



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 IX No. 2240

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 28 de Agosto de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN
2021 - 2024



Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

MAESTRO ERNESTO JAVIER MOO MAY, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 15, 18 Y 20 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL; 1, 2, 3, 7, 20, 21, 70, 106 FRACCION V, 122 Y 123 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE: -----

CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL SECRETARIO DA LECTURA PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE JUNIO DE 2024**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO TSM-2024/881-A, DE FECHA 05 DE JULIO DE 2024, SIGNADO POR EL LIC. EZEQUIEL JIMENEZ OSORIO, TESORERO MUNICIPAL, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; EN SU ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XIX, Y ARTÍCULO 6 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EL TESORERO SOLICITA POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL H. CABILDO, PARA SU APROBACIÓN, EN SU CASO, Y POSTERIORMENTE REMITIRSE AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN, MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO Y DISCUTIDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 961 (087) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO.-----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; EL **DÍA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO**.-----

LIC. ERNESTO JAVIER MOO MAY
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Palacio Municipal Calle 25 S/N entre 32 y 34, Colonia Centro,
Champotón, Campeche, C.P.24400.

Municipio de Champotón
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 01 de Junio al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			6,310,583	4,224,380
Instituciones de Crédito	Peso	México	6,310,583	4,224,380
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			6,310,583	4,224,380
Largo Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			0	0
Total de Otros Pasivos	Peso	México	83,148,974	87,718,495
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			89,459,557	91,942,876

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

MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ OSORIO
TESORERO MUNICIPAL

C. SOBEIDA ORDAZ ALVARADO
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Actividades
Del 01 de Junio al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión	2,068,041	44,316,453
Impuestos	556,939	11,648,002
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	4,560	44,364
Derechos	1,364,340	28,603,430
Productos	12,551	1,128,418
Aprovechamientos	129,651	2,892,239
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	36,886,477	452,868,635
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	35,019,111	420,591,670
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1,867,366	32,276,966
Otros Ingresos y Beneficios	97,027	486,953
Ingresos Financieros	1,414	100,102
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	95,613	386,851
Total de Ingresos y Otros Beneficios	39,051,544	497,672,041
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	24,896,431	296,144,919
Servicios Personales	14,412,088	163,539,559
Materiales y Suministros	2,920,756	35,972,403
Servicios Generales	7,563,587	96,632,957
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4,128,951	49,258,951
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	14,135,936
Transferencias al Resto del Sector Público	1,201,486	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	1,648,744	19,855,638
Pensiones y Jubilaciones	1,278,722	15,267,376
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	59,439	2,977,029
Intereses de la Deuda Pública	59,439	2,977,029
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	0	2,471,731
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0	0
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Otros Gastos	0	2,471,731
Inversión Pública	0	99,419,114
Inversión Pública no Capitalizable	0	99,419,114
Total de Gastos y Otras Pérdidas	29,084,821	450,271,744
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	9,966,723	47,400,297

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

MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ OSORIO
TESORERO MUNICIPAL

C. SOBEIDA ORDAZ ALVARADO
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	11,250,509	52,779,279
Activo Circulante	1,660,774	45,123,970
Efectivo y Equivalentes	0	35,441,074
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	9,600,488
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,660,774	0
Inventarios	0	0
Almacenes	0	82,408
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	9,589,735	7,655,309
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	9,589,735	0
Bienes Muebles	0	7,655,309
Activos Intangibles	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	4,224,380	23,296,584
Pasivo Circulante	4,224,380	7,223,973
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	6,825,726
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	290,351
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	4,224,380	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	107,896
Pasivo No Circulante	0	16,072,611
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	16,072,611
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	60,600,973	0
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	60,600,973	0
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	54,405,669	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	1,907,944	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	4,287,360	0
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

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

MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ OSORIO
TESORERO MUNICIPAL

C. SOBEIDA ORDAZ ALVARADO
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	2024	2023
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	278,795,462	497,285,191
Impuestos	7,828,953	11,648,002
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	37,000	44,364
Derechos	16,879,352	28,603,430
Productos	88,835	1,128,418
Aprovechamientos	1,582,895	2,892,239
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	7,018	100,102
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	236,558,244	420,591,670
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	15,813,164	32,276,966
Otros Origenes de Operación	0	0
Aplicación	205,911,150	367,799,197
Servicios Personales	73,345,092	163,051,823
Materiales y Suministros	14,741,822	33,085,249
Servicios Generales	45,380,321	96,330,172
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	14,143,326
Transferencias al Resto del Sector Público	6,464,947	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	10,407,211	19,855,638
Pensionamientos y Jubilaciones	6,693,814	15,250,126
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	48,877,942	26,082,862
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	72,884,312	129,485,994
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Origenes de Inversión	0	0
Aplicación	24,508,653	136,846,413
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	21,178,437	125,724,543
Bienes Muebles	3,330,216	11,121,870
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-24,508,653	-136,846,413
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Origenes de Financiamiento	0	0
Aplicación	12,934,584	23,511,045
Servicios de la Deuda	12,873,849	21,456,416
Interno	12,873,849	21,456,416
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	60,735	2,054,629
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-12,934,584	-23,511,045
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	35,441,074	-30,871,464
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	21,726,252	52,597,716
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	57,167,326	21,726,252

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

MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ OSORIO
TESORERO MUNICIPAL

C. SOBEIDA ORDAZ ALVARADO
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Yucatán, Federación
Al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pésos)

Concepto	2024	2023	Concepto	2024	2023
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	57,487,326	21,726,262	Documentos por Pagar a Corto Plazo	59,202,814	66,028,541
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	58,208,570	46,608,883	Provisiones a Corto Plazo	4,224,128	722,720
Inventarios	4,213,238	5,874,012	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	2,878,219	2,795,811	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
Total de Activos Circulantes	122,487,354	79,004,168	Otros Pasivos a Corto Plazo	15,502,833	16,010,729
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	79,726,156	82,761,748
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,069,318,138	1,078,987,200	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Intangibles	7,953,720	8,689,200	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	16,072,811
Activos Intangibles	953,720	953,720	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-49,026,892	-49,026,892	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0	Provisiones a Largo Plazo	12,180,720	12,180,720
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	12,180,720	28,253,331
Total de Activos No Circulantes	1,092,389,772	1,094,324,198	Total del Pasivo	91,942,876	111,015,079
Total del Activo	1,214,871,125	1,173,328,366	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1,450,000	1,450,000
			Donaciones de Capital	1,450,000	1,450,000
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	1,121,464,250	1,060,863,276
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	101,605,966	47,400,237
			Resultados de Ejercicios Anteriores	1,122,453,806	1,120,545,861
			Revalúos	0	0
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-102,795,932	-107,062,828
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	1,122,464,250	1,062,313,276
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	1,214,871,125	1,173,328,366

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

MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ OSORIO
TESORERO MUNICIPAL

C. SOREIDA ORDAZ ALVARADO
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 30 de Junio de 2024
(Cifras en Pesos)

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 2023	1,450,000				1,450,000
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	1,450,000	0	0	0	1,450,000
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0	0	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2023		1,013,462,979	47,400,297		1,060,863,276
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0	0	47,400,297	0	47,400,297
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	1,120,545,861	0	0	1,120,545,861
Revalúos	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	-107,082,882	0	0	-107,082,882
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2023				0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0	0	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0	0	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2023	1,450,000	1,013,462,979	47,400,297	0	1,062,313,276
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 2024	0				0
Aportaciones	0	0	0	0	0
Donaciones de Capital	0	0	0	0	0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0	0	0	0
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 2024		1,907,944	58,693,029		60,600,973
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0	0	101,805,966	0	101,805,966
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	1,907,944	-47,400,297	0	-45,492,352
Revalúos	0	0	0	0	0
Reservas	0	0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0	4,287,360	0	4,287,360
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2024				0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0	0	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0	0	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 2024	1,450,000	1,015,370,924	106,093,326	0	1,122,914,250

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

MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ OSORIO
TESORERO MUNICIPAL

C. SOBEIDA ORDAZ ALVARADO
SÍNDICO DE HACIENDA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 30 DE JUNIO DE 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



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

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

- a) Notas de gestión administrativa;
- b) Notas de desglose, y
- c) Notas de memoria (cuentas de orden).

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

1. AUTORIZACIÓN E HISTORIA

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

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

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

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

2. PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III Y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Champotón formuló y envió al H. Congreso del Estado de Campeche para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2024 mismas que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Es importante señalar que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, elabora su Presupuesto de Egresos con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, por la cantidad de \$ 481'641,856.00 (Son: cuatrocientos ochenta y un millones seiscientos cuarenta y un mil ochocientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) Para el ejercicio fiscal 2024, y el Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad de \$ 481'641,856.00 (Son: cuatrocientos ochenta y un millones seiscientos cuarenta y un mil ochocientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.).

3. ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

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

“ ...

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



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

La principal actividad del Municipio consiste en la Administración Pública Municipal en General, tal y como se desprende de su Cédula de Identificación Fiscal. El ejercicio fiscal, tal y como lo establecen las disposiciones coincide con el año de calendario, por lo que está en curso el Ejercicio Fiscal 2024.

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

4. BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

De acuerdo con lo establecido en los artículos 46, 49 y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), los entes públicos deberán emitir en forma periódica estados financieros; los cuales se elaboran conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables; así mismo, cuando algún rubro así lo requiera se deberá acompañar de notas a los estados financieros, con la finalidad de revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los estados financieros, los cuales serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual, apegándonos a lo antes citado y para el debido cumplimiento a los preceptos normativos antes señalados.

Es así que el registro y la preparación de la Información Financiera del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón se llevó a cabo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, la Ley Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

Municipios aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas. De igual manera, para la emisión de los informes Financieros se aplicaron los Postulados Básicos establecidos en la Ley

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

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

5. POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



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

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

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

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

7. REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO

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

8. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS (NO APLICA)

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

9. REPORTE DE LA RECAUDACIÓN

Concepto de Ingreso	2024	2023
Impuestos	556,939.03	11'648,002.36
Cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	4,559.94	44,364.48
Derechos	1,364,339.70	28'603,429.61
Productos	12,550.96	1,128,418.14
Aprovechamientos	129,651.16	2,892,238.68



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios	0.00	0.00
Total de Ingresos Locales	2'068,040.79	44'316,453.27
Participaciones federales	16,957,714.58	219,074,539.46
Aportaciones	17,154,048.00	184,774,264.00
Convenios	0.00	5,980,222.67
Incentivos derivados de la colaboración fiscal	3,378.90	261,073.56
Fondos distintos de aportaciones	903,969.40	10,501,569.82
Total de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones	35'019,110.88	420,591,669.51
Transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones	1'867,365.71	32,276,965.55
TOTAL	38'954,517.38	497,185,088.33

De acuerdo con el artículo 18 fracción IV de la Ley de Disciplina Financiera, los municipios con población menor a doscientos mil habitantes solo están obligados a hacer proyecciones por un año adicional al que corresponde su Ley de Ingresos.

“Las proyecciones y resultados a que se refieren las fracciones I y III, respectivamente; comprenderán sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes. De acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.”



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN Proyecciones de Ingresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)						
Concepto (b)	2024	2025	Año 2 (d)	Año 3 (d)	Año 4 (d)	Año 5 (d)
1. Ingresos de Libre Disposición (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)	291,958,913	303,053,351				
A. Impuestos	12,477,618	12,951,767				
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0				
C. Contribuciones de Mejoras	0	0				
D. Derechos	27,486,102	28,530,574				
E. Productos	309,613	321,378				
F. Aprovechamientos	9,210,486	9,560,484				
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0				
H. Participaciones	206,930,014	214,793,355				
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	175,197	181,854				
J. Transferencias y Asignaciones	23,580,025	24,476,066				
K. Convenios	11,789,858	12,237,873				
L. Otros Ingresos de Libre Disposición	0	0				
2. Transferencias Federales Etiquetadas (2=A+B+C+D+E)	189,682,943	196,890,895				
A. Aportaciones	179,433,440	186,251,911				
B. Convenios	839,000	870,882				
C. Fondos Distintos de Aportaciones	9,410,503	9,768,102				
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0	0				
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	0	0				
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3=A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos	0	0				
4. Total de Ingresos Proyectados (4=1+2+3)	481,641,856	499,944,246				

En cumplimiento del artículo 18, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Se anexa en la Ley de Ingresos del Municipio de Champotón, la Proyección de los Ingresos por un periodo de un año en adición al ejercicio fiscal en cuestión (2024); publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 22 de diciembre del año 2023.

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

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

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**
2021-2024**11. CALIFICACIONES OTORGADAS (NO APLICA)**

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

12. PROCESOS DE MEJORA

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

13. INFORMACIÓN POR SEGMENTOS (NO APLICA)

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

14. EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE

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

15. PARTES RELACIONADAS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



16. RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

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

b) NOTAS DE DESGLOSE

1) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos y Otros Beneficios

Ingresos de Gestión

- Las cuentas de ingresos representan los ingresos propios recaudados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón por concepto de: Impuestos, Contribuciones de mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos; así como ingresos derivados de Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas para el desarrollo de las actividades propias del ente, del 01 al 30 de Junio de 2024.

Concepto	2024	2023
Ingresos de Gestión	\$ 2,068,040.79	\$ 44,316,453.27
Impuestos	556,939.03	11,648,002.36
Cuotas y aportaciones de seguridad social	0.00	0.00
Contribuciones de mejora	4,559.94	44,364.48
Derechos	1,364,339.70	28,603,429.61
Productos	12,550.96	1,128,418.14
Aprovechamientos	129,651.16	2,892,238.68
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0.00	0.00

Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones

- De los conceptos antes mencionados. Los totales por rubros de ingresos son los siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	\$ 36'886,476.59	\$ 452'868,635.06
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	35,019,110.88	420'591,669.51
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	1'867,365.71	32'276,965.55

Otros Ingresos y Beneficios

3. Otros Ingresos y Beneficios del 01 al 30 de Junio de 2024.

Otros ingresos y beneficios	\$ 97,026.57	\$ 486,952.93
Ingresos Financieros	1,413.57	100,102.43
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros ingresos y Beneficios Varios	95,613.00	386,850.50

Gastos y Otras Pérdidas:

Las cuentas de gastos representan los importes destinados para el funcionamiento del gobierno y con ello fortalecer el desarrollo social y económico mejorando condiciones de vida de la sociedad, proporcionándole apoyos y servicios públicos de calidad, del 01 al 30 de Junio de 2024.

1. Gastos y Otras Pérdidas. Los totales por capítulo de gasto son los siguientes:

Servicios Personales: el 49.55% de los gastos corresponde a remuneraciones pagadas a servidores públicos y prestaciones asociadas a estas.

Materiales y suministros: el 10.04% de los gastos corresponde a la adquisición de insumos y suministros, requeridos para el desempeño de las diversas actividades administrativas.

Servicios Generales: el 26.01% de los gastos corresponde a Servicios Generales que incluye pago de energía eléctrica y otros servicios básicos.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Concepto	Importe	%
Gastos de Funcionamiento	\$ 24'896,430.87	85.60
Servicios personales	14'412,088.01	49.55
Materiales y Suministros	2'920,756.22	10.04
Servicios Generales	7'563,586.64	26.01
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4'128,951.43	14.20
Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del sector público	1,201,485.50	4.13
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas sociales	1,648,744.00	5.67
Pensiones y Jubilaciones	1'278,721.93	4.40
Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos	0.00	0.00
Transferencias a la seguridad social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	\$ 0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	\$ 59,438.68	0.20
Intereses de la deuda pública	59,438.68	0.20
Comisiones de la deuda pública	0.00	0.00
Gastos de la deuda pública	0.00	0.00
Costo por coberturas	0.00	0.00
Apoyos financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	\$ 0.00	0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de inventarios	0.00	0.00
Otros gastos	0.00	0.00
Inversión Pública	\$ 0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Suma	\$ 29'084,820.98	100.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



II) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

Efectivo y equivalentes

1. El saldo de estas cuentas al 30 de Junio de 2024, se integra como sigue:

Cuenta	2024
Caja	-\$ 1,280,963.96
Bancos	58'432,090.16
Bancos/Dependencias y otros	0.00
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00
Fondos con afectación específica	0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía	16,200.00
Total	\$ 57'167,326.20

La cuenta de **CAJA** refleja el monto pendiente de depósito de los ingresos que se recaudaron a final del mes y un fondo revolvente a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Relación de Cuentas Bancarias Productivas

Municipio de Champotón		
Relación de Cuentas Bancarias Productivas		
Periodo (Anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
GASTO CORRIENTE	HSBC	XXX5911
NÓMINA	HSBC	XXX9366



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



GASTO CORRIENTE	HSBC	XXX9374
FORTAMUN/16	BANAMEX	XXX7611
DEDUCTIVAS/16	BANAMEX	XXX4252
ZOFEMAT	BANAMEX	XXX5299
FORTAMUN/18	BANAMEX	XXX5255
FISM/18	BANAMEX	XXX5247
FONDO PETROLERO/18	BANAMEX	XXX6094
CDI PROLL/18	BANAMEX	XXX1400
PROGRAMAS REGIONALES/18	BANAMEX	XXX7543
FAFEF/18	BANAMEX	XXX1607
PRODDER/19	BANAMEX	XXX2517
FISM/19	BANAMEX	XXX7293
FORTAMUN/19	BANAMEX	XXX7309
FONDO PETROLERO/19	BANAMEX	XXX1887
GASTO CORRIENTE	BANAMEX	XX75654
PREDIAL	BANAMEX	XXX0283
ZOFEMAT	BANAMEX	XXX8051
HIDROCARBUROS	BANAMEX	XXX2108
TARJETAS BANCARIAS	BANCOMER	XXX9633
CONVENIO DE OBRAS (JUNTAS MPALES.)	BANAMEX	XXX9824
CTA. CORRIENTE	BANAMEX	XXX1134
CTA. CORRIENTE/23	BANAMEX	XXX1150
FISM/22	HSBC	XXX9994
FORTAMUN/22	HSBC	XXX0000
APOYO ESTATAL/22	HSBC	XXX0281
FORTAMUN/22_2DA.	HSBC	XXX4612
FISM/22_2DA.	HSBC	XXX4604
FISE 2022	HSBC	XXX4035
GASTO CORRIENTE/22	HSBC	XXX4562
NÓMINA/2022	HSBC	XXX4570
FONDO PETROLERO/23	BANCOMER	XXX3248
CULTURA DEL AGUA MPAL./23	BANCOMER	XXX6309
CULTURA DEL AGUA E005 FED./23	BANCOMER	XXX6333
PROGRAMA PRODDER 23/MPAL.	BANCOMER	XXX1123
PROGRAMA PRODDER 23/FED.	BANCOMER	XXX1166



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



FIESTAS TRADICIONALES/22	HSBC	XXX1590
BANOBRAS/FISM/22	HSBC	XXX4415
COMPENSACIÓN AMBIENTAL	HSBC	XXX7647
COMPENSACIÓN AMBIENTAL/23	HSBC	XXX7712
PARTICIPACIONES FED./23	HSBC	XXX7696
NOMINA/23	HSBC	XXX7704
FISM/23	HSBC	XXX1871
FORTAMUN/23	HSBC	XXX1889
FORTAMUN/23 2DA.	HSBC	XXX7688
FISM/23 2DA.	HSBC	XXX7662
RECURSOS PROAGUA/23	HSBC	XXX4548
CONAFOR/23	HSBC	XXX7720
APOYO ESTATAL/24	HSBC	XXX3269
FISM/24	HSBC	XXX6185
FORTAMUN/24	HSBC	XXX6359
CULT. DEL AGUA 24/MPAL.	BANCO AZTECA	XXX8470
CULT. DEL AGUA 24/FEDERAL	BANCO AZTECA	XXX8504

Derechos a recibir efectivo y equivalentes y bienes o servicios

2. El saldo de estas cuentas al 30 de Junio de 2024, se integra como sigue:

Cuenta	2024
Cuentas por cobrar a corto plazo	0.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	58'208,570.34
Ingresos por recuperar a corto plazo	0.00
Préstamos otorgados a corto plazo	0.00
Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes	0.00
Anticipo a proveedores a corto plazo	224,942.14
Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo	3,988,296.04
TOTAL:	\$ 62'421,808.52

Se detalla por tipo de contribución y monto pendiente de cobro o por recuperar:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Tipo de contribución	Monto Pendiente de cobro y por Recuperar	Ejercicio	Monto sujeto a juicio	Antigüedad	Factibilidad de cobro
Cuentas por cobrar	0.00	2018 a 2024	0.00	0	SI
Otras cuentas por cobrar	0.00	2018 a 2024	0.00	0	SI

El registro de los ingresos por los diversos conceptos de contribuciones, se efectúa con base en lo establecido en el acuerdo de CONAC denominado "Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos"; en el cual se establece que los Impuestos y Derechos se registran al momento de la "Percepción del recurso". Es decir, no se registra en el momento en que el Municipio tiene derechos al cobro y se genera el adeudo correspondiente, sino que se registra el momento en que se "Perciben los recursos".

ANEXO I

CRITERIOS DE REGISTRO GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS DEVENGADO Y RECAUDADO

INGRESOS	DEVENGADO AL MOMENTO DE:	RECAUDADO AL MOMENTO DE:
Contribuciones		
Impuestos		Percepción del recurso.
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		Percepción del recurso.
Contribuciones de Mejoras		Percepción del recurso.
Derechos		Percepción del recurso.

Como consecuencia de lo señalado anteriormente, las cuentas incluidas en el rubro "2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes" no incluyen saldos por montos de contribuciones pendientes por cobrar o recuperar, ni montos sujetos a juicio. Por lo tanto, en el rubro "2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes" **no existen montos a desglosar** por concepto de contribuciones pendientes de cobro. Por lo cual, la nota de desglose presenta ceros en los saldos.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Cabe mencionar que en el concepto de Deudores Diversos por cobrar a corto plazo incluye la participación a las H. Juntas, Comisarias y Agencias Municipales, las cuales al momento de comprobar se irán descontando los saldos.

CONCEPTO	2024	2023
Anticipo de sueldos	30,000.00	0.00
Gastos por comprobar	2'974,655.68	2,648,113.00
Diversos	5'920,559.39	5'837,248.12
Terceros (Juntas, comisarías y agencias)	49'283,355.27	40'122,721.54
Total	58'208,570.34	48'608,082.66

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

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

- (NO APLICA).** EL H. Ayuntamiento de Champotón es un ente público que no realiza algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.
Con base en la información, no existe método de valuación aplicable

Almacenes

- En el caso de la Cuenta de almacén tiene un importe de \$ 2'878,219.04, (Son: dos millones ochocientos setenta y ocho mil doscientos diecinueve pesos 04/100 M.N.). Estos son de proveedores que no se pueden registrar en el módulo de compras, debido a que son apoyos a diversos sectores y que pertenecen al capítulo 4000, los cuales se va cancelando conforme se van pagando.

