIEDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y AQUELLOS QUE, EN SU CASO, TENGA EN PROPIEDAD, POSESIÓN O LE HAYAN SIDO ASIGNADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CUYA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y/O RESGUARDO ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE.		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES
ANEXO 31	INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES	ESTAMPAR Y RELACIONAR LOS SELLOS OFICIALES CON LOS QUE CUENTA PARA EL DESPACHO Y GESTIÓN DE LOS ASUNTOS.		TODOS
ANEXO 32	CUENTA PÚBLICA	DOCUMENTO INTEGRADO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL QUE TIENE POR OBJETO RENDIR CUENTAS AL PODER LEGISLATIVO PARA SU REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO REALIZADOS EN UN EJERCICIO FISCAL.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 33	DEUDA PÚBLICA	DOCUMENTO QUE MUESTRA LAS OBLIGACIONES DIRECTAS O CONTINGENTES DERIVADAS DE LA CELEBRACIÓN DE FINANCIAMIENTOS, REFINANCIAMIENTOS Y REESTRUCTURACIONES, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LA LEY DE OBLIGACIONES, FINANCIAMIENTOS Y DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 34	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS ANUAL, TRIMESTRAL Y/O VIGENTES DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL Y CONTIENEN INFORMACIÓN DEL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS QUE LE SON TRANSFERIDOS Y ASIGNADOS, INCLUYENDO SUS ANEXOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, Y EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD		TESORERÍA MUNICIPAL

		HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIO		
ANEXO 35	AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL VIGENTE ACTUALIZADO EN SU AVANCE FÍSICO-FINANCIERO (PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS).		TODOS
<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NÚMERO DE FOJAS</b>	<b>SUJETOS OBLIGADOS</b>
ANEXO 36	PRESUPUESTO APROBADO, MODIFICADO Y EJERCIDO	PRESENTARÁN EL REPORTE CONFORME LO MANEJEN EN SUS SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PERO INVARIABLEMENTE ÉSTOS DEBERÁN CONSIDERAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO QUE SE CONSIDERAN EN EL FORMATO PARA DICHOS EFECTOS.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 37	CUENTAS POR COBRAR	RELACIONAR LAS CUENTAS POR COBRAR VIGENTES, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, AQUELLAS QUE AÚN NO SE HAYAN REGISTRADO DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO		TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ANEXO 38	CUENTAS POR PAGAR	RELACIONAR LAS CUENTAS POR PAGAR VIGENTES, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, AQUELLAS QUE AÚN NO SE HAYAN REGISTRADO DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.		TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ANEXO 39	FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO	RELACIONAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS VIGENTES DE INVERSIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O PAGO CON LOS QUE SE CUENTE		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 40	CUENTAS BANCARIAS	RELACIONAR LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE TENGAN VIGENTES (CORRIENTE, INVERSIÓN, VALORES, NÓMINA, PRODUCTIVAS, TÍTULOS, ETC.), INCLUYENDO POR CADA UNA DE ELLAS, SEGÚN CORRESPONDA Y APLIQUE, LOS ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS Y SUS RESPECTIVAS CONCILIACIONES		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 41	CHEQUERAS Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS	RELACIONAR LAS CUENTAS BANCARIAS QUE CUENTEN CON CHEQUERA O CON DISPOSITIVO ELECTRÓNICO BANCARIO, INDICANDO POR CADA UNA, SEGÚN CORRESPONDA, EL NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE UTILIZADO Y/O LA FECHA Y NÚMERO DE LA ÚLTIMA OPERACIÓN EFECTUADA CON EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO BANCARIO, POR CADA CUENTA QUE SE RELACIONE SE DEBERÁ ADJUNTAR EL OFICIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE FIRMAS ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE CORRESPONDA, ASÍ COMO EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO BANCARIO.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 42	FORMAS VALORADAS	RELACIONAR LAS FORMAS VALORADAS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACIÓN COMO RECIBOS, FACTURAS, VALES, ETC.		TESORERÍA MUNICIPAL
ANEXO 43	FONDOS REVOLVENTE	RELACIONAR LOS FONDOS REVOLVENTES CON QUE SE CUENTA		SUJETOS OBLIGADOS QUE, EN RAZÓN DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
REGLAMENTO INTERIOR



ANEXO 02

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

SE ANEXA DOCUMENTO

\_\_\_\_\_ SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
 NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
 NOMBRE Y FIRMA