Inversiones financieras (NO APLICA)

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Bienes muebles, inmuebles e intangibles

8. El saldo de estas cuentas al 30 de Junio de 2024, se integra como sigue:

➤ **Bienes Inmuebles**

Cuenta	2024
Terrenos	\$ 834,188,134.44
Viviendas	0.00
Edificios no habitacionales	132,598,892.90
Infraestructura	10'636,969.90
Construcciones en proceso en bienes de dominio público	88'906,252.78
Construcciones en proceso en bienes propios	2'987,885.45
Otros bienes inmuebles	0.00
Total:	\$1'069,318,135.47

➤ **Bienes Muebles**

Cuenta	2024	Depreciación del Ejercicio	Depreciación Acumulada	Método de Depreciación
Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 10'831,372.72	\$ 0.00	\$ 189,361.86	Línea Directa
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	989,425.27	0.00	-661,162.82	Línea Directa
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	649,356.26	0.00	-537,998.06	Línea Directa
Vehículos y Equipo de Transporte	39'676,372.23	0.00	-23'253,901.93	Línea Directa
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	15'998,741.89	0.00	-7'245,414.75	Línea Directa
TOTAL:	\$ 68'145,268.37	\$ 0.00	\$ -31'509,115.70	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



III) **Activos Intangibles:** El importe de los activos intangibles al 30 de Junio de 2024 es de \$ 953,720.00

Cuenta	2024	Amortización del Ejercicio	Amortización Acumulada	Método de Amortización
Software	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Línea Directa 33.3%
TOTAL:	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

Estimaciones y deterioros (NO APLICA)

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

Otros activos

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

PASIVO

Pasivo Circulante

1. Cuentas y documentos por pagar:

El saldo de estas cuentas al 30 de Junio de 2024, se integra como sigue:

CUENTA	2024	Vencimiento
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$ 7,447,470.02	4 meses
Proveedores por pagar a corto plazo	17'352,874.96	30 Días
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	10'382,646.64	30 Días
Participaciones y aportaciones por pagar a corto plazo	-150,000.00	30 Días



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	1,043,596.94	30 Días
Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública	0.00	30 Días
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	22'542,755.37	30 Días
Otras cuentas por pagar a corto plazo	583,470.46	30 Días
Documentos con contratistas por obras públicas a corto plazo	202,249.95	30 Días
Otros documentos por pagar a corto plazo	229,878.18	30 Días
Total:	\$ 59'634,942.52	

Porción a corto plazo de la Deuda Pública a largo plazo	\$ 4,224,380.40
Porción a corto plazo de la Deuda Pública Interna	\$ 4,224,380.40

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

Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

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

Pasivos Diferidos

3. **(NO APLICA).** El Municipio no genera cobros anticipados sobre bienes o servicios que aún no se ha prestado.

Provisiones

4. Provisiones a largo plazo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



CUENTA	2024	Vencimiento
Provisión para demandas y juicios a largo plazo	\$ 12'180,719.60	
Total:	\$ 12'180,719.60	

Otros pasivos

5. Otros pasivos circulantes

El saldo de esta cuenta al 30 de Junio de 2024, se integra como sigue:

CUENTA	2024
Otros pasivos circulantes	\$ 15'902,833.31
Total:	\$ 15'902,833.31

Pasivo no Circulante

Deuda pública a largo plazo

CUENTA	2024	Vencimiento
Préstamos de la deuda pública interna por pagar a largo plazo	\$ 0.00	
Total:	\$ 0.00	

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

El saldo de estas cuentas al 30 de Junio de 2024, se integra como sigue:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



1. Modificaciones al patrimonio contribuido:

Concepto	2024
Aportaciones	\$ 0.00
Donaciones de capital	\$ 0.00

2. Modificaciones al patrimonio generado:

Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado. Las Variaciones a la Hacienda Pública / Patrimonio Generado ocurridas al cierre del periodo que se informa, derivan exclusivamente del traspaso neto al rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores por -\$ 45'492,352; así mismo, por la determinación de Resultados del Ejercicio al 30 de junio de 2024 por \$ 101'805,966; Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores por \$ 4,287,360; y Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de \$ 1'122,914,250

Concepto	2023	Disminuciones	Aumentos	2024
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$ 47'400,297		54,405,669	\$ 101'805,966
Resultado de Ejercicios Anteriores	\$ 1'120,545,861	1,075,053,509		-\$ 45'492,352
Revalúos	0			0
Reservas	0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-\$ 107,082,882		4,287,360	\$ 4,287,360
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO FINAL	\$ 1'062,313,276			\$ 1'122,914,250

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y Equivalentes

1. EL análisis de los saldos en la cuenta de efectivo y equivalentes al efectivo, se muestra en el siguiente cuadro:

Concepto	2024	2023
Efectivo	-1,280,963.96	-800,227.94
Bancos/Tesorería	58,432,090.16	22,510,279.65



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Bancos/Dependencias y Otros	0.00	0.00
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00	0.00
Fondos con Afectación Específica	0.00	0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	16,200.00	16,200.00
Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00
Total de Efectivo y Equivalentes	\$ 57,167,326.20	\$ 21,726,251.71

2. Adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	2024	2023
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	\$ 21,178,437.02	\$ 125,724,543.47
Terrenos		
Viviendas		
Edificios no Habitacionales		
Infraestructura		
Construcciones en proceso en bienes de dominio público		
Construcciones en proceso en bienes propios		
Otros Bienes Inmuebles		
Bienes Muebles	\$ 3,330,216.07	\$ 11,121,869.74
Mobiliario y Equipo de Administración		
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
Vehículos y Equipo de Transporte		
Equipo de Defensa y Seguridad		
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
Activos Biológicos		
Otras Inversiones	0.00	0.00
Total	\$ 24,508,653.09	\$ 136,846,413.21



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), de acuerdo a lo siguiente:

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
Concepto	20XN	20XN-1
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	101,805,966	47,400,297
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	0	0
Depreciación	0	0
Amortización	0	0
Incrementos en las provisiones	0	0
Incremento en inversiones producido por revaluación	0	0
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	0	0
Incremento en cuentas por cobrar	0	0
Otros Ingresos y Beneficios No de Operación	0	0
Inversión Pública No Capitalizable	0	99,419,114
Otras Aplicaciones de Operación	(48,877,942)	(26,082,862)
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	72,884,312	129,485,994

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

Conciliación de Ingresos

<p>Municipio de Champotón CAMPECHE Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 01 de Junio al 30 de Junio de 2024 (cifras en pesos)</p>
--



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



1. Total de Ingresos Presupuestarios		\$ 38,955,930.95
2. Más Ingresos Contables No presupuestarios		\$ 95,613.00
2.1 Ingresos Financieros	0.00	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	0.00	
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	95,613.00	
2.6 Otros Ingresos Contables no Presupuestarios	0.00	
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables		\$0.00
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0.00	
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios no Contables	0.00	
4. Total de Ingresos Contables (4= 1 + 2 - 3)		\$ 39,051,543.95

Conciliación de Egresos

Municipio de Champotón CAMPECHE Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del 01 de Junio al 30 de Junio de 2024 (cifras en pesos)		
1.-Total de Egresos Presupuestarios		\$ 42,753,881.91
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables		\$ 13'669,060.93
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00	
2.2 Materiales y Suministros	0.00	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	0.00	
2.4 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	0.00	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0.00	
2.9 Activos Biológicos	0.00	
2.10 Bienes Inmuebles	0.00	
2.11 Activos Intangibles	0.00	



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	11,582,858.04	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0.00	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0.00	
2.15 Compra de Títulos y Valores	0.00	
2.16 Concesión de Préstamos	0.00	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00	
2.18 Provisiones Para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00	
2.19 Amortización de la Deuda Pública	2,086,202.89	
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00	
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	0.00	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios		\$ 0.00
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		0.00
3.2 Provisiones		0.00
3.3 Disminución de Inventarios		0.00
3.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		0.00
3.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones		0.00
3.6 Otros Gastos		0.00
3.7 Otros Gastos Contables no Presupuestarios		0.00
4. Total de Gastos Contables (4= 1 - 2 + 3)		\$ 29,084,820.98

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

1. Cuentas de Orden Contables

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón tiene al 30 de Junio de 2024, un registro en Cuentas de Orden Contable por un importe total de \$ 84'003,195.00 (son: ochenta y cuatro millones tres mil ciento noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) mismos que se encuentran detallados como a continuación se describe:

Valores

Se reportan cuentas por cobrar de Impuesto Predial y Servicio de Agua Potable por \$ 84'003,195.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



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

Emisión de Obligaciones

El Municipio de Champotón no ha llevado a cabo operaciones relativas a Emisión de Obligaciones.

Avales y Garantías

El Municipio de Champotón no ha llevado a cabo operaciones relativas a Avales y Garantías.

Juicios

El Municipio de Champotón, tiene considerado un presupuesto anual para operaciones relacionadas con procedimientos contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, y laudos por \$ 1'000,000.00 (son: un millón de pesos 00/100 M.N.).

Lo anterior con base al artículo 26, del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 26 de Diciembre de 2023.

Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

El municipio de Champotón no ha llevado a cabo operaciones relativas a Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares.

Bienes en Concesionados o en Comodato

El Municipio de Champotón no tiene bajo su custodia bienes concesionados o en comodato.

2. Cuentas de orden Presupuestarias

Los saldos al 30 de Junio de 2024, de las cuentas de orden presupuestarias son los siguientes:

Cuentas de Orden de la Ley de Ingresos

Concepto	Importe	% Avance
Ley de Ingresos Estimada	481,641,856.00	100.00
Ley de Ingresos por Ejecutar	202,846,394.48	42.12
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	0.00	0.00
Ley de Ingresos Devengada	278,795,461.52	57.88
Ley de Ingresos Recaudada	278,795,461.52	57.88



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2021-2024



Cuentas de Orden del Presupuesto de Egresos

Concepto	Importe	% Avance
Presupuesto de Egresos Aprobado	481,641,856.00	100.00
Presupuesto de Egresos por Ejercer	195,278,198.08	40.54
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	-210,491.71	0.05
Presupuesto de Egresos Comprometido	286,153,166.21	59.41
Presupuesto de Egresos Devengado	217,188,077.56	45.09
Presupuesto de Egresos Ejercido	195,003,631.03	40.48
Presupuesto de Egresos Pagado	194,476,444.74	40.37

Champotón, Campeche a 30 de Junio de 2024

MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. EZEQUIEL JIMÉNEZ OSORIO
TESORERO MUNICIPAL

C. SOBEIDA ORDAZ ALVARADO
SÍNDICO DE HACIENDA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

MAESTRO ERNESTO JAVIER MOO MAY, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 15, 18 Y 20 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL; 1, 2, 3, 7, 20, 21, 70, 106 FRACCION V, 122 Y 123 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE: -----

CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN. **SEGUNDO.-** QUE UNA VEZ APROBADA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE, SE REALICE LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. **TERCERO.-** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA COMPLEMENTAR EL PRESENTE ACUERDO. **CUARTO.-** CÚMPLASE. MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **961 (087)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO. -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; EL **DÍA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO.**-----

LIC. ERNESTO JAVIER MOO MAY
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Secretaría del H. Ayuntamiento.
Palacio Municipal Calle 25 S/N entre 32 y 34, Colonia Centro,
Champotón, Campeche, C.P.24400.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

TÍTULO I.- De las Juntas, Comisarías, Agencias, Localidades y Comunidades Municipales.

CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II.- De las Obligaciones.

TÍTULO II.- De La Participación Municipal.

CAPÍTULO I.- Disposiciones Particulares.

CAPÍTULO II.- De los Ingresos de las Autoridades Auxiliares.

CAPÍTULO III.- De los Egresos de las Autoridades Auxiliares.

CAPÍTULO IV.- De las Ferias Anuales de la Localidad.

CAPÍTULO V.- De los Estados Financieros.

CAPÍTULO VI.- De la Verificación y Vigilancia.

TÍTULO III.- De La Participación Estatal.

CAPÍTULO I.- Disposiciones Particulares.

CAPÍTULO II.- De la Comprobación del Gasto de las Juntas Municipales.

CAPÍTULO III.- De la Ministración y Ejecución del Gasto de las Juntas Municipales.

CAPÍTULO IV.- De la Verificación y Vigilancia de las Juntas Municipales.

TÍTULO IV.- De la Retención de los Recursos Estatales y Municipales.

TÍTULO V.- De la Transparencia en el Ejercicio de los Recursos.

TÍTULO VI.- De las Sanciones y Responsabilidades de las Autoridades Auxiliares.

**TITULO I
DE LAS JUNTAS, COMISARÍAS, AGENCIAS, LOCALIDADES Y COMUNIDADES MUNICIPALES
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Los presentes lineamientos, son de interés público y tienen como objetivo establecer normas de carácter general y obligatorio para las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Champotón, en lo relativo al registro, uso, administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que le son otorgados en términos de lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Champotón del ejercicio fiscal que corresponda, 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, Agencias, Localidades y Comunidades del Municipio de Champotón.

II. LA CONTRALORÍA: El Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón.

III. PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL: Es el Titular de la H. Junta Municipal con las atribuciones que le concede la normatividad municipal, los presentes lineamientos y las demás disposiciones de carácter general dentro de su circunscripción.

IV. SECRETARIO DE LA JUNTA: Persona en apoyo de la Junta Municipal para los asuntos generales inherentes a las labores de la misma.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGAN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

V. TESORERO DE LA JUNTA: La persona que, en apoyo al Presidente de la Junta Municipal, tenga bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos, asignados por el Ayuntamiento de Champotón, por el Estado, así 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 elegidas mediante elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa, que tienen a su cargo dentro de la respectiva Agencia, Comunidad o Localidad 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.

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

IX. LIBRO DE ACTAS: Es el documento en el que deberán constar todos los acuerdos tomados ante las sesiones de Cabildo de las Juntas Municipales o Juntas de Asamblea de las Comisarías y Agencias Municipales, es un resumen de lo acontecido en la reunión, así como de las intervenciones y de los votos que los participantes hayan emitido.

X. LIBRO PATRIMONIAL: Se contempla el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XI. RECIBOS: Son los documentos oficiales que las Autoridades Auxiliares deberán expedir a los usuarios, como comprobación de los ingresos propios que registren, los cuales deberán estar debidamente foliados.

XII. DOCUMENTOS FINANCIEROS: Son los documentos que sirven como herramienta base para llevar el control contable, administrativo y financiero de los recursos asignados y recaudados por las autoridades Auxiliares Municipales, con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los programas y presupuestos, así como para poder establecer el logro de objetivos, cuantificar metas y en general, todo lo que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto.

XIII. 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.

XIV. CORTE FINANCIERO: Es el documento contable en el cual se registran en forma ordenada todos y cada uno de los recursos que se ministran o recauden a favor de las autoridades municipales.

XV. ESTADOS DE CUENTA: Documento contable oficial por medio del cual una entidad financiera envía al titular de una cuenta bancaria la descripción de todas las operaciones realizadas en el banco.

XVI. CONCILIACIONES BANCARIAS: Comparación que se hace entre los registros contables que lleva a cabo una entidad con su cuenta de bancos y los ajustes que el propio banco realiza sobre las mismas cuentas.

XVII. OBSERVACIONES: Son los señalamientos o comentarios que efectúe la Contraloría 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.

XVIII. ERRORES: Son las acciones o registros equivocados que se cometieron.

XIX. FALLAS: Son los incumplimientos de una obligación.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

XX. 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.

XXI. RECOMENDACIÓN: Son acciones correctivas y/o preventivas que se pueden presentar en los Informes de Auditoría, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso de fiscalización y/o revisión.

XXII. PARTICIPACION MUNICIPAL: Son los recursos que el Municipio transfiere mensualmente a las Autoridades Auxiliares, con el objeto de financiar las funciones administrativas, obras y/o servicios, que son necesarios para atender sus competencias.

XXIII. PARTICIPACION ESTATAL: Son los recursos que el Estado transfiere mensualmente a los Municipios para ser enterados a las Autoridades Auxiliares, con el objeto de financiar las funciones administrativas, obras y/o servicios, que son necesarios para atender sus competencias.

ARTÍCULO 3.- La Contraloría será la dependencia facultada para interpretar los presentes lineamientos.

La Contraloría 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.

**CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES**

ARTÍCULO 4.- Los Presidentes de las Juntas Municipales, tiene la obligación:

- I. 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;
- II. Elaborar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de integrar un Padrón de Proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación;
- III. Maximizar la eficacia y eficiencia para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar a cabo la revisión, control y análisis detallado de la facturación mensual, para el almacenamiento y resguardo de los comprobantes fiscales digitales físicos y en su formato electrónico XML, esto por las facturas recibidas en el ejercicio fiscal;
- V. Llevar en forma actualizada y presentar ante la Contraloría Municipal, los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de las personas especificadas en la fracción XXII:
 - Constancia de Mayoría Relativa de la Planilla Ganadora.
 - Nombramientos de Funcionarios.
 - Credencial para Votar.
 - Acta de Nacimiento.
 - Curriculum Vitae.
 - Constancia de No Inhabilitación.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- VI. Llevar a cabo el control de los apoyos e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el H. Ayuntamiento para cada una de las Unidades Administrativas;
- VII. Expedir los nombramientos, identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- VIII. Contar con la plantilla vehicular actualizada y establecer los procedimientos internos para el uso y control del parque vehicular, para que sirvan como norma, orientación y apoyo a todo el personal que utilice los vehículos oficiales, toda vez que son responsables, con respecto a la administración, contratación y verificación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que se proporcione al parque vehicular y de establecer los mecanismos de operación en materia de equipo de transporte propiedad de la Institución;
- IX. Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos los ordenamientos legales vigentes aplicables;
- X. Coordinarse y asesorarse con la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento, en relación a las políticas, administración y formatos por la recaudación de ingresos propios que se contemplan en el H. Ayuntamiento, para adoptar dichas medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
- XI. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la Junta Municipal;
- XII. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de Agua Potable de la Localidad;
- XIII. Utilizar los ingresos que se recaude, obtenga o reciba por Servicio de Agua Potable, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
- XIV. Presentar mínimo de manera anual el padrón actualizado de usuarios del servicio de Agua Potable, a la Dirección de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Champotón, describiendo el cumplimiento y la morosidad de los beneficiarios.
- XV. Utilizar preferentemente los ingresos que se recauden, por el consumo de energía eléctrica referente a la Bomba de Agua de la Localidad, para el pago del recibo de consumo mensual ante la Comisión Federal de Electricidad;
- XVI. Presentar de manera mensual a la Contraloría Municipal el recibo de pago ante la Comisión Federal de Electricidad, por el consumo de energía eléctrica referente a la Bomba de Agua, en el cual se aprecie el cumplimiento o adeudo de la Localidad.
- XVII. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, e informarlas a la Tesorería Municipal H. Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables;
- XVIII. Cuidar la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, así como del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XIX. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos;



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- XX. Los cargos laborales dentro de la administración, tendrán una vigencia máxima de 3 años, debiéndose actualizarse de acuerdo a la confianza y/o disposiciones de la plantilla ganadora emitida por el Instituto Electoral del Estado o por el H. Ayuntamiento de Champotón, según aplique.
- XXI. Para cubrir los servicios prestados (quincenal o mensual) de los funcionarios de la Junta Municipal, esto será a través de Apoyos Institucionales, mismos que deberán ser aprobados en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento. La comprobación del pago del apoyo Institucional a los servidores públicos, será por medio de una relación, donde conste su nombre, cargo, el periodo que comprenda y la firma del interesado;
- XXII. En atención a la disposición presupuestal, estructura administrativa y organizacional de la Junta Municipal, esta deberá contemplar en el tabulador de sueldo, para el apoyo institucional por los servicios prestados, al siguiente personal:
- Presidente de la Junta Municipal.
 - Secretario de la Junta Municipal.
 - Sindico.
 - Regidores.
 - Tesorero Municipal.
 - Auxiliar Contable.
 - Auxiliar Administrativo.
- Dicha medida se realiza con el fin de regular y normar las medidas de austeridad que se deberá observar en el ejercicio del gasto público Municipal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, ya que con ello se contribuye a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecte el funcionamiento de las entidades del sector gobierno y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- XXIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXIV. Transferir el control del manejo monetario a la Tesorería de la Junta Municipal, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XXV. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXVI. Coordinarse con la Subdirección de Catastro para mantener actualizado el registro de los predios que conforman la jurisdicción de la Junta Municipal, con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XXVII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de Ley;
- XXVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XXIX. Formular, registrar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles de la Autoridad Auxiliar, así mismo marcar en un lugar visible los Bienes Muebles e Inmuebles que se registren, esto con una etiqueta que contenga como mínimo la siguiente información:
- Numero de Inventario del Bien Mueble o Inmueble.
 - Nombre del Bien Mueble o Inmueble.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGAN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- Marca del Bien Mueble o Inmueble.
- Área responsable del Bien Mueble o Inmueble.

XXX. Hacer de su conocimiento y coordinarse con la Contraloría Municipal, por la Entrega/Recepción de los servidores públicos que dejen de desempeñar sus funciones de manera extraordinaria o por el término de un periodo administrativo, esto a fin de formalizar el proceso en el cual las autoridades auxiliares salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad de la Junta Municipal, así como toda aquella documentación que, debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en el periodo de la administración pública.

ARTÍCULO 5.- La Autoridad Auxiliar representante de cada una de las Comisarias, Agencias, Comunidades y/o Localidades Municipales, tiene la obligación:

- I. 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;
- II. Elaborar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios, a fin de integrar un Padrón de Proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación;
- III. Maximizar la eficacia y eficiencia para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar a cabo la revisión, control y análisis detallado de la facturación mensual;
- V. Llevar en forma actualizada y presentar ante la Contraloría el expediente del Comisario y/o Agente Municipal, los siguientes documentos:
 - Nombramiento.
 - Credencial para Votar.
- VI. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de Agua Potable de las Autoridades Auxiliares;
- VII. Coordinarse con la Dirección de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Champotón, para asesorarse en materia de las obligaciones legales y administrativas, así como los formatos y documentos institucionales a utilizar.
- VIII. Presentar mínimo de manera anual el padrón actualizado de usuarios del servicio de Agua Potable, a la Dirección de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Champotón, describiendo el cumplimiento y la morosidad de los beneficiarios;
- IX. Utilizar los ingresos que se recaude, obtenga o reciba por Servicio de Agua Potable, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, ya que en ningún caso podrán ser destinados a otro fin;
- X. Utilizar preferentemente los ingresos que se recauden, por el consumo de energía eléctrica referente a la Bomba de Agua de la Localidad, exclusivamente para el pago mensual ante la Comisión Federal de Electricidad;
- XI. Presentar de manera semestral a la Contraloría Municipal el recibo de pago ante la Comisión Federal de Electricidad, por el consumo de energía eléctrica referente a la Bomba de Agua, en el cual se aprecie el cumplimiento o adeudo de la Localidad.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- XII. En caso que la Autoridad Auxiliar de la Comisaría, Agencia, Localidad y/o Comunidad Municipal, cobre y/o recaude el consumo de energía eléctrica, esta referente a la Bomba de Agua de la Localidad, será dicho representante el obligado y responsable del pago mensual en tiempo y forma, ante la Comisión Federal de Electricidad, esto a fin de no contar con adeudo alguno.
- XIII. En caso que un Comité Ciudadano de la Comisaría, Agencia, Localidad y/o Comunidad Municipal, cobre y/o recaude el consumo de energía eléctrica, esta referente a la Bomba de Agua de la Localidad, la Autoridad Auxiliar deberá mediante asamblea informar a la Ciudadanía la responsabilidad y obligación de dicho Comité para el pago mensual en tiempo y forma, ante la Comisión Federal de Electricidad, así mismo esto a fin de no contar con adeudo alguno.
- XIV. Los cargos laborales dentro de la administración, tendrán una vigencia máxima de 3 años, debiéndose actualizarse de acuerdo a las confianza y/o disposiciones de la plantilla ganadora emitida por el Instituto Electoral del Estado o por el H. Ayuntamiento de Champotón, según sea el caso.
- XV. En atención a la disposición presupuestal, estructura administrativa y organizacional de la Comisaría, Agencia, Localidad y/o Comunidad Municipal, esta podrá contemplar como apoyo institucional por los servicios prestados, al siguiente personal:
- Tesorero.
 - Auxiliar Administrativo.
- XVI. Llevar los registros contables, financieros y/o administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de Ley;
- XVIII. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XIX. Formular, registrar y mantener actualizado el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles de la Autoridad Auxiliar, así mismo marcar en un lugar visible los Bienes Muebles e Inmuebles que se registren, esto con una etiqueta que contenga como mínimo la siguiente información:
- Numero de Inventario del Bien Mueble o Inmueble.
 - Nombre del Bien Mueble o Inmueble.
 - Marca del Bien Mueble o Inmueble.
 - Autoridad Auxiliar, responsable del Bien Mueble o Inmueble.
- XX. Hacer de su conocimiento y coordinarse con la Contraloría Municipal, por la Entrega/Recepción de los servidores públicos que dejen de desempeñar sus funciones de manera extraordinaria o por el término de un periodo administrativo, esto a fin de formalizar el proceso en el cual las autoridades auxiliares salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad de la Comisaría o Agencia Municipal, así como toda aquella documentación que, debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en el periodo de la administración pública.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021-2024

**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.****TITULO II
DE LA PARTICIPACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO I
DISPOSICIONES PARTICULARES**

ARTÍCULO 6.- 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 la Contraloría.

Para llevar un adecuado registro de las operaciones contables y administrativas que realicen con recursos públicos, las autoridades auxiliares deberán contar con un control de Ingresos y Egresos.

En cumplimiento a la Ley de Contabilidad, los Presidentes de las Juntas Municipales y sus Tesoreros; los titulares de las Comisarías, Agencias Municipales y los auxiliares contables, deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Los Presidentes de las Juntas Municipales y sus Tesoreros, deberán contar con un sistema contable, al que deberán sujetarse para registrar de manera armónica, delimitada y específica, las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generar periódicamente estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

Los registros contables de las Autoridades Auxiliares, se llevarán con base a la fecha de ingreso y egreso del recurso; es decir que, "la contabilización de las transacciones del egreso se hará conforme a la fecha en que se erogue el gasto y la del ingreso, se registrará cuando se cobre el recurso".

Las Autoridades Auxiliares aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Dicha contabilidad, tal como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberá seguir las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Cada Presidente de Junta Municipal y su Tesorero serán responsables de su contabilidad, de la operación del sistema, del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO 7.- En Referencia a las Juntas Municipales, los cortes financieros, libros, documentos financieros y demás documentación e información original que se genere en el ejercicio de los recursos, deberán ser conservados y custodiados de forma ordenada por las Juntas Municipales, la cual formará parte de la documentación que se consignará en la entrega –recepción correspondiente. Para tal efecto, las Juntas Municipales deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación e información indicada.

ARTÍCULO 8.- En relación a las Comisarías y Agencias Municipales, los cortes financieros, libros, documentos financieros y demás documentación e información original que se genere en el ejercicio de los recursos, deberán ser conservados y custodiados de forma ordenada por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón, la cual formará parte de la documentación que se consignará en la entrega –recepción correspondiente. Para tal efecto, la Tesorería Municipal, deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación e información indicada.

ARTÍCULO 9.- En Referencia a las Juntas Municipales, para realizar los registros de las operaciones y/o Acuerdos de Cabildo, que se realicen en los Libros de Actas, se observarán las siguientes reglas:

- a) Se deberán realizar invariablemente con tinta negra.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

- b) Deberá contar como mínimo de la siguiente estructura: Encabezado, Folio del Acta, Fecha de la Sesión, Bienvenida, Presentación de los Integrantes, Pase de Lista, Declaración de Cuórum Legal, Orden del Día, Aprobación de la Orden del Día, Desahogo de los Puntos, Asuntos Generales, Cierre de la Sesión y Firma de los Participantes.
- c) Deberá llevarse un orden progresivo de fechas.
- d) Se deberán evitar tachaduras, borrones, enmiendas y registros entre renglones.
- e) Por ningún motivo se deberán alterar los folios que corresponda y desprender hojas a los libros.
- f) Los espacios que no se utilicen en los Libros, deberán contener expresamente la siguiente leyenda:
CANCELADO

ARTÍCULO 10.- En Referencia a la Comisarías y Agencias Municipales, para realizar los registros de las operaciones y/o acuerdos de la Localidad, que se realicen en las Actas de Asamblea, se observarán las siguientes reglas:

- a) Se deberán realizar invariablemente con tinta negra.
- b) Deberá contar como mínimo de la siguiente estructura: Folio, Fecha, Asunto, descripción detallada del acuerdo y firma de los participantes.
- c) Deberá la fecha del día que se realizó el acto protocolario.
- d) Se deberán evitar tachaduras, borrones, enmiendas y registros entre renglones.
- e) Por ningún motivo se deberán alterar los folios que corresponda y desprender hojas a las Actas de Asamblea.
- f) Los espacios que no se utilicen en los Libros, deberán contener expresamente la siguiente leyenda:
CANCELADO

ARTÍCULO 10.- Los Documentos Financieros, elaborados por las Autoridades Auxiliares, deberán ser llenados a máquina de escribir, letra de molde legible o por medio electrónico.

**CAPÍTULO II
DE LOS INGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

ARTÍCULO 11.- Los ingresos de las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Champotón, estarán integrados por las participaciones y apoyos extraordinarios que les otorguen el Municipio, 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 el caso de donativos por parte de personas físicas o morales, a favor de las Autoridades Auxiliares, estas deberán enterar al Ayuntamiento del Municipio de Champotón 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 12.- Las participaciones y apoyos extraordinarios que reciban las autoridades auxiliares para su uso y ejercicio, deberán sustentarse con copia del acuse de la transferencia electrónica o copia del cheque recibido, así como el recibo (en su caso) donde la Tesorería Municipal describe los conceptos que integran la Participación Municipal y otros ingresos otorgados.

Los Ingresos Extraordinarios deberán contemplar solicitud de apoyo y documentos comprobatorios (facturas y/o recibos) del gasto convenido, donde dicha comprobación debe ser de acuerdo al motivo por el cual se solicitó el apoyo y, no destinándose para otros fines.

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.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021-2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

ARTÍCULO 13.- Los formatos de recibo de pago que expidan las autoridades auxiliares de las Juntas Municipales, por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y/o Aprovechamientos; deberán ser validados por la Tesorería Municipal con conocimiento de la Contraloría Municipal, e ineludiblemente deberán contener como mínimo:

- 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.

Para tal efecto cada recibo deberá ser **impreso en triplicado**, describiendo preferentemente en la parte inferior de cada uno, la leyenda "**Original Contribuyente**", "**Copia Junta Municipal**" y "**Copia Tesorería Municipal**", esto a fin de que las partes participantes en el trámite administrativo del pago, cobro y control del ingreso, contengan el respaldo correspondiente de las contribuciones municipales.

ARTÍCULO 14.- El proceso administrativo para que la Junta Municipal reporte sus ingresos propios, ante la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal será el siguiente:

Ante la Tesorería Municipal:

- I. La Junta Municipal tendrá 05 (cinco) días hábiles para presentar al Departamento de Ingresos, adscrito a la Tesorería Municipal de Champotón, como mínimo los siguientes documentos:
 - Póliza de Ingresos propios del mes.
 - Relación de Ingresos propios del mes.
 - Copias respaldo (**Leyenda "Copia Tesorería Municipal"**) de los recibos originales, estos por concepto de Ingresos Propios, emitidos en el mes.
 - Otros documentos de control, en caso que así considere la Tesorería Municipal, para ello deberán ser notificados previamente a la Junta Municipal.

Ante la Contraloría Municipal:

- II. La Junta Municipal tendrá 10 (diez) días hábiles (calendario de comprobación) para presentar al como parte del Expediente Financiero de Comprobación, según se especifica en el requerimiento de información del artículo 40 de los presentes Lineamientos:
 - Copia de la Póliza de Ingresos propios del mes, con el sello de verificado por parte de la Tesorería Municipal.
 - Copia de la Relación de Ingresos propios del mes, con el sello de verificado por parte de la Tesorería Municipal.
 - Ficha de depósito ante Finanzas del Estado, por la recaudación del Impuesto Predial.

Revisión y Verificación de los Ingresos Propios:

- III. La Tesorería Municipal cotejara y verificara, que la Póliza de Ingresos propios, la Relación de Ingresos propios y las copias respaldo de los Recibos Originales, concilien correctamente, en caso contrario serán devueltos para su corrección y posterior verificación.

Habiendo sido cotejada y verificada la correcta conciliación la Tesorería Municipal, sellara de recibida dicha documentación y la H. Junta Municipal, deberá realizar los trámites financieros y bancarios para cumplir con las Obligaciones Municipales/Estatales, relacionadas con el impuesto predial.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTON CAMPECHE.**

- IV. En relación al Impuesto Predial Recaudado, la Junta Municipal tendrá la obligación de Depositar de manera mensual a la Secretaría de Finanzas del Estado, los montos cobrados en el mes, donde dicha Dependencia Estatal, determinará las bases del reintegro del mismo.
- V. La Contraloría Municipal cotejara y verificara, que la Póliza de Ingresos propios, la Relación de Ingresos propios y Ficha de Depósito ante Finanzas del Estado, concilien correctamente.
- VI. La Contraloría Municipal, interpretará la impresión del sello de recibido de la Tesorería Municipal, como un indicador que la documentación (Póliza de Ingresos propios y la Relación de Ingresos Propios) con los Recibos Oficiales remitidos por la H. Junta Municipal, ya fue cotejada y no contiene errores u omisiones en su conciliación correspondiente.

ARTÍCULO 15.- Los recursos que las autoridades auxiliares de la Junta Municipal, obtengan o recauden estarán bajo la custodia de los Tesoreros de las Juntas Municipales.

Para tal efecto, el Presidente de la Junta Municipal, Tesorero de la Junta Municipal, 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. En el caso de las Juntas Municipales, aperturar cuentas bancarias específicas para cada recurso que ingrese, a fin de no mezclar los recursos de Participación Municipal/Estatal, Ingresos Propios, entre otros;
- III. Llevar los registros administrativos de los ingresos, egresos e inventarios
- IV. Tener bajo su inmediato cuidado los recursos;
- V. Abstenerse de realizar pagos que no estén debidamente autorizados por el Presidente de la Junta, Comisario o Agente Municipal de quien dependa;
- VI. Cuidar que las multas y demás recursos que se recauden ingresen a la Hacienda Municipal y sean registrados en la contabilidad;
- VII. Integrar y presentar, conforme a las fechas en que se programen, conjuntamente con el Titular de la Junta Municipal, la adecuada comprobación y justificación de los gastos realizados ante la Contraloría Municipal;
- VIII. Solventar oportuna y conjuntamente con el Titular de la Junta Municipal, las observaciones que en su caso se deriven, por revisiones y/o auditorías que realice la Contraloría Municipal u otros Órganos de Fiscalización Superior;
- IX. Cuidar que el uso y ejercicio de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en estos lineamientos y en las demás disposiciones Locales, Estatales y/o Federales aplicables;
- X. El Presidente de la Junta Municipal, será el responsable de solicitarle en el caso del Tesorero de la Junta y/o el personal de la Junta que tenga bajo su responsabilidad el manejo de recursos económicos y/o financieros, la **Fianza de Fidelidad** correspondiente a ellos, esto con el fin de garantizar las posibles responsabilidades en que pueda incurrir el servidor público, permitiendo con esto a la Junta Municipal, contar con la herramienta necesaria para la protección de los recursos públicos que le son asignados.
- XI. En su caso a efecto de Acuerdos de Cabildo, se omite o preside la Fianzas del Tesorero de la Junta Municipal, el Presidente de la Junta Municipal y el Síndico, este último por ser el obligado directo de cerciorarse del cumplimiento de dicha fianza; se hacen responsables de cualquier posible daño y/o perjuicio que pudiera resultar en el manejo de los recursos públicos de la Tesorería de la Junta Municipal en el ejercicio a las Haciendas Públicas Federales, Estatales y Municipales, toda vez que, el Tesorero (a) de la Junta se le confía y tiene como parte de sus obligaciones, el garantizar la custodia, administración y buen manejo de los recursos públicos que ingresan a la Junta Municipal.
- XII. Los demás que le impongan otras leyes.

ARTÍCULO 16.- Los recursos que la Autoridad Auxiliar de la Comisaría, Agencia, Comunidad o Localidad Municipal, obtenga o recaude estarán bajo su custodia. Para tal efecto, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021-2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

- I. Cuidar de la puntualidad de los cobros y el buen orden y comprobación de los ingresos y egresos;
- II. Llevar los registros administrativos de los ingresos, egresos e inventarios
- III. Tener bajo su inmediato cuidado los recursos;
- IV. Abstenerse de realizar pagos que no estén debidamente autorizados.
- V. Integrar y presentar, conforme a las fechas en que se programen, la adecuada comprobación y justificación de los gastos realizados ante la Contraloría Municipal;
- VI. Solventar oportunamente las observaciones que en su caso se deriven, por revisiones y/o auditorías que realice la Contraloría Municipal u otros Órganos de Fiscalización Superior;
- VII. Cuidar que el uso y ejercicio de los recursos se realice conforme a lo dispuesto en estos lineamientos y en las demás disposiciones Locales, Estatales y/o Federales aplicables;
- VIII. Los demás que le impongan otras leyes.

ARTÍCULO 17.- En el caso de las Juntas Municipales, la Tesorería de la H. Junta Municipal, salvo lo previsto en otras leyes, auxiliara al Municipio en la recaudación de contribuciones e ingresos de acuerdo a la jurisdicción territorial de dicha entidad.

CAPÍTULO III DE LOS EGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 18.- Las erogaciones que realicen las autoridades auxiliares deberán ajustarse al monto autorizado y la disponibilidad de recursos con que se publiquen en el Presupuesto de Egresos Anual del Municipio, los cuales deberán registrarse en forma mensual.

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

ARTÍCULO 19.- Las autoridades auxiliares de las Comisarias, Agencias, Comunidades y Localidades Municipales, del monto de las Participaciones Municipales y Estatales que reciban, deberán aplicar los siguientes porcentajes:

Participación Municipal:

- 80% Para la realización y conservación de Obras y/o Servicios Públicos; y
- 20% Para Gasto Operativos.

Participación Estatal:

- 79% Para la realización y conservación de Obras y/o Servicios Públicos; y
- 19% Para Gasto Operativos.
- 1% Se enterará a la Auditoría Superior del Estado para que realicen las acciones de vigilancia y fiscalización.
- 1% Se enterará a la Contraloría del Estado para que realicen las acciones de vigilancia y fiscalización.

El 19% de los Recursos Estatales podrán aplicarlo a gasto operativo con excepción de los Capítulo 1000 Servicios Personales; Capítulo 3000 partidas genéricas; 327 Arrendamiento de Activos Intangibles; 328 arrendamiento financiero; 329 Otros Arrendamientos; 344 Seguros de Responsabilidad patrimonial y fianzas; 392 Impuestos y derechos; 393 Impuestos y derechos de importación; 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; 396 Otros gastos por responsabilidades; 397 Utilidades; 398 Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral; Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Capítulo 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones; Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones; 9000 Deuda Pública.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

El control, supervisión e inspección del manejo de los recursos a que se refiere este artículo quedarán a cargo de las autoridades de control y supervisión interna de los HH. Ayuntamientos.

ARTÍCULO 20.- Se considerarán Gastos de Obras y/o Servicios Públicos, los relativos a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de infraestructura tales como: Guarniciones y Banquetas; Alumbrado Público, Energía Eléctrica de las Bombas de Agua, Mercados; Panteones, Agua Potable, Limpieza de Parques, Jardines y Calles.

ARTÍCULO 21.- Se considerarán Gastos Operativos, 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, comisiones fuera de la Localidad y otros de naturaleza similar. Se incluyen en esta clasificación de gasto, los relativos a asistencia social y deportiva.

ARTÍCULO 22.- La comprobación del pago de los apoyos institucionales será por medio de la correspondiente relación y/o recibo de apoyo institucional, la cual deberá ser requisitada como mínimo con el nombre, período que comprende, monto, concepto, la firma del beneficiario y anexar su credencial de elector. Esto deberá estar validado y firmado por el titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal.

- I. En consideración a la disponibilidad, racionalidad del gasto y a la función administrativa de las Juntas Municipales, el personal para Apoyo Institucional, estará en función al tabulador de puestos y salarios, el cual deberán anexar al Anteproyecto del Presupuesto Egresos de la Junta Municipal de cada año, este para su aprobación y autorización por parte del H. Cabildo del Municipio de Champotón; comprobándose con la relación de apoyo institucional.
- II. En consideración a la disponibilidad, racionalidad del gasto y a la función administrativa de las Comisarías y Agencias Municipales, el personal para Apoyo Institucional Administrativo, podrá ser contratado por escrito, limitándose hasta con un máximo de dos personas, las cuales apoyarán en las actividades de Tesorero y/o Auxiliar Administrativo. El contrato deberá contemplar el inicio y término del trienio administrativo en el que dicho personal apoyará en las actividades de la localidad, debiendo ser éste, el mismo período del Comisario y/o Agente Municipal electo; comprobándose con el recibo de dinero por apoyo institucional.

ARTÍCULO 23.- En atención a los rubros del 80% para la realización y conservación de obras y/o servicios públicos y 20% para gasto operativos; para las erogaciones realizadas con el recurso de las Participaciones Municipal, las autoridades auxiliares, no podrán sobregirarse por más del 20% de cada rubro.

En referencia al sobregiro del 20%, este podrá darse sólo en casos extraordinarios y excepcionales, en los que la Contraloría Municipal, será la que determine previo análisis el motivo del sobregiro, a fin de señalar, si este puede justificarse mediante este concepto.

A fin de justificar el sobregiro correspondiente, la Autoridad Auxiliar, deberá requisitar con letra de molde el llenado del **FORMATO DE SOBREGIRO**, le cual será entregado por la Contraloría Municipal al momento de la revisión, si es que se diera el caso de un exceso en los montos porcentuales de los rubros de gasto corriente y la realización y conservación de obras y servicios públicos.

ARTÍCULO 24.- 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, (mediante orden de compra y/o servicio para el caso de las Juntas Municipales) y por **comprobación**, la presentación o exhibición del recibo, evidencia fotográfica, 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.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021-2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

Para la justificación y/o comprobación de los apoyos económicos o de bienes muebles, otorgados durante el mes a comprobar, deberán emplearse recibos de dinero, debidamente requisitados con los siguientes datos:

- Solicitud del apoyo.
- Fecha del apoyo.
- Número de recibo.
- Nombre de quien expide el recibo.
- Importe del apoyo económico. (numero y letra)
- Concepto del apoyo. (Apoyo económico o de bienes muebles)
- Nombre del beneficiario.
- Domicilio del beneficiario.
- Localidad del beneficiario.
- Firma de recibido por parte del beneficiario.
- Sello de la Autoridad Auxiliar.
- Anexar la credencial para votar del beneficiario.
- Anexar Evidencia fotográfica. (Apoyo de bienes muebles)
- Anexar Factura. (Apoyo de bienes muebles)

ARTÍCULO 25.- Los comprobantes (facturas y recibos), deberán ajustarse a las leyes fiscales vigentes, esto a fin de poder acreditarse como justificante y/o comprobante por la erogación realizada, en caso de no cumplir con dicha acreditación, el comprobante será rechazado como parte de la comprobación y/o justificación del gasto.

En lo referente a la comprobación y/o justificación del gasto de obra pública, deberá contar con la póliza correspondiente y los comprobantes correspondientes (facturas), los cuales deberán detallar los conceptos y volúmenes de obra, o en su defecto deberán anexar la estimación autorizada.

ARTÍCULO 26.- En términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se encuentra estrictamente prohibido solicitar y/o otorgar préstamos, ayudas económicas y subsidios de cualquier clase, con cargo a las Participaciones Estatales y/o Municipales.

ARTÍCULO 27.- Para la determinación y otorgamiento de viáticos de las autoridades municipales, estos deberán estar debidamente justificados y comprobados y se deberá aplicar la tarifa correspondiente. Para tal efecto, el Presidente de la Junta Municipal, o el servidor público que éste designe, deberá elaborar el Tabulador para el Trámite de Viáticos y Pasajes, para su uso y debido control y, presentarse a la Junta Municipal en Sesión de Cabildo, para su revisión y en su caso, su aprobación. En la elaboración del tabulador se tomará en cuenta que los montos, nunca podrán exceder de los establecidos en el tabulador institucional del Municipio de Champotón.

Las Autoridades Auxiliares Municipales deberán observar criterios de simplificación y adecuada planeación y programación de los trámites y gestiones que realicen ante otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de racionalizar los gastos relativos al rubro de viáticos. Por ningún motivo se podrán fijar montos de viáticos, en base al porcentaje de ingresos que se obtienen y de forma fija y permanente.

ARTÍCULO 287.- Las H. Juntas Municipales, de acuerdo a la disposición presupuestal y condiciones administrativas, podrán otorgar mensualmente el recurso financiero por concepto de asignación de la participación a sus Sistemas D.I.F., mismo que no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto total de la Participación Municipal que reciban.

CAPÍTULO IV DE LAS FERIAS ANUALES DE LA LOCALIDAD.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTON CAMPECHE.**

ARTÍCULO 29.- Para el caso de las Juntas Municipales, a fin de comprobar y/o justificar los gastos erogados, por concepto de las ferias locales, regionales anuales, estas deberán prestar atención en las siguientes fracciones, las cuales brindarán la metodología de trabajo sobre la manera de cómo planificar, organizar, ejecutar y evaluar ferias:

- I. La H. Junta Municipal, previo a la fecha de la Feria Anual, deberá contemplar las etapas de planificación, organización, ejecución, evaluación y monitoreo de las ferias.
- II. Todo monto para ser asignado, deberá ser autorizado mediante Acta de Cabildo, así como también, todos los recursos ejercidos, ya sean normales o extraordinarios, será objeto de comprobación y/o justificación ante el Municipio.
- III. Planificación y organización: A través de Sesión de Cabildo se deberá protocolizar la forma de cómo planificar y organizar este tipo de eventos previo a su ejecución. Especialmente, tratará del presupuesto autorizado el cual será designado, para las actividades concretas que debe realizar cada una de las comisiones asignadas.

Podrá formarse la figura del Comité Organizador, esto previa autorización de Cabildo, para así mismo, definir las funciones o roles de cada uno de los miembros que integran el Comité Organizador o en un determinado caso la propia Junta Municipal podrá ser responsable de dicha Feria local, regional anual.

- IV. Ejecución: La Junta Municipal o el Comité Organizador, según corresponda, será responsable de apegarse al presupuesto asignado, autorizado mediante Acta de Cabildo, esto a fin que los gastos erogados no se sobregiren de dicho monto.
- V. Evaluación: La Junta Municipal o el Comité Organizador, según corresponda, será responsable de garantizar la transparencia del uso de los recursos, esto a través de la documentación comprobatoria del gasto erogado, el cual deberá estar integrado y respaldado por las facturas, contratos, evidencias fotográficas y/o recibos según sea el caso, así como de liquidar todos los pagos pendientes que hayan quedado hacia los proveedores de productos y servicios.

Para el caso de la facturación de los gastos, estas deberán ser conforme al Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.), del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.

- VI. Monitoreo: La Tesorería de la H. Junta Municipal, será la responsable de la comprobación contable, según corresponda la naturaleza en que se ejerció el presupuesto asignado a la Feria Anual, esto a fin de comprobar ante los Órganos de Fiscalización Municipal, Estatal o Federal, el gasto referente a las Participaciones Municipales del mes, por lo que el Comité Organizador, deberá comprobar a la Junta Municipal y está a su vez a la Contraloría Municipal

ARTÍCULO 30.- Para el caso de las Comisarías, Agencias, Comunidades y Localidades Municipales, a fin de comprobar y/o justificar los gastos erogados, por concepto de las ferias locales, regionales anuales, estas deberán prestar atención en las siguientes fracciones:

- I. La planificación, organización y ejecución de la Feria Anual, podrá ser a través del representante (Autoridad Auxiliar) de la Comisaría, Agencias, Comunidad y Localidad Municipal correspondiente o por medio de un Comité Organizador.
- II. En el caso de que la planificación, organización y ejecución de la Feria Anual, sea a través de un Comité Organizador, el representante (Autoridad Auxiliar) de la Comisaría, Agencia, Comunidad y Localidad Municipal según corresponda, deberá informar a la población de la localidad mediante asamblea, los nombres de los integrantes de dicho Comité, así como las funciones asignadas a cada uno.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021-2024

**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- III. Independientemente de la figura encargada de la planificación, organización y ejecución de la Feria Anual, el representante (Autoridad Auxiliar) de la Comisaría, Agencia, Comunidad y Localidad Municipal según corresponda, será responsable de garantizar la transparencia del uso de los recursos, esto a través de la documentación comprobatoria del gasto erogado, el cual deberá estar integrado y respaldado por las facturas, contratos, evidencia fotográficas y/o recibos según sea el caso, así como de liquidar todos los pagos pendientes que hayan quedado hacia los proveedores de productos y servicios.

Para el caso de la facturación de los gastos, estas deberán ser conforme al Registro Federal de Contribuyente (R.F.C.), del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.