**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



**ANEXO 03**

Información al: **Día** «Fecha\_día» **Mes** «Fecha\_mes» **Año** «Fecha\_año»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA















**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**INFORME DE GESTIÓN**



ANEXO 11

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_me S»	<b>Año</b> «Fecha_año »
---------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

«Unidad Administrativa objeto de la Entrega:»

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

De conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, se deberán expresar los asuntos de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, proporcionando una visión general de la gestión de la Unidad Administrativa que entrega, considerando para el efecto la siguiente estructura de contenido:

1. Funciones, atribuciones y encargos. Descripción de las funciones y atribuciones que realiza en cumplimiento a sus responsabilidades, incluyendo, en su caso, encargos o actividades específicas que haya tenido asignadas o encomendadas en lo particular.
2. Actividades más importantes o primordiales que desarrolla. Descripción de las actividades que realiza de manera cotidiana y que corresponden a las de mayor representatividad en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.
3. Asuntos de carácter especial. En su caso, describir aquellos asuntos que de alguna manera se consideran como especiales y que no se consignan en ningún formato del Acta, o bien, no se presentan o refieren con la claridad o precisión deseada.
4. Perspectiva. Conforme a la experiencia alcanzada, describir lo que a juicio del Sujeto Obligado es conveniente desarrollar para consolidar aquellas acciones, programas o proyectos que se están desarrollando o que se considera que deben desarrollarse, así como también proponer lo que se debería de desechar, cambiar o eliminar por no haber sido práctico o funcional.

En caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, además el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión por cada Titular de Unidad Administrativa que estructuralmente sea de su dependencia directa, los cuales serán elaborados y firmados por dichos titulares y que, además de cumplir con la estructura de contenido anterior, deberán incluir:

5. Asuntos o compromisos en trámite. Relacionar los asuntos que a la fecha de la entrega del Sujeto Obligado la Unidad Administrativa de dependencia directa de él tenga en trámite; estimen relevantes reportar; o que sean compromisos vigentes, considerando los elementos de identificación y precisión que a cada uno correspondan, señalando por lo menos: Descripción del compromiso, asunto o actividad que se reporta; Acciones a realizar; y Fecha o plazos para ello.

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

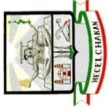
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

NOMBRE Y FIRMA



**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
**CONVENIOS, ACUERDOS Y ANEXOS DE EJECUCIÓN**



**ANEXO 12**

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

Dependencia o Entidad: «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: «Unidad Administrativa»

Tipo (de Convenio, Acuerdo, Anexo)	Nombre del Convenio, Acuerdo o Anexo de Ejecución	Objeto	Firmado con	Importe Convenido (Pesos)			Vigencia		Compromisos pendientes
				Federal	Estatad	Otro	Del:	Al:	

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL NOMBRE, CARGO Y FIRMA \_\_\_\_\_

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_









MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ANEXO 16

Día «Fecha\_día» Mes «Fecha\_mes» Año «Fecha\_año»

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:

No. Consecutivo	Descripción de la Información Solicitada	Medio a través del cual se realizó la solicitud	Fecha Límite de Atención	Comentarios

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA



MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
RECOMENDACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS



ANEXO 17

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al: \_\_\_\_\_

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega: \_\_\_\_\_

Número de Recomendación	Descripción de la Recomendación	Autoridad que determinó la Recomendación	Fecha Límite de Atención	Acciones realizadas	Situación Actual

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA

MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



ANEXO 18

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información a:

«Unidad Administrativa»
-------------------------

Unidad Administrativa  
objeto de la Entrega:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
--

Dependencia o Entidad:

Artículo/ Fracción/Inciso	Concepto de la obligación (incluyendo las específicas del Sujeto Obligado)	Área responsable que genera y actualiza la información	Periodo de actualización	Fecha límite para su publicación

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA





MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
OBSERVACIONES DE AUDITORÍA



ANEXO 20

Información al:

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Dependencia o Entidad:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Tipo (Observación / Recomendación / Salvedad)	Ente Fiscalizador	Origen (auditoría, evaluación, acción de control y vigilancia, etc.)	Programa	Ejercicio	Descripción de la Observación / Recomendación	Situación / Avance en la solventación	Fecha Límite de Atención

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ORGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA







MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
OTROS ASUNTOS



ANEXO 23

<b>Dependencia o Entidad:</b> «Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	<b>Información al:</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
<b>Dependencia o Entidad:</b>	«Unidad Administrativa»		

No. Consecutivo	Descripción del Asunto	Documentos Adjuntos	Comentarios

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE \_\_\_\_\_ SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO 24

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**  
(SEÑALAR EL TIPO DE DOCUMENTOS Y EL TOTAL DE HOJAS)

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA





**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
PERSONAL CONTRATADO**



**ANEXO 26**

**Día** «Fecha\_día»  
**Mes** «Fecha\_mes»  
**Año** «Fecha\_año»

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»  
«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Nombre	Área de Adscripción	Origen de los recursos	Monto de Honorario o Contraprestación	Tipo de Contratación (Marcar con una X)			Vigencia del Contrato	
				Honorarios	Servicios	Otro	Inicio	Término

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA

**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

ANEXO 27

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»	«Unidad Administrativa»
--	-------------------------

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

Dependencia o Entidad:	«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»
------------------------	--

ID	No. Inventario	Descripción del bien	No. de Serie	Marca	Modelo	Estado del Bien	Resguardante	Fecha de adquisición	Forma de adquisición	Valor Histórico

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA







**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
**INVENTARIO DE SELLOS OFICIALES**

**ANEXO 31**

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

Impresión del Sello	Área Usuaría	Existencia	Responsable de la Custodia	
			Nombre del servidor público	Cargo

**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN  
CUENTA PÚBLICA

ANEXO 32

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
--------------------	--------------------	--------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS



**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**ESTADOS FINANCIEROS**

ANEXO 34

**Día** «Fecha\_día»      **Mes** «Fecha\_mes»      **Año** «Fecha\_año»

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:

Información Financiera

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**

**LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁN ANEXAR:**

**INFORMACIÓN CONTABLE:**

- A) ESTADO DE ACTIVIDADES
- B) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
- C) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA
- D) ESTADOS DE CAMBIO EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
- E) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
- F) INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES
- G) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
- H) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
- I) ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
- J) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES
- K) CONCILIACIÓN ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

**INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:**

- A) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS
- B1) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- B2) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONOMICA
- B3) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
- B4) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
- C) INDICADORES DE POSTURA FISCAL
- D) ENDEUDAMIENTO NETO
- E) INTERESES DE LA DEUDA

**INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA:**

- A) GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
- B) PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**ESTADOS FINANCIEROS**

ANEXO 34

<b>Día</b> «Fecha día»	<b>Mes</b> «Fecha mes»	<b>Año</b> «Fecha año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

Dependencia o Entidad:

C) INDICADORES DE RESULTADOS

**INFORMES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA**

1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DETALLADO
2. INFORME ANALITICO DE LA DEUDA PUBLICA Y OTROS PASIVOS
3. INFORME ANALITICO DE OBLIGACIONES DIFERENTES DE FINANCIAMIENTO
4. BALANCE PRESUPUESTARIO
5. ESTADO ANALITICO DE INGRESOS DETALLADO
- 6a. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO ADMINISTRATIVA
- 6b. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO FUNCIONAL
- 6c. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR OBJETO DEL GASTO
- 6d. ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO POR SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORÍA

**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**ANEXO 35**

Día «Fecha_día»	Mes «Fecha_mes»	Año «Fecha_año»
--------------------	--------------------	--------------------

Información al:

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

Unidad Administrativa objeto de la Entrega:

«Unidad Administrativa»

**SE ADJUNTAN DOCUMENTOS**















**MUNICIPIO DE HECELCHAKÁN**  
**FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN**  
**FONDOS REVOLVENTES**

ANEXO 43

<b>Día</b> «Fecha_día»	<b>Mes</b> «Fecha_mes»	<b>Año</b> «Fecha_año»
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Información al:

«Unidad Administrativa»

«Dependencia o entidad de donde está adscrita la Unidad Administrativa objeto de la entrega-recepción (de acuerdo a su estructura organizacional)»

Dependencia o Entidad:

«Unidad Administrativa objeto de la Entrega.»

Responsable del Fondo		Objeto del Fondo	Monto Asignado	Oficio de Cancelación		Observaciones
Nombre	Cargo			Área	Número	

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE  
NOMBRE Y FIRMA