**CAPÍTULO V
DEL ESTADO FINANCIERO**

ARTÍCULO 31.- Cada Junta Municipal, deberá llevar su propia contabilidad, elaborando e integrando los siguientes Documentos Financieros:

- Analítico de Ingresos y Egresos.
- Reporte Integral para la Cuenta Pública.
- Estado de Origen y Aplicación de los Recursos.
- Integración del Saldo Final.
- Conciliación Bancaria.

El registro contable para la elaboración de los Documentos Financieros antes mencionados deberá ser, conforme se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así mismo, a fin de homologar y obtener las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización del Municipio, deberá apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto que corresponde al Municipio de Champotón, apoyándose en el Acuerdo por el que se Emite el Clasificador por Objeto del Gasto según lo dispuesto por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Esto a fin de facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 32.- Los Documentos Financieros deberán integrarse de forma mensual e incluirán los ingresos, gastos, asignaciones presupuestarias de los programas y partidas que se ejerzan.

ARTÍCULO 33.- Para los Documentos Financieros, se deberá contar con información oportuna y ordenada de los Ingresos y Egresos de los cuales se obtendrán los registros mensuales. Para la integración de los Documentos Financieros, se deberá contar con el apoyo del Analítico de Gastos (relación de gastos) que corresponda, conforme al formato que expida la Contraloría, en donde se hará constar:

- a. Fecha del recibo o factura;
- b. Folio de la factura o recibo;
- c. Clasificación del gasto, conforme a las cuentas y subcuentas de los Documentos Financieros;
- d. Nombre del proveedor o beneficiario;
- e. Concepto de la documentación comprobatoria; y
- f. Los demás que determine la Contraloría

ARTÍCULO 34.- Los Documentos Financieros, deberán considerar como mínimo la siguiente Información:

- I. INDICAR EL PERÍODO
- II. SALDO INICIAL



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- III. INGRESOS
 - a) Impuestos
 - b) Derechos
 - c) Productos
 - d) Aprovechamientos
 - e) Ingresos extraordinarios
 - f) Participaciones
 - g) Convenios
- IV. EGRESOS
 - a) Sueldos y salarios
 - B) Materiales y suministros
 - C) Servicios generales
 - D) Transferencias, asignaciones y subsidios
 - E) Bienes muebles, inmuebles e intangibles
- V. SALDO FINAL
- VI. FECHA DE ELABORACION
- VII. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR, TESORERO y SINDICO
- VIII. SELLO DEL TITULAR, TESORERO y SINDICO

ARTÍCULO 35.- En caso de que los Estado Financiero y sus Anexos, presenten errores u omisiones en cuanto a su conciliación entre el Estado Bancario y la Analítico de Gastos (Relación de Gastos) correspondiente, a fin de concluir con el proceso de comprobación, el Órgano Interno Municipal observará la falta y deberá presentarse posteriormente dichos documentos financieros actualizados con las correcciones pertinentes, ante la Tesorería Municipal, para su correspondiente contabilidad.

ARTÍCULO 36.- En caso de que el Órgano Interno de Control Municipal, observe errores u omisiones en la presentación de los Estado Financiero y sus Anexos, la Junta Municipal contara con 3 (tres) días hábiles, contado a partir de la notificación del correspondiente Informe de Observaciones, toda vez que, la captura contable en tiempo y forma es imprescindible para el Cierre del Ejercicio Fiscal y presentación de la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento de Champotón.

En caso de no presentar el Estado Financiero y sus Anexos, antes de la fecha de la próxima comprobación, no podrá ser presentado el siguiente Expediente Financiero de Comprobación, toda vez que, los saldos financieros y/o contables erróneos, impiden verificar la autenticidad del gasto del mes subsecuente al que se observó.

ARTÍCULO 37.- La Junta Municipal deberá presentar por oficio ante la Contraloría Municipal especificando que el Estado Financiero y sus Anexos, están corregidos y/o no contienen los errores u omisiones, según lo observado en su caso, anexando dicho oficio con el Estado Financiero y sus Anexos en triplicado, esto a fin de que la Contraloría Municipal emita la **Constancia de Presentación del Estado Financieros y sus Anexos**.

ARTÍCULO 38.- La Junta Municipal para deberá presentar por oficio ante la Tesorería Municipal especificando que el Estado Financiero y sus Anexos, están corregidos y/o no contienen los errores u omisiones, según lo observado, anexando a dicho oficio el Estado Financiero y sus Anexos y la Constancia de Presentación del Estado Financieros y sus Anexos emitida por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 39.- Ante la Contraloría Municipal, para considerar concluido del trámite de revisión, comprobación administrativa del Estado Financiero y sus Anexos corregidos, la Junta Municipal deberá presentar en triplicado los siguientes documentos:

- 1) Oficio de Presentación del Estado Financiero y sus Anexos corregidos, dirigido al Órgano interno de Control con atención a la Tesorería Municipal.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021-2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

- 2) Reporte Integral para la Cuenta Pública del mes. (corregido)
- 3) Estado de origen y aplicación de los recursos del mes. (corregido)
- 4) Integración de Saldo Final del mes. (corregido)
- 5) Relación de gastos con recursos de la Participación Municipal. (corregido)
- 6) Relación de gastos con recursos de Ingresos Propios. (corregido)
- 7) Constancia de Presentación del Estado Financieros y sus Anexos, con el sello de recibido de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 40.- Ante la Tesorería Municipal, para considerar concluido del trámite de presentación, comprobación contable del recurso de la Participación Municipal Mensual, la Junta Municipal deberá presentar los siguientes documentos:

- 1) Oficio de Presentación del Estado Financiero y sus Anexos corregidos, dirigido al Órgano Interno de Control con atención a la Tesorería Municipal.
- 2) Constancia de Presentación del Estado Financieros y sus Anexos, emitida por el Órgano Interno de Control Municipal.
- 3) Reporte Integral para la Cuenta Pública del mes. (corregido)
- 4) Estado de origen y aplicación de los recursos del mes. (corregido)
- 5) Integración de Saldo Final del mes. (corregido)
- 6) Relación de gastos con recursos de la Participación Municipal. (corregido)
- 7) Relación de gastos con recursos de Ingresos Propios. (corregido)

CAPÍTULO VI DE LA VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Contraloría, 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, la Contraloría 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.

ARTÍCULO 42.- 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, en forma conjunta con sus auxiliares contables, cada mes, integrarán el Expediente del Informe Financiero, mismo que deberán presentar para su revisión y efectos correspondientes en la fecha fijada, conjuntamente con los Ingresos y Egresos, la Relación de Gastos, y la documentación e información que amparen y justifique las operaciones realizadas en el período respectivo. Posteriormente, la Contraloría Municipal le entregará la **Constancia por la Comprobación de Recursos con Participación Municipal**, para que esta se presente ante la Tesorería del H. Ayuntamiento de Champotón, con la cual se le otorgará su participación correspondiente.

Por lo anterior, en caso de contar con la **Constancia por la Comprobación de Recursos con Participación Municipal** emitida por la Contraloría Municipal, la Autoridad Auxiliar de la Junta, Comisaria, Comunidad y/o Localidad, no podrá cobrar la participación del mes subsecuente.

Las fechas para la revisión del Informe Financiero Mensual, serán fijadas de acuerdo al Calendario de Comprobación, que emitirá cada año la Contraloría.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

ARTÍCULO 43.- En el caso de las Juntas Municipales, la Contraloría proporcionará el Requerimiento de Información Anual, que deberán incluir mensualmente a la comprobación de sus participaciones Municipales, toda vez que, formara parte del expediente de control interno mensual de la Junta Municipal.

- I. En atención a que, dicho Requerimiento de Información, describe los documentos mínimos que deben integrar el Expediente del Informe Financiero de comprobación, para su correspondiente revisión mensual; deberá entregar a la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal, copia de los siguientes documentos:

- 1.- Oficio de entrega por el Expediente de Comprobación Mensual de la Participación Municipal, Ingreso Propio y Extraordinario.
- 2.- Oficio de Cloración del Agua Potable de la Junta Municipal, con el sello recibido por parte del SMAPDACH.
- 3.- Estados Financieros y Anexos.*
 - A. Reporte Integral para la Cuenta Pública.*
 - B. Estado de Origen y Aplicación.*
 - C. Integración del Saldo Final del mes.*
- 4.- Expediente de Ingresos Propios, recaudados por parte de la H. Junta Municipal.
 - A. Oficio de entrega por el expediente de ingresos propios, dirigido a la Tesorería Municipal.
 - B. Póliza ingresos propios y relación de la misma, por lo reportado ante la Tesorería Municipal.
 - C. Ficha de depósito ante Finanzas del Estado, por la recaudación del Impuesto Predial.
- 5.- Ingresos otorgados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
 - A. Recibo, Cheque y/o Acuse Bancario, expedido por la Tesorería Municipal, por la Participación Municipal.
 - B. Recibo, Cheque y/o Acuse Bancario, expedido por la Tesorería Municipal, por el Anticipo del Impuesto Predial.
 - C. Recibo, Cheque y/o Acuse Bancario, expedido por la Tesorería Municipal, por los Recursos Extraordinarios.
- 6.- Egresos erogados por la H. Junta Municipal.
 - A. Relación de Egresos con Participación por el rubro Gastos Corriente.
 - B. Relación de Egresos con Participación por el rubro Obras y/o Servicios Públicos.
 - C. Relación de Egresos con Ingresos Propios.
 - D. Relación de Egresos con Ingresos Extraordinarios.
- 7.- Estado de cuenta por parte del mes, con su correspondiente Conciliación Bancaria.
 - A. Estado de Cuenta Bancario.
 - B. Auxiliar Analítico de los Egresos.
 - C. Conciliación Bancaria.
- 8.- Energía Eléctrica (CFE)
 - A. Relación de los Pagos a la C.F.E. y las Facturas por Consumo de Alumbrado Público.
 - B. Relación de los Pagos a la C.F.E. y las Facturas por Consumo de Energía Eléctrica de las oficinas administrativas de la Junta Municipal.
 - C. Relación de los Pagos a la C.F.E. y las Facturas por Consumo de Energía Eléctrica de las Bombas de Agua.
- 9.- Bitácoras Administrativas.
 - A. Bitácora de Combustible.
 - B. Bitácora de Mantenimiento.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

10.- Apoyo Institucional.

- A. Lista de Apoyo Institucional por las 2 quincenas del mes.

11.- Juntas de Sesión del H. Cabildo de la Junta Municipal.

- A. Acta de Cabildo Ordinaria y Extraordinarias.

12.- Informes de Actividades del Mes.

- A. Informe de Gestión Mensual, por parte del Primer Regidor (a) de la Junta Municipal.
B. Informe de Gestión Mensual, por parte del Segundo Regidor (a) de la Junta Municipal.
C. Informe de Gestión Mensual, por parte del Tercer Regidor (a) de la Junta Municipal.
D. Informe de Gestión Mensual, por parte del Cuarto Regidor (a) de la Junta Municipal.

* Para el apartado de **Estados Financieros y Anexos**, posterior a la revisión deberán presentarse por oficio ante la Contraloría Municipal y Tesorería Municipal, dichos documentos con las actualizaciones, por las correcciones, errores u omisiones, según lo observado en su caso; esto de acuerdo a lo estipulado en los artículos 35 y 36 de los presentes Lineamientos.

- II. El presente Requerimiento de Información, en atención a que describe los documentos mínimos que deben integrar el Expediente del Informe Financiero de comprobación, para su correspondiente revisión mensual, es de carácter enunciativo mas no limitativo, por lo que no debe tomarse como una relación de documentos financieros/administrativos definitiva o cerrada, toda vez que, de ser necesario solicitar documentación adicional para complementar el Requerimiento de Información del mes, se podrá notificar dicha requisición, posterior al Acta de Inicio de Auditoría.
- III. La notificación hacia la Tesorería Municipal de los documentos financieros actualizados, deberá ser de manera mensual, posterior a su verificación por parte de la Contraloría Municipal.
- IV. La Tesorería Municipal, posterior a la verificación por parte de la Contraloría Municipal, podrá hacer las observaciones y/o correcciones pertinentes a los Estados Financieros y Anexos, toda vez que, el criterio contable de los gastos e ingresos de las Juntas Municipales, es de acuerdo al que indique la Tesorería Municipal, esto con la finalidad de unificar la contabilidad municipal, de manera armonizada a la documentación presentada por las Autoridades Auxiliares Municipales.
- V. La Tesorería Municipal, en caso de realizar observaciones y/o correcciones posterior a la revisión de la Contraloría Municipal, estas serán notificadas directamente a la Junta Municipal para su debida atención, con copia a la Contraloría Municipal para su conocimiento y seguimiento, toda vez que, es la Tesorería Municipal es órgano responsable de llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de un mismo criterio de los ingresos y egresos del Municipio.

ARTÍCULO 44.- Para el procedimiento de revisión mensual por el recurso de Participación Municipal de las Juntas Municipales, se considerarán lo siguiente:

- I. Cada inicio de año, la Contraloría Municipal notificará a cada Junta Municipal, la correspondiente Orden de Auditoría, a efecto de hacerle de su conocimiento los trabajos de revisión por los gastos descritos en el Informe Financiero Mensual, referentes al origen y aplicación de los recursos por las Participaciones Estatales y Municipales, autorizados de acuerdo a lo previsto en los Presupuestos de Egresos del Municipio, o en los acuerdos y convenios respectivos que haya ejercido la H. Junta Municipal.
- II. En los primeros 10 (diez) días de cada mes, la Junta Municipal entregará el expediente del Informe Financiero, por la comprobación y/o justificación de la Participación Municipal e Ingresos Propios del mes que corresponda. (Según Calendario Notificado)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- III. Para que el expediente de Expediente del Informe Financiero Mensual, pueda considerarse un documento de comprobación, el cual justifique los gastos erogados, deberá ser validado por el H. Cabildo de cada Junta Municipal, esto mediante Acta de Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria.
- IV. La Contraloría, verificará la documentación presentada por la H. Junta Municipal, a través del Requerimiento de Información Mensual, expidiendo posterior a ello, la **Constancia de Comprobación** correspondiente, para el pago o transferencia por parte de la Tesorería Municipal, del recurso de la Participación Municipal del mes inmediato posterior al que se comprueba.
- V. La Tesorería Municipal, bajo ninguna circunstancia, podrá realizar el pago de la Participación Municipal, si la Junta Municipal no le entrega la **Constancia de Comprobación**, emitida por la Contraloría Municipal, la cual servirá como **evidencia**, que la Junta Municipal en cuestión, ha cumplido con la presentación de su Informe Financiero del mes a comprobar, esto con el fin de hacer efectivo el cobro de su Participación Municipal del mes en curso.
- Dicha constancia de Comprobación, la Junta Municipal al momento de presentarla ante la Tesorería Municipal, esta deberá remitirla a la Contraloría Municipal con el Sello de recibido, por parte de la Tesorería Municipal, esto a fin de hacer constar el conocimiento de las Dependencias en comento, del hecho de la presentación del expediente de comprobación de la Participación Municipal y Recursos Propios.
- VI. Posterior a la Constancia de Comprobación, la Contraloría Municipal, afecto de hacer constar el inicio del proceso de revisión, por los gastos descritos en el Informe Financiero Mensual, referentes al origen y aplicación de los recursos por las Participaciones Municipales e ingresos Propios emitirá a la Junta Municipal los siguientes documentos:
- Acta de Inicio por la revisión mensual.
 - Acuse de recepción de las copias del requerimiento de información.
- VII. El personal adscrito a la Contraloría Municipal, 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.
- VIII. Realizada la revisión correspondiente, la Contraloría Municipal, emitirá el **Informe de las Observaciones** del mes, el cual tendrá la descripción o manifestación escrita en forma pormenorizada de sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada.
- IX. Las observaciones, irregularidades, fallas y errores que pudieran desprenderse de la realización de una revisión, se harán constar en dicho Informe de Observaciones que elaborará la Contraloría Municipal y de la cual se notificará al Presidente, Tesorero, Secretario y/o Síndico de la Junta Municipal.
- X. Habiendo terminado el proceso de revisión, la Contraloría Municipal, emitirá la correspondiente **Acta Final** por la revisión mensual, que hace constar la conclusión de los procesos de verificación mensual.
- XI. El Presidente y/o Tesorero de la Junta Municipal, contarán con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del informe de Observaciones, 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.
- XII. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por la Junta Municipal, para solventar el Informe de Observaciones, emitirá el **Informe de Técnico**, el cual describirá las observaciones que fueron Solventadas y las que no fueron solventadas,



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes, así mismo será notificando al Presidente, Tesorero, Secretario y/o Síndico de la Junta Municipal.

- XIII. El Presidente y/o Tesorero de la Junta Municipal, contarán con un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del Informe Técnico, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas como no solventadas, a efecto de solventarlas.
- XIV. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por la Junta Municipal, para solventar el Informe de Solventación, emitirá el **Acta de Resultados**, que describirá las observaciones que fueron Solventadas y las que no fueron solventadas, estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes, dicha Acta será de carácter interno, y servirá de base para el Informe Final.
- XV. Habiéndose elaborado Acta de Resultados de los doce meses del año, la Contraloría Municipal, elaborará el **Informe Final**, el cual integrará todas las Observaciones no solventadas del Informe de Observaciones e Informe Técnico, procediendo a notificarlo a la Junta Municipal para su conocimiento y ante la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal, a efecto de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas.

Para dicho Informe Final, la Contraloría Municipal podrá, indagar y verificar a su consideración, las situaciones, que se desprendan de los Informes de observaciones mensuales y que no se encuentren totalmente aclaradas, así mismo, quejas ciudadanas y/o observaciones de las Direcciones Municipales en su caso, donde estas ameriten formar parte de las Observaciones Finales, toda vez que, dicho informe acreditara como parte estadística de las auditorías programadas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 45.- Para el procedimiento de revisión de los Ingresos Propios de las Juntas Municipales, se considerarán lo siguiente:

- I. La Tesorería del Municipio, a través del Departamento de Ingresos, será la responsable de supervisar, revisar, verificar y conciliar el proceso administrativo de recaudación de ingresos propios, por parte de las Juntas Municipales.
- II. La Tesorería del Municipio, instruirá y otorgará a las Juntas Municipales, los formatos, informes, tiempos y formas de presentación de lo recaudado en cada mes.
- III. Los ingresos por concepto de impuesto predial, recaudado por las Juntas Municipales, deberán enterarse a la Secretaría de Finanzas del Estado, a través de una cuenta específica, la cual la Tesorería del Municipio, instruirá sobre el proceso administrativo de dicho recurso.
- IV. La Tesorería del Municipio, instruirá y otorgará a las Juntas Municipales, los formatos, informes, tiempos y formas de presentación para los recibos oficiales los cuales se utilizarán en la recaudación en cada mes.
- V. La Contraloría Municipal, por su cuenta o por iniciativa de la Tesorería del Municipio, Programación Interna, queja o por alguna circunstancia que lo amerite, podrá practicarle al procedimiento administrativo de recaudación de las Juntas Municipales, Auditoría de Control Interno, esto en coordinación del Departamento de Ingreso adscrito a la Tesorería del Municipio.
- VI. La Contraloría Municipal, revisará mensualmente, que la Junta Municipal cumpla con presentar ante la Tesorería Municipal, los ingresos recaudados en el mes con las formas y tiempos que así lo determine la Tesorería Municipal.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

VII. En atención a la comprobación, la Contraloría revisará y verificará, las erogaciones realizadas con los ingresos mensuales, que la Junta Municipal reporto ante la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 46.- En los procedimientos de revisión mensual para las Comisarías y Agencias Municipales se considerará lo siguiente:

- I. Cada mes los Comisarios y Agentes Municipales, entregarán el expediente del Informe Financiero por la comprobación de la Participación Municipal y Subsidio Estatal del mes que corresponda, según el Calendario de Comprobación emitido por la Contraloría Municipal.
- II. El expediente del Informe Financiero por la comprobación de la Participación Municipal y Subsidio Estatal del mes que corresponda, estará integrado por:
 - a. Formato de Relación de Gastos, el cual deberá especificar la fecha y la descripción del gasto, con su correspondiente monto erogado, este dividido de la siguiente manera:
 - Erogaciones con Recursos Municipales.
 - Erogaciones con Recursos Estatales.
 - b. La documentación y/o justificación soporte de los gastos descritos en la Relación de Gastos, donde dichos documentos comprobatorios, deberán ser entregados en original y dos copias.
- III. La Contraloría, al momento de la presentación del Informe Financiero de comprobación por parte de los Comisarios y Agentes Municipales, verificará la documentación comprobatoria presentada, expidiendo posterior a ello los siguientes documentos:
 - a. Constancia de Presentación del Informe Financiero del Mes, para hacer efectivo el cobro ante la Tesorería Municipal, del cheque de la Participación Municipal/Estatal del mes inmediato posterior al que se comprueba.
 - b. Informe Financiero del Mes, el cual describe los montos y distribución del gasto conforme al ingreso total de la Participación Municipal/Estatal, así como las observaciones y/o recomendaciones que pudieren resultar.
- IV. La Tesorería Municipal, bajo ninguna circunstancia, podrá realizar el pago de la Participación Municipal/Estatal, si el Comisario o Agente Municipal no le notifica la **Constancia de Presentación del Informe Financiero del Mes**, toda vez que esta, hace constar que la Comisaría o Agencia Municipal en cuestión, ha cumplido con la entrega de su Informe Financiero del mes a comprobar, con el fin de hacer efectivo el cobro de su Participación Municipal/Estatal del mes en curso.
- V. El pago de las Participaciones Municipal/Estatal de cada mes, estará en función de haber comprobado en su totalidad, a través del Informe Financiero Mensual la Participación Municipal/Estatal del mes anterior, de no ser así, la Contraloría Municipal podrá girar instrucciones a la Tesorería Municipal a fin de retener las Participaciones subsecuentes.

ARTÍCULO 47.- Independientemente del proceso de comprobación de Participación de las Autoridades Auxiliares, señalado anteriormente, por ser la Contraloría la unidad administrativa facultada para vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos, en ejercicio de sus facultades podrá verificar a través de **Auditorías Extraordinarias**, en cualquier tiempo el adecuado manejo y administración de los recursos que ejerzan las Autoridades Auxiliares.

ARTÍCULO 48.- Para efectos de las Auditorías Extraordinarias, el proceso protocolario consistirá en lo siguiente:

- I. Notificación de la Orden de Auditoría, por parte del Titular de la Contraloría Municipal; hacia la Autoridad Auxiliar que corresponda;



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGAN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

- II. Formalización del Acta de Inicio de la auditoría, a efectos de dar a conocer el inicio de los trabajos de auditoría;
- III. Solicitud de los Requerimientos de Información, que se estimen pertinentes;
- IV. Formalización del Acta de Final de la auditoría, a efectos de dar a conocer el término de los trabajos de auditoría;
- V. Finalizada la auditoría correspondiente, la Contraloría emitirá el **Informe de Resultados de Auditoría** del mes, el cual tendrá la descripción o manifestación escrita en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada.

En caso de que resultaran Observaciones y/o Recomendaciones en el Informe de Resultados de Auditoría, se continuará con el siguiente proceso:

- VI. Las Autoridades Auxiliares, contarán con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del Informe de Resultados de Auditoría, 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.
- VII. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por las Autoridades Auxiliares, para solventar el Informe de Resultados de Auditoría, se emitirá el **Informe de Solventación**, el cual describirá las observaciones que fueron Solventadas y las que no fueron solventadas, estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes.
- VIII. Las Autoridades Auxiliares, contarán con un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del Informe de Solventación, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas como no solventadas, a efecto de solventarlas;
- IX. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por las Autoridades Auxiliares, para solventar el Informe de Solventación, emitirá el **Informe Final**, el cual describirá las observaciones que fueron Solventadas y las que no fueron solventadas, estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes;
- X. Emitido y notificado el Informe Final, si este presentare observaciones, se procederá hacer la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal, a efecto de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas.

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 Contraloría, la documentación que se les solicite, así como los informes, datos y todo lo adicional que se les requiera.

ARTÍCULO 49.- Todas las actuaciones que se realicen dentro de una auditoría o revisión, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas, que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

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

ARTÍCULO 50.- Cuando del resultado de una revisión o auditoría se detecten irregularidades o se emitan observaciones, la Contraloría podrá practicar auditorías de seguimiento, a efecto de verificar que no exista reincidencia.

Cuando del resultado de una auditoría de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, la Contraloría determinará las acciones legales y administrativas que corresponda realizar.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTON CAMPECHE.**

ARTÍCULO 51.- Para el adecuado ejercicio de las facultades que le confieren los presentes lineamientos la Contraloría podrá solicitar a la Tesorería Municipal, la suspensión del pago de las participaciones de las Autoridades Auxiliares 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.

**TÍTULO III
DE LA PARTICIPACIÓN ESTATAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PARTICULARES DE LAS JUNTAS MUNICIPALES.**

ARTÍCULO 52.- Los recursos correspondientes al apoyo estatal a las Juntas Municipales que no forman parte del Fondo Municipal de Participaciones, los enterará el Estado mensualmente a cada una de las Juntas Municipales a través del H. Ayuntamiento, quién a su vez lo enterará dentro de los dos días siguientes al que reciba los recursos a las citadas instancias municipales, sin más limitaciones ni restricciones, incluidos los de carácter administrativo.

ARTÍCULO 53.- Cada Junta Municipal deberá abrir una cuenta bancaria, con acompañamiento de la Tesorería Municipal, específica en la que el H. Ayuntamiento hará los depósitos respectivos.

ARTÍCULO 54.- No procederá la entrega de ministraciones subsecuentes cuando las Juntas Municipales no cumplan con la justificación y comprobación del gasto correspondiente a dos o más ministraciones mensuales, caso en el cual, el H. Ayuntamiento del Municipio, deberá comunicarlo a la SAFIN y a la Contraloría para su conocimiento, solicitándole a la primera, la suspensión del otorgamiento del apoyo hasta que el propio H. Ayuntamiento del Municipio, reciba la justificación y comprobación del ejercicio de los gastos, a efecto de poder continuar con las siguientes ministraciones. Del mismo modo procederá la suspensión de las ministraciones de este apoyo cuando el mismo sea canalizado a fines distintos de los señalados por este artículo.

ARTÍCULO 55.- 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 la Contraloría conservándola e identificándola con la leyenda: "Apoyo Estatal"; para ello deberán llevar un adecuado registro de las operaciones contables y administrativas que realicen con recursos públicos manejando un control de Ingresos y Egresos.

En cumplimiento a la Ley de Contabilidad, los Presidentes de las Juntas Municipales y sus Tesoreros deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental. Por lo tanto, deberán contar con un sistema contable, al que deberán sujetarse para registrar de manera armónica, delimitada y específica, las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. De igual forma, generar periódicamente estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

Los registros contables, se llevarán con base a la fecha de ingreso y egreso del recurso; es decir que, "la contabilización de las transacciones del egreso se hará conforme a la fecha en que se erogó el gasto y la del ingreso, se registrará cuando se cobre el recurso". Cada Presidente de Junta Municipal y su Tesorero serán responsables de su contabilidad, de la operación del sistema, del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO 56.- Los cortes financieros, libros, documentos financieros y demás documentación e información original que se genere en el ejercicio de los recursos, deberán ser conservados y custodiados de forma ordenada por las Juntas Municipales, la cual formará parte de la documentación que se consignará en la entrega –recepción correspondiente. Para tal efecto, las Juntas Municipales deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación e información indicada.

ARTÍCULO 57.- Los Documentos financieros, elaborados por las Juntas Municipales, deberán ser llenados con letra de molde legible, a máquina de escribir o por medio electrónico.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

CAPÍTULO II COMPROBACIÓN DEL GASTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 58.- Las Juntas Municipales deberán justificar y comprobar sus gastos ante el H. Ayuntamiento por conducto de su Órgano Interno de Control, los cuales deberán ajustarse al monto autorizado y la disponibilidad de los recursos publicados en el Presupuesto de Egresos Anual del Municipio; dichos gastos deberán registrarse, justificarse y comprobarse de manera mensual.

ARTÍCULO 59.- En relación con lo establecido en el Artículo No. 13 de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2023; del monto del gasto otorgado, las Juntas Municipales deberán aplicar los siguientes porcentajes:

- 79% de los recursos se destinarán exclusivamente al financiamiento de Obras y Servicios Públicos que presten los Municipios, así como las Inversiones Públicas productivas que beneficien directamente a las comunidades donde ejerzan su jurisdicción las Juntas Municipales. Ver Tabla III.3.1
- 19% de los recursos se aplicarán al Gasto Operativo. Ver Tabla III.3.2.
- 1% Para enterarse a la Auditoría del Estado de Campeche. (Acciones de Vigilancia y Fiscalización)
- 1% Para enterarse a la secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche. (Acciones de Vigilancia y Fiscalización)

ARTÍCULO 60.- Se considerarán Gastos de Obras y/o Servicios Públicos, los relativos a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de infraestructura tales como: Equipo de Transporte, maquinaria y herramienta menor, Guarniciones y Banquetas, Alumbrado Público, Energía Eléctrica de las Bombas de Agua, Agua Potable, Bibliotecas, Mercados, Panteones, Palacio Municipal, Traslado, Limpieza de Parques, Jardines y Calles, manejo de desechos, fumigación y otros incluidos en la partida 3000 y 6000.

ARTÍCULO 61.- Se considerarán Gastos Operativos, 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 deportiva.

ARTÍCULO 62.- La aplicación de los recursos deberá clasificarse de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley de Contabilidad, con excepción de los Capítulos 1000 Servicios Personales; Capítulo 3000 partidas: 327 Arrendamiento de Activos Intangibles; 328 arrendamiento financiero; 329 Otros Arrendamientos; 344 Seguros de Responsabilidad patrimonial y fianzas; 392 Impuestos y derechos; 393 Impuestos y derechos de importación; 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; 396 Otros gastos por responsabilidades; 397 Utilidades; 398 Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral; Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Capítulo 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones; Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones; 9000 Deuda Pública. El control, supervisión e inspección del manejo de los recursos a que se refiere este artículo quedarán a cargo de las autoridades de control y supervisión interna del H. Ayuntamiento.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON CAMPECHE.

Tabla III.3.1 Aplicación de los Recursos otorgados con Apoyo Estatal 79% Aplicado a Obras y Servicios Públicos e Inversión Pública		
Capítulo	Partida	Concepto
3000		Servicios Generales
	3100	Servicios Básicos
	3200	Servicios de arrendamiento
	3300	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales
	3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales
	3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
	3600	Servicios de comunicación social y publicidad.
	3700	Servicios de Traslado y Viáticos
	3800	Servicios oficiales
6000		Inversión Pública
	6100	Obra pública en bienes del dominio público.
	6200	Obra pública en bienes propios.

Tabla III.3.2 Aplicación de los Recursos otorgados con Apoyo Estatal 19% Aplicado a Gasto Operativo		
Capítulo	Partida	Concepto
2000		Materiales y Suministros
	2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos de oficiales.
	2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación
	2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2600	Combustible, lubricantes y aditivos.
	2900	Herramientas, refacciones y accesorios menores
5000		Bienes muebles, inmuebles e intangibles
	5100	Mobiliario y equipo de administración
	5600	Maquinaria, otros equipos y herramientas
	5900	Activos intangibles

ARTÍCULO 63.- Cada Junta Municipal, deberá llevar su propia contabilidad, elaborando e integrando los siguientes Documentos Financieros:

- a. Reporte Integral para la Cuenta Pública. (Formato F-01A)
- b. Estado de Origen y Aplicación de los Recursos. (Formato F-02A)
- c. Integración del Saldo Final. (Formato F-03A)



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

El registro contable para la elaboración de los Documentos Financieros antes mencionados deberá ser, conforme se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así mismo, a fin de homologar y obtener las mejores prácticas contables en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización del Municipio, deberá apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto que corresponde al Municipio de Champotón, apoyándose en el Acuerdo por el que se Emite el Clasificador por Objeto del Gasto según lo dispuesto por el Consejo Nacional de Armonización Contable. Esto a fin de facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 64.- Los Documentos Financieros, deberán considerar como mínimo la siguiente Información:

- a. Indicar El Período
- b. Saldo Inicial
- c. Ingresos
- d. Egresos
- e. Saldo Final
- f. Fecha De Elaboración
- g. Nombre Y Firma Del Titular, Tesorero Y Sindico
- h. Sello Del Titular, Tesorero Y Sindico

ARTÍCULO 65.- Para los Documentos Financieros, se deberá contar con información oportuna y ordenada de los Ingresos y Egresos de los cuales se obtendrán los registros mensuales. Para la integración de los Documentos Financieros, se deberá contar con el apoyo de la Analítico de Gastos (Formato F-04) que corresponda conforme al formato que expida la Contraloría, en donde se hará constar:

- a. Fecha del recibo o factura;
- b. Folio de la factura o recibo
- c. Numero de Cheque
- d. Fecha de Cheque
- e. No. de Póliza y/o Recibo
- f. Nombre del proveedor o beneficiario
- g. Clasificación del gasto, conforme a las cuentas y subcuentas de los Documentos Financieros;
- h. Concepto de la documentación comprobatoria; y
- i. Importe por partida e importe Total del gasto
- j. Nombre y Firma del Titular, Tesorero y Sindico
- k. Sello del Titular, Tesorero y Sindico

ARTÍCULO 66.- Adicionalmente se incorporará un Reporte de Comprobación de Gastos (Formato F-08C) separando los gastos por porcentaje a ejercer ya sea 19% o 79%. Se presentará el monto acumulado por porcentaje de gasto. En cada porcentaje de gastos deberá contener lo siguiente:

- a. No. De Partida (Clasificación del gasto, conforme a las cuentas y subcuentas de los Documentos Financieros
- b. Fecha del recibo o factura;
- c. Folio de la factura o recibo
- d. Concepto de la documentación comprobatoria
- e. Importe del gasto
- f. Observaciones correspondientes al gasto
- g. Subtotal ejercido según el porcentaje
- h. Importe Asignado acumulado
- i. Saldo de cada porcentaje
- j. Nombre y Firma del Titular, Tesorero y Sindico
- k. Sello del Titular, Tesorero y Sindico



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTON CAMPECHE.**

ARTÍCULO 67.- Se tendrá que entregar un Recibo, cheque y/o Acuse Bancario expedido por la Tesorería Municipal con el valor del ingreso otorgado por el Apoyo Estatal

ARTÍCULO 68.- Se deberá que entregar la apertura de la cuenta bancaria (mes en que se apertura por única ocasión) y un Estado de cuenta Bancario del mes, con su correspondiente conciliación Bancaria y analítico contable en caso de requerirse.

Si no se encontrase aperturada la cuenta, será necesario notificar bajo oficio tal situación; así como también realizar la entrega de la póliza de cheque por el retiro del recurso asignado. En consecuencia, se procederá a realizar un listado de los gastos realizados fuera del estado de cuenta bancario en el que se incluya:

- a. Fecha del recibo o factura;
- b. Folio de la factura o recibo
- c. Nombre del proveedor o beneficiario
- d. Clasificación del gasto, conforme a las cuentas y subcuentas de los Documentos Financieros;
- e. Concepto de la documentación comprobatoria
- f. Importe por partida e importe Total del gasto
- g. Nombre y Firma del Titular, Tesorero y Sindico
- h. Sello del Titular, Tesorero y Sindico

ARTÍCULO 69.- Se entenderá por justificación, el destino del gasto que se realice y que esté debidamente autorizado y por comprobación la presentación o exhibición de la documentación que servirá de soporte del gasto devengado. Documentos que deberá reunir todos y cada uno de los requisitos legales y fiscales que correspondan.

ARTÍCULO 70.- Para la justificación del porcentaje designado a Gastos Operativos (19%) será necesario Realizar y entregar un Programa anual de Gastos en el que se reflejen todos y cada uno de los gastos a comprobar durante el año. Dicho Programa debe contar con lo siguiente:

- a. Capitulo
- b. Concepto
- c. Partida genérica
- d. Gasto
- e. Meses del año
- f. Total por gasto
- g. Total por mes
- h. Nombre y Firma del Titular, Tesorero y Sindico
- i. Sello del Titular, Tesorero y Sindico

ARTÍCULO 71.- Para la justificación del porcentaje designado a Gastos Operativos (19%) se deberá entregar un Expediente inicial el cual deberá contar como mínimo:

- a. Ficha de Justificación y Descripción de la compra o adquisición
- b. Cotización (En su caso)
- c. Croquis
- d. Reporte fotográfico inicial (según el caso)

ARTÍCULO 72.- Para integración de la Comprobación del porcentaje designado a Gastos Operativos (19%) se deberá entregar como mínimo lo siguiente:

- a. Póliza de Pago
- b. Factura de la compra y/o adquisición con XML
- c. Requisición



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGAN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- d. Orden de Compra/Servicio (F-14)
- e. Recibo de Materiales con cargo directo F-15
- f. Reporte Fotográfico (Según el caso)
- g. Bitácora de Combustible (F-10)
- h. Bitácora de Materiales (F-16)

ARTÍCULO 73.- Se deberá incluir dentro de la documentación de soporte Copias de las Actas de Cabildo realizadas (Ordinaria y/o Extraordinaria). En dichas actas de cabildo se mencionarán los planes y acciones a realizar derivado de la ejecución del gasto por Apoyo Estatal. Se tendrá que notificar a la secretaria del H. Ayuntamiento mediante Oficio. En caso de no realizar Actas de Cabildo con motivo de Gasto por Apoyo Estatal, se deberá realizar un oficio de notificación dirigido a Tesorería con atención al Órgano Interno de Control Municipal.

ARTÍCULO 74.- Para la justificación del porcentaje designado a Obra Pública y/o Servicios (79%) será necesario Realizar y entregar un Programa anual de Gastos en el que se reflejen todos y cada uno de los gastos a comprobar durante el año. Dicho Programa debe contar con lo siguiente:

- a. Numero de Obra y/o Servicio
- b. Obra y/o Servicio
- c. Tipo
- d. Meses del año
- e. Total por Obra y/o Servicio
- f. Total por mes
- g. Nombre y Firma del Titular, Tesorero y Sindico
- h. Sello del Titular, Tesorero y Sindico

ARTÍCULO 75.- Para la justificación del porcentaje designado a Obra Pública (79%) se deberá entregar un Expediente inicial el cual deberá contar como mínimo:

- a. Ficha de Justificación y Descripción de la Obra
- b. Presupuesto de Obra
- c. Números Generadores
- d. Precios Unitarios
- e. Explosión de Insumos
- f. Croquis de Macro y Microlocalización
- g. Plano de Obra
- h. Programación o Calendarización Físico-Financiera
- i. Contrato y/o Convenio de Obra (Según el Caso)
- j. Reporte fotográfico inicial (según el caso)

ARTÍCULO 76.- Para la justificación del porcentaje designado a Servicios (79%) se deberá entregar un Expediente inicial el cual deberá contar como mínimo:

- a. Ficha de Justificación y Descripción de la Obra y/o Servicio
- b. Croquis de Macro y Microlocalización
- c. Programación o Calendarización Físico-Financiera
- d. Reporte fotográfico inicial (según el caso)

ARTÍCULO 77.- Para integración de la Comprobación del porcentaje designado a Obra Pública (79%) se deberá entregar como mínimo lo siguiente:

- a. Póliza de Pago
- b. Factura de la compra y/o adquisición con XML



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

- c. Recibo de Pago
- d. Credencial del INE de quien recibe
- e. Orden de Pago
- f. Estado de Cuenta
- g. Resumen
- h. Números Generadores
- i. Croquis de Obra
- j. Reporte Fotográfico
- k. Oficio de no uso de la comprobación (En su caso) dirigido a Tesorería con atención al Órgano Interno de Control Municipal

ARTÍCULO 78.- Para integración de la Comprobación del porcentaje designado a Servicios (79%) se deberá entregar como mínimo lo siguiente:

- a. Póliza de Pago
- b. Factura de la compra y/o adquisición con XML
- c. Recibo de Pago
- d. Credencial del INE de quien recibe
- e. Reporte Fotográfico
- f. Bitácora de Mantenimiento (F-12) (En su caso)
- g. Relación de Pagos a la C.F.E. y Facturas por consumo (En su caso)
- h. Oficio de no uso de la comprobación (En su caso) dirigido a Tesorería con atención al Órgano Interno de Control Municipal

ARTÍCULO 79.- Los comprobantes (facturas y recibos), deberán ajustarse a las leyes fiscales vigentes, esto a fin de poder acreditarse como justificante y/o comprobante por la erogación realizada, en caso de no cumplir con dicha acreditación, el comprobante será rechazado como parte de la comprobación y/o justificación del gasto.

ARTÍCULO 80.- Si por algún motivo se realizarán erogaciones que no aparezcan en el Estado de Cuenta del mes correspondiente sino se reflejen en el mes siguiente, dicho gasto no se incluirá en el mes de pago sino en el mes en que se refleje en el estado de Cuenta Bancario, no obstante; la documentación soporte de tales erogaciones se deberá incluir en ambos meses.

Si por el contrario se retirase el dinero de la cuenta y se ejerciere el recurso en el mes siguiente, se tendrá que anexar a la póliza el estado de cuenta bancario del mes anterior.

ARTÍCULO 81.- En términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se encuentra estrictamente prohibido solicitar y/u otorgar préstamos, ayudas económicas y subsidios de cualquier clase, con cargo al Apoyo Estatal.

**CAPÍTULO III
MINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL GASTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES.**

ARTÍCULO 82.- Cada Junta Municipal podrá distribuir los gastos en la medida que sus facultades le permitan según lo establecido en el programa de Gastos Operativos (19%) y de Obras Y/o Servicios Públicos (79%). Por lo tanto, se podrá acumular las aportaciones mensuales necesarias para llevar a cabo el gasto correspondiente según su programa. En caso de que no se de uso a las aportaciones, será necesario dar aviso mediante oficio a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control a fin de que no sean suspendidos los pagos subsecuentes.

ARTÍCULO 83.- Cada Junta Municipal deberá elaborar un listado de Servicios Públicos y Proyectos de Obra Pública, así como la programación general de las mismas separándolas en gasto por el 79% y gasto por el 19%. De igual manera se deberán elaborar los expedientes iniciales por cada una de ellas, y ser llevadas y entregadas mediante oficio a la dirección de Planeación del H. Ayuntamiento para su revisión y aprobación.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

Toda vez que se haya realizado la revisión y aprobación, se entregará oficio de aprobación expedido por la Dirección de Planeación.

ARTÍCULO 84.- En caso de que los pagos por Servicio de Electricidad **No** se puedan realizar con el porcentaje designado del 79%, podrá usar el 19% para realizar el pago correspondiente, de forma parcial o total, notificando por oficio a la Contraloría en su respectiva comprobación.

Se podrá realizar la comprobación con una sola póliza el pago de dos o más recibos siempre que el monto los mismos no supere lo estipulado proporcionalmente en cada aportación mensual, ya sea del 79% o el 19% según sea el caso.

ARTÍCULO 85.- En lo que se refiere al Gasto Operativo (19%) y los Servicios Públicos aprobados; estos serán llevados a cabo por la Junta Municipal en la facultad de sus funciones, apegándose a los artículos 70, 71, 72, 74, 76 y 78 del presente lineamiento.

ARTÍCULO 86.- En cuanto a Obras Públicas, una vez que se hayan valorado y aprobado los expedientes por la dirección de Planeación, se llevará a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento para llevar a cabo los procesos contractuales determinados por la misma de acuerdo con la LOPYSRM vigente y su Reglamento. Así también deberá celebrarse un convenio de participación entre el H. Ayuntamiento y la Junta Municipal para en su nombre y representación ejerza esos recursos asumiendo las obligaciones que en el Convenio se señalen a la Juntas Municipales.

ARTÍCULO 87.- La supervisión de los trabajos estará a cargo de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento la cual notificará mediante oficio la residencia de obra asignada a la o las obras a ejercer; sin embargo, para el pago de cada estimación tendrá que llevar la firma y aprobación de la presidencia y tesorería de la Junta Municipal, la cual estará facultada para expedir el cheque o transferencia bancaria en pago por dicha estimación. Esto se llevará a cabo de modo que cumpla con lo establecido en el requerimiento de comprobación y en lo dispuesto en los artículos 74, 75 y 77 del presente lineamiento.

ARTÍCULO 88.- Para el finiquito de los trabajos la Dirección de Obras Públicas deberá entregar el aviso de término y entrega de los trabajos a las Juntas Municipales, así mismo, cada Junta notificará y solicitará mediante oficio la verificación Física de la misma al Órgano Interno de Control adscrito al H. Ayuntamiento.

Una vez realizada dicha verificación se expedirá la correspondiente Cédula de Verificación Física de la Obra, la cual se integrará al expediente de cada obra. Concluidos los trabajos se realizará la entrega del Acta de Término y Acta de Entrega-Recepción celebrada entre la Dirección de Obras Públicas y la H. Junta Municipal. Apegándose a lo requerido en los artículos 75 y 77 del presente lineamiento.

**CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE LAS JUNTAS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 89.- Corresponde a la Contraloría, en el marco de su competencia, la revisión, verificación, comprobación, investigación y obtención de evidencia, respecto a las operaciones y actividades que efectúen las Juntas Municipales 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, la Contraloría 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.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

ARTÍCULO 90.- Para llevar a cabo el procedimiento de revisión mensual, los Presidentes de las Juntas Municipales y los Tesoreros de éstas, en forma conjunta con sus auxiliares contables, cada mes, integrarán el Expediente del Informe Financiero, mismo que deberán presentar para su revisión y efectos correspondientes en la fecha fijada, conjuntamente con los Ingresos y Egresos, la Relación de Gastos, y la documentación e información que amparen y justifique las operaciones realizadas en el período respectivo. Posteriormente, la Contraloría Municipal le entregará la constancia por la presentación de dicho Informe Financiero Mensual, para que esta se presente ante la Tesorería del H. Ayuntamiento de Champotón, con la cual se le otorgará su participación correspondiente.

Las fechas para la revisión del Informe Financiero Mensual, serán fijadas de acuerdo con el Calendario de Comprobación, que emitirá cada año la Contraloría.

ARTÍCULO 91.- La Contraloría proporcionará el Requerimiento de Información, que deberán incluir mensualmente a la comprobación por Apoyo Estatal.

Dicho Requerimiento de Información, describe los documentos que deberán integrar como mínimo en el expediente del Informe Financiero Mensual, para su correspondiente revisión, así mismo, deberán entregar copia de los siguientes documentos, a las Direcciones Municipales que se mencionan a continuación:

Para la Contraloría Municipal.

Copia de los documentos descritos en el Requerimiento de Información Mensual, toda vez que, dicha información formara parte del expediente de control interno mensual de la Junta Municipal.

Para la Tesorería Municipal.

Original o copia totalmente legible, del Analítico de Ingresos y Egresos, Reporte Integral para la Cuenta Pública, Estado de Origen y Aplicación de los Recursos e Integración del Saldo Final, toda vez que, dicha información, será capturada en el Sistema de Contabilidad del Municipio, así como también, formará parte del expediente de control interno mensual de la Junta Municipal.

La notificación hacia la Tesorería Municipal de los documentos financieros deberá ser de manera mensual, posterior a su verificación por parte de la Contraloría Municipal.

El criterio contable de los gastos e ingresos de las Juntas Municipales será de acuerdo con lo que indique la Tesorería Municipal, a fin de unificar la contabilidad municipal, para que la contraloría verifique de manera armonizada la documentación presentada por las Juntas Municipales.

La Tesorería Municipal, posterior a la verificación por parte de la Contraloría Municipal, podrá hacer las observaciones y/o correcciones pertinentes a los Documentos Financieros.

Estas observaciones y/o correcciones serán notificadas directamente a la Junta Municipal para su debida atención, y a la Contraloría Municipal para su conocimiento y seguimiento, toda vez que, es la Tesorería Municipal es órgano responsable de llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio.

ARTÍCULO 92.- Para el procedimiento de revisión mensual por el recurso por Apoyo Estatal de las Juntas Municipales, se considerarán lo siguiente:

- I. Los primeros días de cada mes, la Junta Municipal entregará el expediente del Informe Financiero, por la comprobación y/o justificación del Apoyo Estatal del mes que corresponda. (Según Calendario Notificado)
- II. La Contraloría, verificará la documentación presentada por la H. Junta Municipal, a través del Requerimiento de Información Mensual, expidiendo posterior a ello, la **Constancia de Comprobación**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGAN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

correspondiente, para el pago por parte de la Tesorería Municipal, del Apoyo Estatal del mes inmediato posterior al que se comprueba.

- III. La Tesorería Municipal, en ninguna circunstancia, podrá realizar el pago por Apoyo Estatal, si la Junta Municipal no le entrega la **Constancia de Comprobación**, la cual servirá como **evidencia**, que la Junta Municipal en cuestión, ha cumplido con la presentación de su Informe Financiero del mes a comprobar, esto con el fin de hacer efectivo el cobro de su Participación por Apoyo Estatal del mes en curso.

Dicha constancia de Comprobación, la Junta Municipal al momento de presentarla ante la Tesorería Municipal, esta deberá remitirla a la Contraloría Municipal con el Sello de recibido, por parte de la Tesorería Municipal, esto a fin de hacer constar el conocimiento de las Dependencias en comento, del hecho de la presentación del expediente de comprobación de Apoyo Estatal.

- IV. Posterior a la **Constancia de Comprobación**, la Contraloría Municipal, a efecto de hacer constar el inicio del proceso de revisión, por los gastos descritos en el Informe Financiero Mensual, referentes al origen y aplicación de los recursos por Apoyo Estatal emitirá a la Junta Municipal Acuse de recepción de las copias del requerimiento de información.
- V. El personal adscrito a la Contraloría Municipal, 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.
- VI. Realizada la revisión correspondiente, la Contraloría Municipal, emitirá el **Informe de las Observaciones** del mes, el cual tendrá la descripción o manifestación escrita en forma pormenorizada de sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada.
- VII. Las observaciones, irregularidades, fallas y errores que pudieran desprenderse de la realización de una revisión, se harán constar en dicho **Informe de Observaciones** que elaborará la Contraloría Municipal y de la cual se notificara al Presidente, Tesorero, Secretario y/o Sindico de la Junta Municipal.
- VIII. El Presidente y/o Tesorero de la Junta Municipal, contarán con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del informe de Observaciones, 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.
- IX. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por la Junta Municipal, para solventar el Informe de Observaciones, emitirá el **Informe Técnico**, el cual describirá las observaciones que fueron solventadas y las que no fueron solventadas, estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes, notificando al Presidente, Tesorero, Secretario y/o Sindico de la Junta Municipal.
- X. El Presidente y/o Tesorero de la Junta Municipal, contarán con un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del Informe Técnico, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas como no solventadas, a efecto de solventarlas.
- XI. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por la Junta Municipal, para solventar el Informe Técnico, emitirá el **Acta de Resultados**, que describirá las observaciones que fueron solventadas y las que no fueron solventadas, estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes, dicha Acta será de carácter interno, y servirá de base para el **Informe Final**.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON CAMPECHE.

- XII. Habiendo elaborado emitido y notificado el Informe Técnico, si este presentare observaciones, se procederá hacer la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal, a efecto de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas.
- XIII. Si resultaran en la revisión, correcciones a los Documentos Financieros descritos en el art. 25, estas deberán solventarse en el primer periodo de solventación.

ARTÍCULO 93.- Independientemente del proceso de comprobación señalado anteriormente, por ser la Contraloría la unidad administrativa facultada para vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos, en ejercicio de sus facultades podrá verificar a través de **Auditorías Extraordinarias**, en cualquier tiempo el adecuado manejo y administración de los recursos que ejerzan las Juntas Municipales.

ARTÍCULO 94.- Para efectos de las Auditorías Extraordinarias, el proceso protocolario consistirá en lo siguiente:

- I. Notificación de la Orden de Auditoría, por parte del Titular de la Contraloría Municipal; hacia la Autoridad Auxiliar que corresponda;
- II. Formalización del Acta de Inicio de la auditoría, a efectos de dar a conocer el inicio de los trabajos de auditoría;
- III. Solicitud de los Requerimientos de Información, que se estimen pertinentes;
- IV. Formalización del Acta de Final de la auditoría, a efectos de dar a conocer el término de los trabajos de auditoría;
- V. Finalizada la auditoría correspondiente, la Contraloría emitirá el **Informe de Resultados de Auditoría** del mes, el cual tendrá la descripción o manifestación escrita en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada.

En caso de que resultaran Observaciones y/o Recomendaciones en el Informe de Resultados de Auditoría, se continuará con el siguiente proceso:

- VI. Las Autoridades Auxiliares, contarán con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del Informe de Resultados de Auditoría, 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.
- VII. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por las Autoridades Auxiliares, para solventar el Informe de Resultados de Auditoría, se emitirá el **Informe de Solventación**, el cual describirá las observaciones que fueron Solventadas y las que no fueron solventadas, estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes.
- VIII. Las Autoridades Auxiliares, contarán con un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del Informe de Solventación, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas como no solventadas, a efecto de solventarlas;
- IX. Transcurrido el plazo establecido, la Contraloría Municipal, en base a la documentación y/o justificación presentada por las Autoridades Auxiliares, para solventar el Informe de Solventación, emitirá el **Informe Final**, el cual describirá las observaciones que fueron Solventadas y las que no fueron solventadas, estas por no cumplir con los requisitos legales conducentes;
- X. Emitido y notificado el Informe Final, si este presentare observaciones, se procederá hacer la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal, a efecto de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas.

Los Presidentes de las Juntas Municipales y sus Tesoreros deberán poner a disposición del personal comisionado por la Contraloría, la documentación que se le solicite, así como los informes, datos y todo lo adicional que se les requiera.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN CAMPECHE.

ARTÍCULO 95.- Todas las actuaciones que se realicen dentro de una auditoría o revisión, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas, que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

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

ARTÍCULO 96.- Cuando del resultado de una revisión o auditoría se detecten irregularidades o se emitan observaciones, la Contraloría podrá practicar auditorías de seguimiento, a efecto de verificar que no exista reincidencia.

Cuando del resultado de una auditoría de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, la Contraloría determinará las acciones legales y administrativas que corresponda realizar.

ARTÍCULO 97.- Para el adecuado ejercicio de las facultades que le confieren los presentes lineamientos la Contraloría podrá solicitar a la Tesorería Municipal, la suspensión del pago 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.

TÍTULO IV DE LA RETENCIÓN DE LOS RECURSOS ESTATALES Y MUNICIPALES

ARTÍCULO 98.- Los Recursos Municipales y Estatales, otorgados y/o transferidos mensualmente a cada una de las Juntas, Comisarias y Agencias, Comunidades y Localidades Municipales a través del H. Ayuntamiento, sin más limitaciones ni restricciones, incluidos los de carácter administrativo. Para esos efectos, la Junta Municipal deberá abrir una cuenta bancaria específica para delimitar el Recurso Estatal y Municipal, esto a fin de proceder con los depósitos respectivos, los cuales deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- I. Las Juntas, Comisarias y Agencias, Comunidades y Localidades Municipales no pueden solicitar al Municipio, anticipos con cargo al Recurso Estatal y los anticipos con cargo a los Recursos Municipales estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria Municipal, donde la Tesorería Municipal es la responsable de autorizar o no dicha solicitud.
- II. En relación a la documentación comprobatoria original correspondiente al ejercicio de los recursos Municipales y Estatales de las Juntas Municipales, deberá ser conservada por los ejecutores del gasto y para el caso del Recurso Estatal, la Autoridad Auxiliar deberá identificar los egresos del mismo, con sello que especifique la leyenda: "Apoyo Estatal".
- III. En relación a la documentación comprobatoria original correspondiente al ejercicio de los recursos Municipales y Estatales de las Comisarias y Agencias, Comunidades y Localidades Municipales, la Tesorería Municipal deberá conservarla, siendo la Autoridad Auxiliar la responsable de identificar los egresos del Recurso Estatal, con sello que especifique la leyenda: "Apoyo Estatal".
- IV. Para el caso, del Recurso Estatal, se podrá retener la ministración si la Junta Municipal no presenta mediante oficio el Programa Anual en el cual describirá como ejercerá dicho recurso, ante el Órgano Interno de Control Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Planeación y Dirección de Obras Públicas, esto posterior a la Autorización por parte del H. Cabildo de la Junta y del Municipio de Champotón.
- V. La creación de nuevas Juntas, Comisarias y Agencias Municipales, no implicará incremento en los recursos asignados, los cuales se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Estado.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARIAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTON CAMPECHE.**

- VI. En el ejercicio de los recursos, las Juntas, Comisarias y Agencias, Comunidades y Localidades Municipales, deberán justificar y comprobar sus gastos ante el H. Ayuntamiento del que dependan por conducto de su Órgano Interno de Control, debiéndolo hacer de manera mensual, entendiéndose por justificación y/o por comprobación el recibo, factura, orden de compra entre otros que expida la o el interesado, los que deberán reunir los requisitos fiscales respectivos.
- VII. Los Recursos Municipales y Estatales podrán retenerse y no se procederá a la entrega de ministraciones subsecuentes cuando las Juntas, Comisarias y Agencias, Comunidades y Localidades Municipales, no cumpla con la justificación y comprobación del gasto correspondiente a dos o más ministraciones mensuales, caso en el cual, el Órgano Interno de Control Municipal informara a la Tesorería Municipal.

Para el caso del Recurso Estatal la Tesorería Municipal previo informe del Órgano Interno de Control Municipal, deberá notificar dicha situación a la Secretaría de Finanzas del Estado (SAFIN) y a la Contraloría del Estado, para su conocimiento y solicitándole a la primera, la suspensión del otorgamiento del apoyo hasta que el propio H. Ayuntamiento del Municipio, reciba la justificación y comprobación del ejercicio de los gastos, a efecto de poder continuar con las siguientes ministraciones. Del mismo modo procederá la suspensión de las ministraciones de este apoyo cuando el mismo sea canalizado a fines distintos de los señalados por estos Lineamientos.

**TÍTULO V
DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

ARTÍCULO 99.- Las Juntas Municipales, deberán hacer de conocimiento público la información a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito Federal y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como los lineamientos, acuerdos y demás disposiciones que se emitan en esta materia.

ARTÍCULO 100.- Las Comisarias, Agencias, Localidades y Comunidades del Municipio de Champotón, deberán hacer de conocimiento público el contenido del **Informe Financiero de Participaciones Mensual**, el cual es entregado por la Contraloría Municipal, anexando la **Relación de Gastos** presentada por el Comisario o Agente Municipal; en el exterior y en lugar visible del local que ocupen sus oficinas.

ARTÍCULO 101.- Las Juntas Municipales, deberán informar por lo menos una vez al año mediante Sesión Solemne de Cabildo, la aplicación y gasto de la participación, así como cualquier otro ingreso en el ejercicio de su gestión, evidenciando las actividades realizadas a través de registros fotográficos, oficios de comisión, actas, e informes de actividades.

ARTÍCULO 102.- Las Comisarias, Agencias, Localidades y Comunidades Municipales, deberán informar por lo menos de forma trimestral, mediante Asambleas Comunitarias, la aplicación y gasto de la participación, así como cualquier otro ingreso en el ejercicio de su gestión, evidenciando las actividades realizadas a través de registros fotográficos, oficios de comisión, actas, e informes de actividades. Dicha asamblea deberá realizarse, cinco (5) días naturales posteriores a la conclusión del trimestre.

**TÍTULO VI
DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

ARTÍCULO 103.- En caso de que las Autoridades Auxiliares no comprueben y/o justifiquen la Participación Municipal/Estatal e Ingresos Propios; en los tiempos determinados según el artículo 29 de estos Lineamientos, la Contraloría Municipal y/o Tesorería Municipal, podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



**LINEAMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS QUE SE OTORGUEN A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN CAMPECHE.**

- I. Retención de la Participación Municipal y/o Estatal.
- II. Las medidas de apremio, según el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 104.- 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.- Los presentes lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales expedidas con anterioridad a los presentes lineamientos y anexos.

TERCERO.- Háganse del conocimiento de las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Champotón, así como a la Dirección de Contraloría y Tesorería, el contenido del presente acuerdo, para su inmediata observancia y demás efectos legales y administrativos que correspondan.

CUARTO.- Regístrese en el Libro de Reglamentos y demás Disposiciones Generales del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

MAESTRO ERNESTO JAVIER MOO MAY, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 15, 18 Y 20 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL; 1, 2, 3, 7, 20, 21, 70, 106 FRACCION V, 122 Y 123 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE: -----

CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- SE ANALICE Y EN SU CASO SE APRUEBE EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN". **SEGUNDO.-** QUE UNA VEZ QUE SE APRUEBE EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS EN EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN", SE REALICE LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. **TERCERO.-** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA COMPLEMENTAR EL PRESENTE ACUERDO. **CUARTO.-** CÚMPLASE. MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **961 (087)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO.-----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; EL **DÍA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO.**-----

LIC. ERNESTO JAVIER MOO MAY
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Palacio Municipal Calle 25 S/N entre 32 y 34, Colonia Centro,
Champotón, Campeche, C.P.24400.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021-2024



índice

1. Definición (es), Objetivo y el Ámbito de Aplicación.....	2
1.1. Definición (es).....	2
1.2. Objetivo.....	8
1.3. Ámbito de Aplicación.....	8
2. El Marco Integrado de Control Interno.....	8
3. Principios del Marco Integrado de Control Interno que corresponden a la Administración de Riesgos.....	10
4. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos.....	11
4.1. Evaluación de Riesgos.....	11
4.2. Evaluación de Controles.....	14
4.3. Valoración Final de Riesgos Respecto a Controles.....	14
4.4 Mapa de Riesgos Institucional.....	15
4.5 Definición de Estrategias y Acciones para la Administración de Riesgos.....	15
5. Identificación de Riesgos de Corrupción.....	16



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



5.1 Comunicación y Consulta.....	16
5.2 Contexto.....	16
5.3 Evaluación de Riesgos Respecto a Controles.....	16
6. Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.....	17
6.1 Seguimiento de Estrategias.....	17
6.2 Acciones.....	17
6.3 Análisis Comparativo de Riesgos.....	18
7. Los Tipos de Riesgos.....	18
8. Proceso General de Administración de Riesgos.....	19
9. Metodología de Administración de Riesgos.....	22
9.1 Principios básicos para una adecuada Administración de Riesgos.....	22
9.2. Identificación de los Objetivos Estratégicos.....	24
9.3. Contexto en el cual se materializan los riesgos.....	25
9.4. Identificación de los Riesgos.....	26
9.4.1. Técnicas para Identificar los Riesgos.....	26



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021 - 2024



9.4.2. Clasificación de los Riesgos.....	28
9.4.3. Desarrollo de talleres de trabajo para la identificación de los Riesgos.....	29
9.5 Evaluación y Análisis de Riesgos.....	31
9.6 Priorización de los Riesgos.....	33
9.7 Evaluación de Controles.....	33
9.8 Respuesta a los Riesgos.....	35
9.9 Informe al Titular de la Institución sobre los Riesgos que se Detectaron.....	36
9.10 Matriz Consolidada de Riesgos.....	36
10. Valorización Final de los Riesgos.....	37
11. Elaboración del Programa de Trabajo en la Administración de Riesgos.....	39
12. Control, Monitoreo y Comunicación.....	40
13. El Comité de Administración de Riesgos.....	40
13.1 Responsables y Funciones del Proceso de la Administración de Riesgos.....	41
13.2 Titulares de Áreas Administrativas que Forman parte de la Estructura Organizativa.....	43
13.3 Integración del Comité.....	43



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



13.4 Funcionamiento del Comité.	44
13.5 De las Convocatorias.	44
13.6 Seguimiento de los Acuerdos.	44
13.7 De las Actas de la Sesión.	44
14. Marco Normativo.....	45



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



Considerando

Que a lo largo de los años, la Auditoría Superior de la Federación (ASF) ha trabajado con las instituciones del sector público federal con objeto de contribuir al fortalecimiento de sus sistemas de control interno y de sus programas de promoción de la integridad, utilizando un enfoque basado en la aplicación de evaluaciones especializadas y la difusión de mejores prácticas en la materia. Así mismo, también tiene la convicción de que la mejora del control interno es uno de los ejes indispensables para elevar la eficiencia y economía de la gestión pública, así como un elemento imprescindible para reducir efectivamente la posibilidad de ocurrencia de actos corruptos desde un enfoque preventivo, disciplinado y sistemático.

La carencia de herramientas técnicas de aplicación práctica para llevar a cabo una adecuada administración de riesgos, dificulta el cumplimiento de los objetivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón. En atención a dicha carencia, es importante tener presente la necesidad de diseñar y poner a disposición de la administración del municipio este instrumento metodológico, con la finalidad de reforzar y enfocar los esfuerzos de fortalecimiento de los sistemas de control interno.

Al hacerse patente la necesidad que existe en la administración municipal, de contar con herramientas metodológicas especializadas, las cuales les permitan evaluar los riesgos que enfrentan en el logro de sus objetivos.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, tomando en consideración el marco normativo, y dada la necesidad de disponer de un documento basado en normas específicas en relación con la gestión de riesgos que le permita cumplir cabalmente con sus obligaciones de administración de riesgos, y que a la vez sea una herramienta útil para la gestión de los riesgos como parte de una modernización y mejora continua, dicha herramienta denominada, "**Manual de Procedimiento para la Administración, Gestión y Autoevaluación de Riesgos en el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón**".

La herramienta tiene como propósito que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, esté en posibilidad de realizar el registro de los riesgos que enfrenta, evaluarlos conforme a su impacto y probabilidad de ocurrencia, asignar responsables específicos, obtener los mapas respectivos y, en breve, hacer de la administración de riesgos una realidad funcional en la operación cotidiana de la institución.

Es importante recalcar, que muchas de las dificultades que enfrenta la gestión pública y que han sido un factor de erosión de la confianza en la capacidad en el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, para poder resolver las demandas ciudadanas más urgentes pueden ser abordadas desde enfoques técnicos que demuestren su utilidad y eficacia en donde se han implantado.

Los entes públicos hoy están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Los riesgos en caso de materializarse pueden provocar ineficiencias en las operaciones, baja calidad en los servicios que ofrece la municipalidad, así como la imagen que se proyecta a la ciudadanía. Por ello, se deben establecer mecanismos de control interno que los prevengan, mitiguen o transfieran con la finalidad de disminuir sus efectos en el sector público.

En base al estudio realizado se han detectado las debilidades siguientes:

- Ausencia de integridad gubernamental;
- Entidades públicas sin diagnóstico de riesgos;



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



- Falta de coordinación entre jefaturas, direcciones y/o coordinaciones;
- Irregularidades sobre los beneficios de los programas sociales;
- Exclusión ciudadana en los programas públicos;
- Proyectos sin planeación, supervisión o seguimiento;
- Participación de intermediarios en la entrega del Gasto Público;
- Servicios mal suministrados por particulares;

Ante tal situación, los entes públicos como parte de la administración pública, deben diseñar e implementar mejores prácticas de gobernanza pública en materia de riesgos, con el fin último de administrar los recursos municipales, con honestidad, eficiencia y economía.

Por las razones antes expuestas, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón, mediante el presente manual emite los criterios de orientación a los procesos de la municipalidad para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función Constitucional y legal, sus objetivos institucionales, su misión y visión, así como sus planes, proyectos y programas.

El presente manual es una guía para orientar metodológicamente los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades y permite definir un lenguaje unificado en toda la institución de las prácticas de administración del riesgo establecidas e implementadas en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las disposiciones del “Manual de Procedimiento para la Administración, Gestión y Autoevaluación de Riesgos en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón”.

1. Definición (es), Objetivo y el Ámbito de Aplicación

1.1. Definición (es).

La administración de riesgos, representan una serie de contribuciones técnicas y especializadas para la mejora general de la gestión del servicio público, al tiempo que se traducen en un ahorro sustantivo de recursos económicos en la implementación.

También permite orientar la definición de los planes de acciones que deben establecerse en cada proceso, con el fin de mitigar y prevenir los riesgos, y así enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo responsabilidades, políticas y seguimiento a estas acciones.

Para efectos de las presentes disposiciones se entiende por:

Término	Descripción
Acción (es) de mejora	Las actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás servidores públicos de las instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Administración municipal	Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
Administración de riesgos	El proceso sistemático que deben de realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
Análisis de Costo-Beneficio	Una herramienta de Administración de Riesgos usada para tomar decisiones sobre las técnicas propuestas por el grupo para la administración de los riesgos, en la cual se valoran y comparan los costos, financieros y económicos, de implementar la medida, contra los beneficios generados por la misma. Una medida de administración de riesgos será aceptada siempre que el beneficio valorado supere al costo.
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.
Autocontrol	La implantación que realizan los titulares de las instituciones, de los mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso; ejecutado de manera automática por los sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos.
Causa	Son los medios, circunstancias y agentes precursores de los riesgos.
Comité y/o COCODI	El Comité de Control y Desempeño Institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno.
Control correctivo	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.
Control detectivo	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.
Control Interno	El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Control preventivo	El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.
Costo	Se entiende por costo las erogaciones, directas e indirectas en que incurre la institución en la producción, prestación de un servicio o manejo de un riesgo, por ejemplo, adquirir una póliza de fidelidad para transferir el riesgo de fraude por un costo.
Debilidad de Control Interno	La insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.
Debilidad de Control Interno de mayor importancia	La insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada que obstaculizan o impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, o motivan la existencia de un riesgo que eventualmente genere un daño al erario público federal.
Evaluación de riesgos	Determinar el impacto y la probabilidad del riesgo. Dependiendo de la información disponible pueden emplearse desde modelos de simulación, hasta técnicas colaborativas.
Dependencias	Las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Disposiciones	Las disposiciones en materia de control interno.
Economía	Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.
Eficacia	El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
Eficiencia	El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.
Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno	La herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de control interno (estratégico, directivo y operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional.
Entidades	Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados instituciones del Sector Público Paraestatal.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Estrategia para manejar el riesgo	Actividades determinadas y específicas que elige la institución para evitar o prevenir, reducir, dispersar, transferir y asumir riesgos.
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.
Factor de riesgo	La circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
Grado de madurez de la Administración de Riesgos Institucional	El número de controles suficientes establecidos con relación al número de riesgos inventariados.
Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional	La medición del nivel de aplicación y estandarización de los elementos de Control Interno que integran los componentes del sistema en un contexto de mejores prácticas, que se obtendrá con la implementación de las encuestas.
Identificación de riesgos	Establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgos; puede hacerse a cualquier nivel: toda la institución por áreas, por procesos, incluso, bajo el viejo paradigma, por funciones; desde el nivel estratégico hasta el más humilde operativo.
Impacto o efecto	Las consecuencias negativas que se generarían en la institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.
Indicador	Es la valoración de una o más variables que informa sobre una situación y soporta la toma de decisiones, es un criterio de medición y de evaluación cuantitativa o cualitativa.
Informe Anual	Informe Anual del estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
Intitución o Intituciones	Dependencias e instituciones del Sector Público Federal, Estatal o Municipal, según corresponda, así como en los Órganos Constitucionales Autónomos, en su caso.
Manual	Manual de Procedimiento para la Administración, Gestión y Autoevaluación de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón
Mapas de riesgos institucional	La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Matriz de Administración de Riesgos Institucional	El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la institución.
Modelo Estándar de Control Interno	La herramienta para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno en las instituciones del sector público.
Nivel de riesgo (determinación del)	Es el resultado de correlacionar el impacto y la posibilidad, con los controles internos existentes.
Nivel (es) de Control Interno	La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran las cinco Normas Generales de Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos a las instituciones de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico y se clasifican en: Estratégico, Directivo y Operativo, en apego a los numerales 14 y 16 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno.
Normas Generales de Control Interno	La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las instituciones, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.
OIC	El órgano interno de control en el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
Oportunidad	La generación y entrega de la información y documentación en el tiempo requerido para su uso.
Órgano de gobierno	El cuerpo colegiado de la administración de las instituciones, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento.
Órgano (s) fiscalizador (es)	La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.
Plan de contingencia	Parte del plan de manejo de riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de la institución.
Plan y programa de acción	Programa de manejo del riesgo que contiene las técnicas de administración del riesgo orientadas a prevenir, evitar, reducir, dispersar, transferir o asumir riesgos.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Planeación estratégica	El ejercicio periódico que facilita la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, a través del cual se integra un programa de trabajo que permite establecer las palancas o acciones estratégicas o prioritarias, en virtud de que son las que derivan el mayor impacto en resultados, satisfacción y confianza de la sociedad.
Probabilidad o posibilidad	Una medida (expresada como porcentaje o razón) para estimar la posibilidad de que ocurra un incidente o evento. Contando con registros, puede estimarse a partir de su frecuencia histórica mediante modelos estadísticos de mayor o menor complejidad.
PTAR	El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
PTCI	El Programa de Trabajo de Control Interno.
Responsables	Son los servidores públicos encargadas de monitorear un riesgo y dar seguimiento a planes de acción propuestos.
Retroalimentación	Información sistemática sobre los resultados alcanzados en la ejecución de un plan, que sirven para actualizar el nivel de riesgos deseado.
Riesgo	El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.
Riesgo inherente	Es aquel al que se enfrenta una institución en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
Riesgo residual	Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento de riesgo.
Seguimiento	Recolección regular y sistemática sobre la ejecución del plan, que sirven para actualizar y mejorar la exposición a riesgos.
Seguridad razonable	El escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye, y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa.
Sistema de Control Interno Institucional	El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
Sistema de información	El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la institución.
Técnicas cualitativas	Las técnicas cualitativas se utilizan cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no están disponibles datos suficientes y creíbles para



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



	una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su coste.
Técnicas cuantitativas	Las técnicas cuantitativas pueden utilizarse cuando existe la suficiente información para estimar la probabilidad o el impacto del riesgo empleando mediciones de intervalo o de razón. Los métodos cuantitativos incluyen técnicas probabilísticas, no probabilísticas y de análisis comparativo. Una consideración importante en la evaluación cuantitativa es la disponibilidad de información precisa, ya sea de fuentes internas o externas, y uno de los retos que plantea el uso de estas técnicas es de obtener datos válidos.
TIC's	Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Unidades administrativas	Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una institución, responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.
Valoración del riesgo	Fase en la administración de riesgos, diagnóstico que consta de la identificación, análisis y determinación del nivel de riesgo.

1.2. Objetivo.

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos a los que está expuesta la administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

1.3. Ámbito de Aplicación.

Las presentes disposiciones que se establecen en el "Manual de Procedimiento para la Administración, Gestión y Autoevaluación de Riesgos en el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón", aplica para identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impedir el cumplimiento de sus objetivos y metas de la administración municipal.

En tal situación; tiene una observancia y aplicación interna, que se utilizará como una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismo de control para el seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos que presentan en esta oportunidad.

2. El Marco Integrado de Control Interno

El Marco Integrado de Control Interno, consiste en un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

Dicho proceso se basa en Disposiciones en Materia de Control Interno y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto normar la implementación,



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

De acuerdo con este modelo, **“el control interno”** es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de las operaciones, de los informes y del cumplimiento”.

Dicho proceso se encuentra conformado por cinco componentes:

- 1) Ambiente de Control
- 2) Administración de Riesgos
- 3) Actividades de Control
- 4) Información y Comunicación
- 5) Supervisión

- 1) **Ambiente de Control:** Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un Sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de esta norma, el Titular de la Administración Pública Municipal, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la Institución, que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

- 2) **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.
- 3) **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.
- 4) **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



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



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.

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

**3. Principios del Marco Integrado de Control Interno
que corresponden a la Administración de Riesgos.**

La Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta el ayuntamiento para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas, asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.

Los 4 Principios relacionados con este Componente de Control Interno son:

Principio 6.

El Titular de la Administración Pública Municipal, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente los objetivos institucionales y formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes municipales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Principio 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.

Principio 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



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la Institución.

Principio 9.

La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al Control Interno.

En la Administración de Riesgos 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.

4. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos

La metodología de Administración de Riesgos contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

4.1. 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.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Valoración inicial del grado de impacto. La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este artículo y en función de los efectos. Es necesario establecer un criterio específico para cada escala de valor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021 - 2024



4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Institución.
1		

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

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

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



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, los Titulares de las Unidades de Administración, podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

4.2. Evaluación de Controles.

Se realizará conforme a lo siguiente:

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

4.3. Valoración Final de Riesgos Respecto a Controles.

Se realizará conforme a lo siguiente:

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

1. Los controles son suficientes. - La valoración del Riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad.

2. Los controles son deficientes. - Se mantiene el resultado de la valoración del Riesgo antes de controles.

3. Inexistencia de controles. - Se mantiene el resultado de la valoración del Riesgo antes de controles.

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

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024**4.4 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.

4.5 Definición de Estrategias y Acciones para la Administración de Riesgos.

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

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

1. Evitar el riesgo. - Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales de mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;

2. Reducir el riesgo. - Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;

3. Asumir el riesgo. - Se aplica cuando el Riesgo se encuentra en el cuadrante III, y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecer acciones de contingencia, y

4. Transferir o compartir el riesgo. - Implica la administración del Riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo, esta estrategia cuenta con tres métodos:

- Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



- **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora. Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el Riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el Riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

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

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

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

5. Identificación de Riesgos de Corrupción

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de Administración de Riesgos, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 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.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



6. Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos

6.1 Seguimiento de Estrategias.

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.

6.2 Acciones.

Así también, se deberá de elaborar un reporte de Avances Trimestral del PTAR contendrá al menos lo siguiente:

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

Cabe mencionar que el Titular de la Administración Pública Municipal autorizará con su firma autógrafa el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales y lo difundirá a los responsables de la administración de los riesgos, así mismo deberán de instruir su implementación del PTAR.

Los Titulares de las Unidades de Administración presentarán Trimestralmente en las sesiones ordinarias del Comité la actualización del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



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

El Titular del Órgano Interno de Control presentará su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Titular de la Administración Pública Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

6.3 Análisis Comparativo de Riesgos.

Se realizará un Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
 - II. Variación del total de riesgos por cuadrante;
 - III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización;
 - IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos, de la Administración de Riesgos, y
 - V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Administración Pública Municipal.
- El Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, deberá fortalecer el proceso de Administración de Riesgos y el Titular de la Administración Pública Municipal lo informará al Comité, en su segunda sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

7. Los Tipos de Riesgos

Existen diferentes tipos de riesgos, los cuales se clasifican de acuerdo con su naturaleza, como se muestra en el cuadro siguiente:

Tipología de Riesgos	
<i>Discrecionales</i>	<i>No discrecionales</i>
Resultan de la toma de una posición de riesgo	Resultan de la operación de la institución



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



✓ Presupuestal	✓ Estratégico o sustantivo
✓ Financiero	✓ Reputacional o de imagen
✓ Crédito	✓ Integridad
✓ Liquidez	✓ Operativo
	✓ Tecnológico
	✓ Legal
	✓ Administrativo
	✓ Servicios
	✓ Seguridad
	✓ Obra pública
	✓ Recursos Humanos

8. Proceso General de Administración de Riesgos

Acorde con el mandato, características y funcionamiento de los entes gubernamentales, la guía se enfoca a los riesgos no discrecionales, fundamentalmente al riesgo operativo, y se considera como una herramienta de aplicación general.

Objetivos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer de manera precisa los objetivos estratégicos conforme a la normatividad aplicable y en la Administración Pública Estatal (APE) con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y programa sectorial correspondiente. ❖ Establecer objetivos específicos en cada unidad administrativa y la misión y visión institucional, así como los principios de integridad que la rigen. ❖ Establecer objetivos sobre programas de administración de riesgos.
Identificar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos, así como los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales. ❖ Identificar posibles eventos en el entorno externo que podrían influir en el logro de los objetivos, por ejemplo, cambios en el marco legal, en la economía, en la política, etcétera).
Evaluar y Analizar	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valorar el posible impacto y probabilidad de ocurrencia que representa la materialización de los riesgos identificados en perjuicio del logro de los objetivos institucionales. ❖ Priorizar los riesgos en términos de mayor a menor impacto y frecuencia para definir las acciones a corto y mediano plazo para su mitigación.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Responder	<ul style="list-style-type: none">❖ Determinar un plan de acción para mitigar, principalmente, los riesgos evaluados con alto impacto y probabilidad de ocurrencia (analizar diferentes opciones para determinar la más adecuada en función de las implicaciones, y características institucionales).❖ Definir fechas de implementación del plan y sus responsables.
Controlar, Monitorear y Comunicar	<ul style="list-style-type: none">❖ Seguimiento del avance de las actividades establecidas en el plan de acción y determinar la efectividad en la gestión del riesgo.❖ Establecer, eliminar o actualizar controles respecto de su efectividad en la mitigación de los riesgos.❖ Informar al Órgano de Control Interno, Titular y otras instancias de control y vigilancia.

La administración de riesgos, ayuda a los mandos superiores, medios y operativos en la administración municipal, a tener control sobre aquellos eventos que, en caso de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la institución.

Respecto de las funciones que desempeñan, estructura organizacional, manejo presupuestario, contacto ciudadano y compromiso con la sociedad, es necesario identificar las áreas, procesos o actividades más vulnerables a la ocurrencia de riesgos que atenten contra el logro de sus objetivos.

Lo importante del presente manual, consiste en contar con un proceso de administración de riesgos tendiente a darles un manejo adecuado, con el fin de lograr en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia.

Así mismo, contribuye en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, mediante la generación de una visión sistémica sobre la administración y autoevaluación de riesgos; asimismo, a un direccionamiento estratégico que establezca una orientación precisa y planeada de la gestión, proporcionando bases para el desempeño adecuado de actividades de control.

La administración de riesgos se lleva a cabo mediante el diseño de un programa destinado para tal objetivo, el cual, debe contener los procedimientos y formas de identificar, evaluar y analizar, responder, controlar, supervisar y comunicar los riesgos institucionales.

Cabe mencionar que el proceso de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción se fortalecen en la medida en que los programas de gestión de riesgos contribuyen favorablemente al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos relevantes; propician la generación de información confiable y oportuna; transparentan la administración y control de los recursos públicos; facilitan que las atribuciones se ejerzan dentro del marco legal y normativo aplicable, y protejan los bienes públicos contra el desperdicio y uso inadecuado.

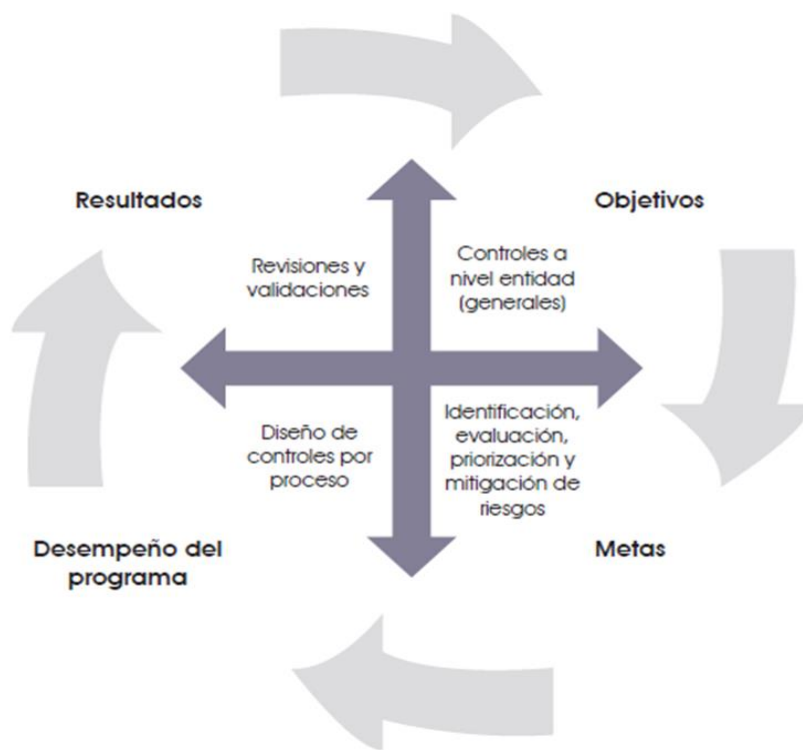
Para implantar un programa de administración de riesgos exitoso se necesita incluir conceptos e ideas integradas en dicho programa, e involucrar a todos los niveles de la administración municipal,



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



con el objetivo de identificar los riesgos que podrían afectar potencialmente sus logros y proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos estratégicos.



La figura anterior muestra la interacción del proceso de la administración de riesgos con la estrategia en la administración, al iniciar con la definición de los objetivos estratégicos. Estos últimos requieren la implantación de controles generales que deben observarse por todos los miembros de la institución, por ejemplo el establecimiento formal de una política de integridad, código de ética, código de conducta, etcétera.

Posteriormente, es necesario identificar, evaluar, analizar, responder, controlar, supervisar y comunicar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos. La comprensión del entorno institucional tanto interno como externo facilita esta etapa del proceso de administración de riesgos.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



El diseño, implantación y medición de la eficacia de los controles a nivel proceso es el siguiente paso para dar respuesta a los riesgos identificados. Es importante señalar que esta actividad es responsabilidad principal de los dueños de los procesos operativos.

9. Metodología de Administración de Riesgos

El gobierno municipal deberá de cumplir su misión, mediante los objetivos institucionales, los cuales se desarrollan a partir del diseño y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos. El cumplimiento de los objetivos, puede verse afectado por la existencia de riesgos, razón por la cual se hace necesario contar con acciones específicas para administrarlos dentro de la institución. El adecuado manejo de los riesgos beneficia el desarrollo de la institución.

9.1 Principios básicos para una adecuada Administración de Riesgos.

Compromiso: Para el éxito de la administración de riesgos, es indispensable el compromiso del Titular de la institución y los mandos superiores de cada unidad administrativa para promover una cultura de identificación y prevención de riesgos, así como definir políticas relacionadas con la administración de riesgos.

Conformación del equipo: Es importante que la institución cuente con un equipo responsable de la implementación del proceso de administración de riesgos, el cual cuente con un canal de comunicación directo con el Titular y mandos superiores de las unidades administrativas. Es recomendable que los integrantes de este equipo cuenten con conocimientos sobre la institución y sobre control interno, administración de riesgos e integridad en el sector público; con el fin de que se facilite la identificación, evaluación, análisis, respuesta, control, supervisión y comunicación de los riesgos; para construir posteriormente un mapa de riesgos institucionales.

Capacitación sobre la guía: Una vez que se cuenta con el equipo responsable del proceso de administración de riesgos, debe capacitarse a sus integrantes en la instrumentación del presente documento.

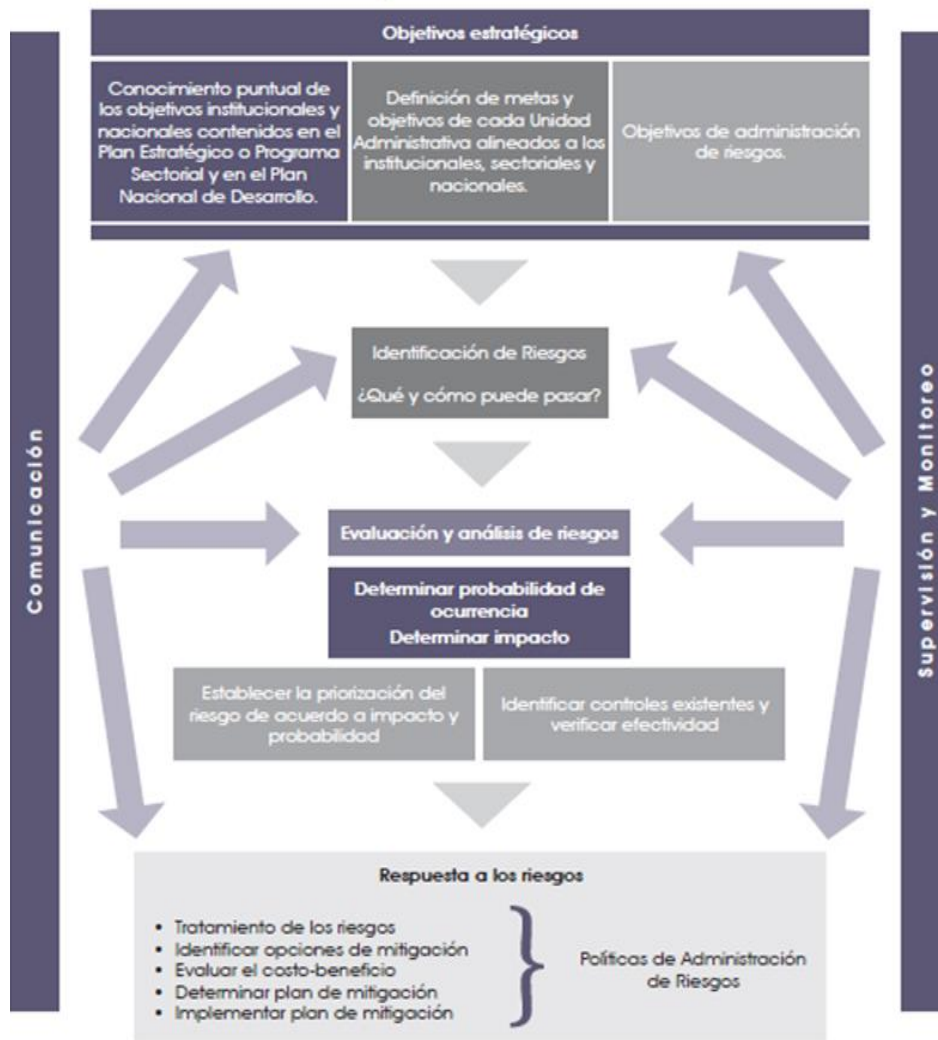
La figura muestra de manera sintetizada el marco general de administración de riesgos en el sector público:



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Marco General de Administración de Riesgos





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



9.2. Identificación de los Objetivos Estratégicos.

Los objetivos estratégicos deben guiar a la municipalidad, al logro de su misión y visión. A partir de estos se establecen los objetivos operativos de información y de cumplimiento, así como las metas específicas para las diferentes unidades organizativas.

Las diversas alternativas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos involucran los riesgos asociados al considerar sus implicaciones y determinar hasta qué punto la municipalidad, puede aceptar determinado riesgo.

En esta etapa es importante que los responsables de la implementación del proceso de la Administración de riesgos conozcan el funcionamiento general de la municipalidad, así como las metas y objetivos estratégicos de la misma. Para lograr esto, se requiere que los funcionarios y servidores municipales revisen lo siguiente:

- Documentos básicos como el plan operativo anual con el propósito de conocer la misión y visión, valores y directrices generales de la Municipalidad.
- La estructura organizativa de la municipalidad, así como las atribuciones en el ámbito de su competencia (reglamentos y manual de organización).
- La alineación de las metas y objetivos particulares de cada unidad organizativa.

Para establecer un programa de administración de riesgos es fundamental que los servidores públicos de los diferentes puestos que integran la institución tengan conocimientos referentes a la estrategia institucional. Dicho programa debe atenderse de manera sistémica; es decir, no debe funcionar de manera aislada, sino integral. Esto puede lograrse mediante comunicados y mensajes del Titular de la institución y los altos mandos de las unidades administrativas al resto del personal, quienes indiquen la importancia de la identificación y control de los riesgos.

Como se ha mencionado, el proceso de administración de riesgos considera identificar los factores internos y externos que generan los riesgos contrarios al logro de los objetivos estratégicos.

El análisis de los factores externos se lleva a cabo a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la institución, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal o tecnológicos. En contraste, el estudio de los factores internos parte del entendimiento actual de la institución, principalmente del componente ambiente de control, estructura organizacional, modelo operativo, cumplimiento de planes y programas, sistema de información, documentación de políticas y procedimientos y recursos financieros, entre los más relevantes.

Para llevar a cabo estos análisis es necesario emplear herramientas como: entrevistas, cuestionarios y lluvia de ideas con servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos expertos en el funcionamiento de los procesos de la institución, incluyendo titulares de las unidades administrativas. También es importante llevar a cabo indagaciones con personas ajenas a la institución; desarrollar diagramas de flujo para ubicar posibles riesgos en los procesos; analizar los escenarios (supuestos de materialización de riesgos) y revisar de manera periódica factores económicos, tecnológicos, de regulación, entre otros, que puedan afectar el funcionamiento de la institución.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Asimismo, deben considerarse los registros históricos de riesgos materializados o cercanos a materializarse, opiniones de especialistas y expertos, informes de evaluaciones de años anteriores e indicadores generados en la institución. A continuación se muestran algunos ejemplos de factores internos y externos:

Factores Internos	Factores Externos
<p>Personal: El perfil de los servidores públicos, la salud laboral, seguridad en el trabajo, ambiente de trabajo, relaciones laborales, diversidad y discriminación; podría detonar riesgos significativos para la institución.</p>	<p>Cambios en el marco legal: Podría implicar un riesgo para la institución, debido a que no se encuentra preparada para atender u observar el cumplimiento de nuevos requerimientos (Ejemplo: Ley de Contabilidad Gubernamental).</p>
<p>Tecnologías de Información: Confidencialidad de la información, integridad de la información, privacidad de los datos. Indisponibilidad de los sistemas, caída de telecomunicaciones, etcétera; son algunos ejemplos de riesgos detonados en los sistemas institucionales.</p>	<p>Medioambientales: Pandemia, terremoto, inundación, incendio, inestabilidad social, etcétera; los factores medioambientales son factores que detonan riesgos críticos de continuidad de la operación en las instituciones.</p>
<p>Procesos: Diseño y documentación de los procesos, conocimiento de entradas y salidas y capacidad de los procesos. Las fallas en los procesos son una causa recurrente que detona riesgos para la institución.</p>	

9.3. Contexto en el cual se materializan los riesgos.

Es importante mencionar en qué contexto se materializan los riesgos, para identificar plenamente cada uno de los elementos que se encuentran presentes cuando ocurren.

En este apartado es necesario diferenciar entre las causas y los efectos de un riesgo. Aunque no siempre es fácil delimitar la frontera entre ambas, las causas definen el origen del riesgo y permiten identificar la esencia de lo que se considera como riesgo y su clasificación (categoría), mientras que los efectos son las consecuencias o resultados que las causas producen y tienen la característica particular de ser el detonador para posteriormente cuantificar y medir el riesgo.

Ejemplo:

Causa: Falta de segregación de funciones. Un servidor público del área de adquisiciones tiene facultades para solicitar, tramitar y autorizar una compra de materiales.

Riesgo potencial: Corrupción. Que un servidor público compre materiales de oficina innecesarios y además los sustraiga, para posteriormente obtener un beneficio personal.

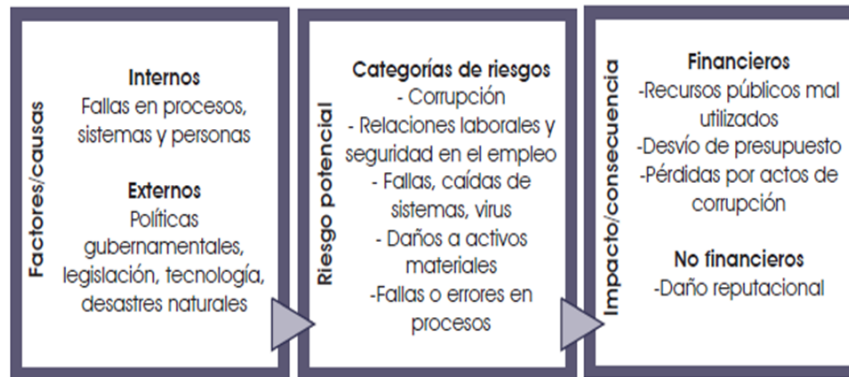
Impacto: Recursos. Pérdida económica para la institución.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Contexto en el que se Materializan los Riesgos



9.4. Identificación de los Riesgos.

A partir de la identificación de los objetivos estratégicos, todas las unidades organizativas identificarán y determinarán cuáles son los tipos de riesgos existentes en sus departamentos, unidades o secciones, y cuál es su influencia dentro de las actividades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón.

Para ello el clave el conocimiento de las fuentes de riesgos, realizar un inventario de riesgos, y analizar las causas de los eventos que los generan.

La identificación, representa una de las actividades claves dentro del proceso de administración de riesgos, debido a que dicha actividad debe iniciar con identificar los procesos y procedimientos por los cuales se cumplen los objetivos institucionales.

9.4.1. Técnicas para Identificar los Riesgos.

A continuación se muestran y describen de manera breve las técnicas para identificar riesgos en las instituciones:

- 1) **Talleres para autoevaluación:** Consiste en reuniones de servidores municipales, que desempeñan actividades claves, con el objeto de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de objetivos institucionales y proponer acciones para su mitigación.
- 2) **Mapeo de procesos:** Consiste en revisar el diagrama operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. La condición es que se encuentren documentados todos los procesos del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021 - 2024



- 3) **Análisis del entorno:** Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de objetivos.
- 4) **Lluvia de ideas:** Técnica grupal en la que participan niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en riesgo el logro de los objetivos.
- 5) **Entrevista:** Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
- 6) **Análisis de indicadores:** Existen de gestión, desempeño o de riesgos, los mismos, deberán establecer con anterioridad y evaluar sus desviaciones, es decir, que su comportamiento está por encima o debajo del rango normal. Esto se realiza para determinar si esta desviación obedece a un riesgo.
- 7) **Cuestionarios:** Consiste en una serie de preguntas encaminadas a detectar las preocupaciones de los servidores municipales de mandos medios, mandos superiores y operativos sobre los riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan.
- 8) **Análisis comparativo:** Comprende el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar el funcionamiento de la municipalidad.
- 9) **Registro de riesgos materializados:** Consiste en base de datos históricos en el pasado del Municipio de Acatepec, Guerrero. Estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de la pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y qué control se estableció para mitigar el riesgo y que cierta situación vuelva a repetirse.

Técnicas para la Identificación de Riesgos





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

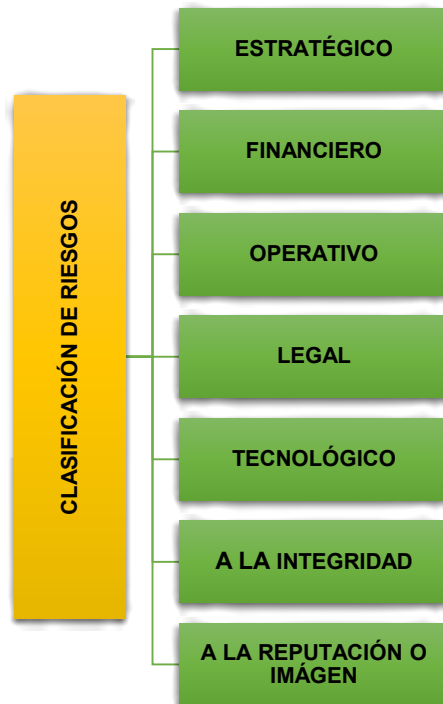


No sin antes mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto en el pasado como en el futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerarse temas tales, como informes y cuentas públicas anuales, historia de cuentas por pagar e informes internos.

Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerarse como cambios sobre condiciones laborales o cambio futuro en el ambiente político.

Para aplicar las técnicas de identificación de riesgos es necesario elaborar una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la municipalidad, para ubicar los tipos de riesgos; ejemplo los riesgos son errores humanos, fallas del sistema institucional, falla de procesos, riesgos de integridad (sobornos, desviaciones de recursos) integridad de la información, disponibilidad de los sistemas institucionales, caídas de sistemas tecnológicos, etc.

9.4.2. Clasificación de los Riesgos.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024



El proceso de identificación incluye la clasificación de los riesgos considerando por lo menos las siguientes categorías:

- **Estratégico:** Se asocia a los asuntos relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **Financiero:** Se relaciona con los recursos económicos de la institución, principalmente de la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos.
- **Operativo:** Este rubro considera los riesgos relacionados con fallas en los procesos, en los sistemas o en la estructura de la institución.
- **Legal:** Afecta la capacidad de la institución para dar cumplimiento a la legislación y obligaciones contractuales.
- **Tecnológico:** Se relaciona con la capacidad de la institución para que las herramientas tecnológicas soporten el logro de los objetivos estratégicos.
- **A la integridad:** Son aquellas situaciones o eventos que, en caso de materializarse, impactarían en mayor o menor medida al entorno de valores y principios éticos de la institución.
- **A la reputación o imagen:** Se refleja en un impacto de la materialización de cualquier tipo de riesgo, pues podría implicar presencia en cualquiera de las categorías de riesgo descritas anteriormente.

La identificación de riesgos incluye la revisión de factores tanto internos como externos que podrían influir en la adecuada implementación de la estrategia y logro de los objetivos.

Además, los responsables de la implementación de procesos de administración de riesgos, con el apoyo de la alta dirección, identifican las relaciones entre los riesgos y su clasificación para crear un lenguaje de riesgos comunes en la municipalidad.

9.4.3. Desarrollo de talleres de trabajo para la identificación de los Riesgos.

- 1) Designar a un responsable para moderar los talleres, este servidor público deberá contar con conocimientos necesarios sobre los procesos y las actividades que se van a analizar; asimismo, deberá contar con conocimientos sobre control interno y administración de riesgos. Es recomendable que el Titular de la institución designe al moderador.
- 2) Conformar el equipo multidisciplinario y con servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos. Lo ideal es formar equipos de entre 20 y 30 servidores públicos.
- 3) Analizar el contexto en el que se encuentra la institución, identificar los objetivos institucionales, analizar el plan estratégico, la estructura organizacional, y demás elementos referentes a los propósitos fundamentales de la institución.
- 4) Es importante realizar, previo al taller, una relación de los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos de la institución; para ubicar que procesos deberán estar en alcance del análisis de riesgos; a continuación se muestra una lista general de los procesos con mayor exposición a riesgos:



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Proceso	Riesgo
Procesos sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> • Errores humanos • Fallas de sistemas institucionales • Fallas de procesos
Procesos adjetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Errores humanos • Fallas de sistemas institucionales • Fallas de procesos • Falta de cumplimiento al marco legal
Recursos materiales (compras generales, contratación de proveedores, licitaciones, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)
Recursos humanos (nómina, bonos, incentivos, contratación de personal, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)
Recursos financieros (tesorería, inversiones, contabilidad, finanzas, presupuestos, impuestos, gastos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos de integridad (soborno, nepotismo, desviación de recursos)
Tecnologías de información (sistemas institucionales, telecomunicaciones, red, servidores, bases de datos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad de la información • Disponibilidad de los sistemas institucionales • Virus • Caída de sistemas institucionales

5) Una vez que se ha determinado que procesos son los más vulnerables, deberá revisarse cada una de sus actividades para determinar en conjunto a que riesgos específicamente se encuentran expuestos, esto se lleva a cabo con la ayuda del moderador. Para identificar los riesgos es necesario realizar la pregunta clave, ¿qué puede suceder?

6) El responsable deberá registrar todos los riesgos que sean mencionados por los integrantes del grupo de trabajo, para posteriormente analizar cuales de ellos deben considerarse, ya que debe darse prioridad a los riesgos más significativos.

La identificación de riesgos es una actividad crítica dentro de la administración de riesgos, ya que en caso de tener inconsistencias en esta etapa, el desarrollo de los procedimientos subsecuentes puede tener repercusiones. Dicha actividad se realiza a partir del entendimiento de los procesos y subprocesos y detección de los posibles eventos que pueden afectar el cumplimiento de los propósitos estratégicos.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021 - 2024



Para puntualizar las fallas o problemas se debe partir de las actividades intrínsecas establecidas por las instituciones en los procesos sustantivos, adjetivos y estratégicos (por lo que es indispensable contar con un mapeo completo de los procesos de la institución).

A continuación se muestra la matriz en la cual se lleva el registro de los riesgos identificados:

(1)											
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

1. Identificación del Riesgo.
2. Número de Riesgo
3. Proceso
4. Objetivo del proceso
5. Tipo de Proceso
6. Nombre del Riesgo
7. Descripción del Riesgo
8. Tipo de Riesgo
9. Clasificación del Riesgo
10. Causa del Riesgo
11. Tipo de Factor
12. Consecuencia del Riesgo
13. Área del Riesgo

La identificación de los riesgos debe ser acorde con su causa primaria; es decir, aquellas que los originan dentro del proceso o subproceso, en especial debe cuidarse separar eventos transferidos por otras áreas o procesos.

La matriz de identificación de riesgos permite que las instituciones lleven el registro de los riesgos detectados, para contar con un inventario de los mismos, al determinar el objetivo, proceso o plan que puede verse afectado por un determinado riesgo, así como las causas y el impacto posible.

Durante el desarrollo de la etapa de identificación de riesgos, las instituciones deben dar prioridad a los procesos críticos y los riesgos más relevantes.

9.5 Evaluación y Análisis de Riesgos.

El objetivo de la evaluación de riesgos es identificar eventos suficientemente importantes y significativos que pueden impactar en el logro de los objetivos institucionales.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Valorización Inicial del Riesgo. En esta etapa se valorará la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto que puede producirse en caso de que se materialice, para la valorización de los riesgos es importante considerar los factores de los riesgos (causas), sus resultados, sus efectos (positivos o negativos) y la probabilidad de qué riesgos se materialicen y, por tanto, ocurran los resultados o impactos identificados.

La probabilidad de ocurrencia se valora con base en la frecuencia; es decir, cuántas veces podría ocurrir el riesgo, considerando los factores internos y externos.

El impacto se valora tomando en cuenta las consecuencias que pueden ocasionar en caso de que el riesgo se materialice.

A continuación, se presentarán las escalas para la evaluación de riesgos en probabilidad e impacto.

ESCALA DE EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO		
VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD
10	Recurrente	Muy alta, si tiene plena seguridad que este se materialice, tiende a estar entre 95% y 100%
9		
8	Muy Probable	Alta, se tiene entre 75% a 94% de seguridad que este se materialice.
7		
6	Poco probable	Media, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que este se materialice.

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZAR EL RIESGO		
VALOR	CATEGORÍA	PROBABILIDAD
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Municipio, asimismo, puede implicar pérdidas patrimoniales o parcialmente por un periodo importante de tiempo, efectuando los programas o servicios que entrega la municipalidad.
9		
8	Grave	Podría dañar de manera significativa el patrimonio institucional, daño a la imagen o logro de los objetivos estratégicos. Asimismo, se necesita un período de tiempo considerable para restablecer la operación o corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría una pérdida importante en el patrimonio o en un daño en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	No afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que en caso de materializarse podría causar daño al patrimonio a la imagen, se puede corregir en poco tiempo.
3		
2	Menor	Podría tener efectos muy pequeños en la municipalidad.
1		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021 - 2024



En esta etapa tanto el grado de impacto como la posibilidad de ocurrencia, se valora sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

9.6 Priorización de los Riesgos

Una vez realizada la valorización de la probabilidad e impacto es necesario priorizar los riesgos, es decir, determinar los riesgos que requieran un tratamiento inmediato en virtud de su gravedad. Para ello, se utilizará una escala para priorizar los riesgos, que a continuación se detalla.

ESCALA PARA PRIORIZAR RIESGOS	
RIESGO 1 - 2.4	ZONA DE RIESGO TOLERABLE
	Determinar si los riesgos ubicados en esta zona se aceptan, provienen o mitigan.
RIESGO 2.5 - 4.9 MODERADO	ZONA DE RIESGO MODERADO
	Determinar si las medidas de prevención y vigilancia para los riesgos ubicados en zona se comparten o transfieren para mitigarlos de manera adecuada.
RIESGO ALTO 5.7 – 50	ZONA DE RIESGO ALTO
	Determinar si las medidas para mitigar los riesgos ubicados en esta zona se comparten o transfieren, para gestionarlos de manera adecuada.
RIESGO 7.6 - 10	ZONA DE RIESGO SIGNIFICATIVO
	Tomar las medidas necesarias para mitigar los riesgos que se encuentren en los en esta zona, es recomendable establecer un plan para tales fines.

9.7 Evaluación de Controles.

Consiste en determinar y definir los controles para mitigar el riesgo, en caso de ser la primera vez que se realiza la evaluación; en caso de la existencia de controles, se evaluará con los siguientes criterios:

- 1) **Los controles son suficientes.** La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende si el control incide para disminuir el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.
- 2) **Los controles son deficientes.** Se mantiene el mismo resultado de la valoración del riesgo.
- 3) **Inexistencia de controles.** La municipalidad, no asume la responsabilidad y persiste y/o aumentan los riesgos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Asimismo, para realizar dicha valoración es necesario clasificar los controles en:



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



- ❖ **Preventivos.** - Mecanismo específico de control que tiene el propósito anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas.

Cuando mayor es el impacto del riesgo en la capacidad los objetivos de la municipalidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.

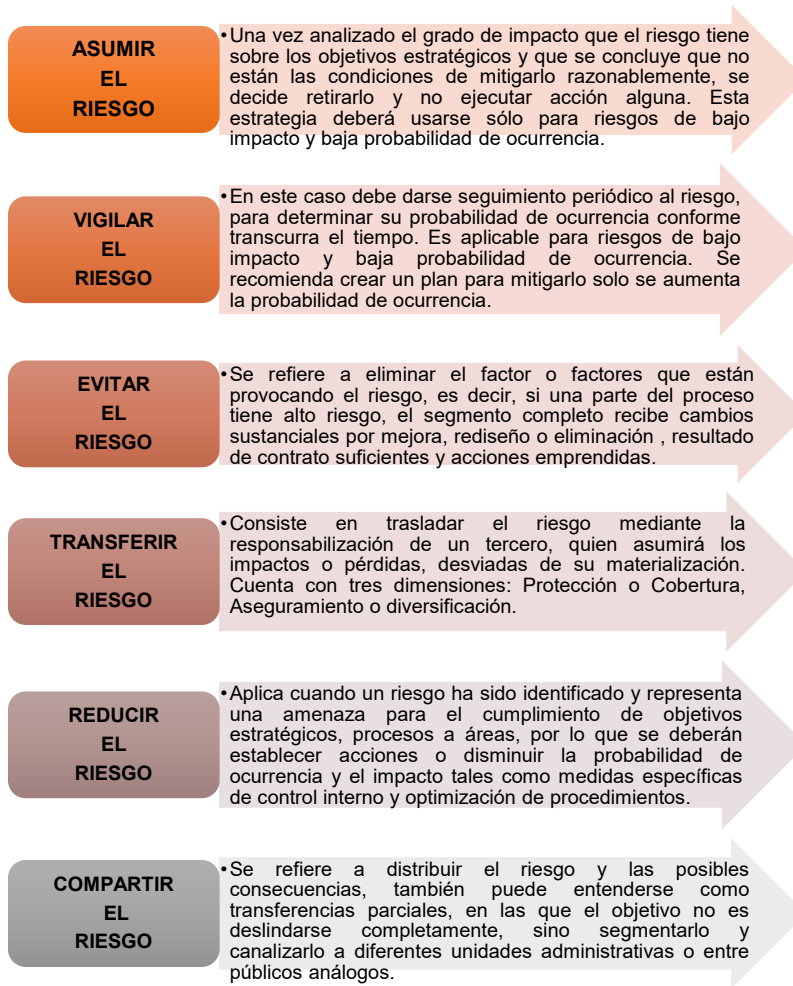
- **Directivo.** - Están diseñados para asegurar que un resultado en particular está siendo alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico.
- **Detectivos.** - Se diseñan para identificar si los resultados indeseables han ocurrido después de un acontecimiento.
- **Correctivos.** - Se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



9.8 Respuesta a los Riesgos.





**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



El efecto de adoptar una estrategia o una combinación tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, en el cual debe asumirse responsablemente por los titulares de las unidades administrativas.

El riesgo residual: Es aquel que permanece después de que el Municipio, ha llevado a cabo las actividades para responder a los riesgos; refleja el riesgo remanente una vez se ha implantado de manera eficaz las acciones planificadas por la municipalidad para enfrentar el riesgo inherente.

En la administración de riesgos se genera a la circunstancia de un sistema, expuesto a una amenaza, para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, al poner en práctica mecanismos o acciones ante los escenarios adversos. Así, la resiliencia de un ente público con respecto a los posibles eventos que resultan de una amenaza se determina por el grado en que el municipio cuente con los recursos necesarios y que sea capaz de organizarse tanto antes como durante una crisis o un desastre natural.

Tal concepto incluye a los servidores públicos, procesos sustantivos, adjetivos y estrategias, tecnología e infraestructura.

Contar con un programa de administración de riesgos permite al municipio garantizar la continuidad de la actividad frente a una crisis, aumentando las posibilidades de supervivencia de la institución.

9.9 Informe al Titular de la Institución sobre los Riesgos que se Detectaron.

Posterior a la identificación, evaluación, análisis y priorización de los riesgos, se procederá a informar al Titular de la institución los resultados más relevantes, como se describe a continuación:

1. Los resultados se comentarán en reunión con el Titular de la institución.
2. Debe presentarse la matriz de identificación de riesgos con el objetivo de determinar las acciones correspondientes para la administración de riesgos.
3. Los resultados deberán informarse también al comité de riesgos o su equivalente.

9.10 Matriz Consolidada de Riesgos.

<p>II RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser relevantes y de alta prioridad. • Ser significativos (pero su grado de impacto es menor que el riesgo expuesto en el Romano I). 	<p>I RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser relevantes y de alta prioridad. • Ser críticos porque de materializarse, no permitirá el cumplimiento de sus objetivos. • Ser significativos por su gran impacto y sus efectos. en caso de su materialización. así
<p>III RIESGOS CONTROLADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser probables y de bajo impacto 	<p>IV RIESGOS DE SEGUIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser de baja probabilidad de ocurrencia. • Ser menos significativo, pero tienen alto grado de impacto.

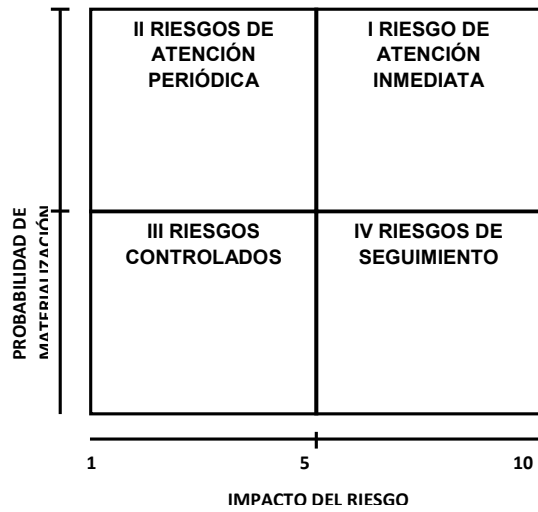


**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



10. Valorización Final de los Riesgos

Se da valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la comparación de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, derivado del resultado de la valoración final, se elabora una representación gráfica denominada mapa de riesgos, el cual vincula la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.



A continuación, se describe cada cuadrante, así como las características de cada tipo de riesgos:

I - Riesgo de Atención Inmediata

	I RIESGO DE ATENCIÓN INMEDIATA



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Características del riesgo:

- Ser relevantes y de alta prioridad.
- Ser críticos porque de materializarse, no permitirá el cumplimiento de sus objetivos.
- Ser significativos por su gran impacto y sus efectos, en caso de su materialización, así como por la alta probabilidad de ocurrencia.

II – Riesgos de Atención Periódica

Características del riesgo:

- Ser relevantes y de alta prioridad.
- Ser significativos (pero su grado de impuesto es menor que el riesgo descrito anteriormente).

II RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA	

III – Riesgos Controlados

Características del riesgo:

- Ser probables y de bajo impacto.

III RIESGOS CONTROLADOS	



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



IV – Riesgos de Seguimiento

Características del riesgo:

- Ser menos significativo, pero tienen alto grado de impacto.

	IV RIESGOS DE SEGUIMIENTO

11. Elaboración del Programa de Trabajo en la Administración de Riesgos.

El objetivo de este programa es documentar las estrategias de administración de riesgos que se diseñarán e implementarán en las áreas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón.

Establecer estrategias de administración de riesgos implica trabajo efectivo, compararse con otros municipios, establecer indicadores de gestión de desempeño, entender y mejorar continuamente el sistema de administración de riesgos.

Las estrategias se integran en las políticas de administración de riesgos e incluyen los temas siguientes:

- ✓ Fundamentos de la institución para la gestión de riesgos.
- ✓ Vínculos entre los objetivos de la organización las políticas y la política de la gestión de riesgos.
- ✓ La rendición de cuentas y responsabilidades de la gestión de riesgos.
- ✓ La forma en que los intereses en conflicto son tratados.

Así, de lo anterior se genera una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, los cuales pueden ser: una toma de decisiones para emprender respuestas a los riesgos, y estos pueden



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



ser: asumirlos, vigilarlos, evitarlos, transferirlos, reducirlos y compartirlos. Esto implica realizar un análisis de costo-beneficio antes de establecer las políticas de administración de riesgos.

12. Control, Monitoreo y Comunicación

Con la finalidad de garantizar administración de riesgo sea eficaz y apoye el desempeño de la administración del municipio debe realizar lo siguiente:

1. Medir el riesgo con indicadores de gestión y periódicamente revisados.
2. Evaluar los progresos y la desviación del programa de trabajo de administración de riesgo.
3. Revisar periódicamente si el marco de administración de riesgos, las estrategias, las políticas y el programa siguen siendo permanentes, considerando el contexto externo e interno de la administración.
4. Revisar la eficacia, eficiencia y la economía de la administración de riesgos.

Por otro lado, la administración deberá de establecer la comunicación interna y mecanismos de información a fin de apoyar y de fomentar la rendición de cuentas.

Dichos mecanismos deberán de garantizar informes adecuados, su eficiencia y resultados.

En lo corresponde a la comunicación externa implica involucrar a los interesados externos y garantizar un intercambio eficaz de información, así como la presentación de informes externos para cumplir con las obligaciones legales, reglamentarias normativas y de gobernanza.

13. De las Sesiones, Funcionamiento e Integración del Comité de Administración de Riesgos

El comité de administración de riesgos es el órgano colegiado que tiene como finalidad evaluar políticas, mecanismos y procedimientos de riesgos implementados por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón, así como recomendar las medidas o ajustes; conforme al presente manual y los formatos para la evaluación y administración de riesgos.

El Comité será responsable de presentar al Cabildo, los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos; así como vigilar y orientar a las unidades organizativas en la aplicación de los acuerdos que en dicha materia se emitan.

La misión de dicho Comité es fungir, como órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riesgos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la estructura organizativa de la institución.

Las funciones del Comité de Riesgos serán los Siguietes

- 1- Promover el conocimiento y la aplicación de metodología que aseguren una adecuada administración de riesgos.
- 2- Apoyar a la máxima autoridad en la dirección de la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



3- Impulsar el desarrollo y la adopción de estrategias y mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización

13.1 Responsables y Funciones del Proceso de la Administración de Riesgos

Los titulares de las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, tendrán las funciones siguientes:

- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.

El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento del manual de administración de riesgos
 - Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgo.
- La participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos, consistirá en:

I. Coordinador de Control Interno:

a) Acordar con el Titular de la Administración Pública Municipal:

1. La metodología de Administración de Riesgos considerando lo que se tiene establecido;
2. Las acciones para la aplicación de la metodología de Administración de Riesgos, e informarle sobre los avances;
3. Los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso de Administración de Riesgos, y
4. Los riesgos institucionales. Asimismo, comunicará la información anterior a las Unidades Administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos;

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

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

1. Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
2. Mapa de Riesgos Institucional;
3. PTAR Institucional;



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y
 5. Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- d) Presentar anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución los documentos descritos en el inciso anterior, con fecha de autorización y firmados por él y por el Enlace de Administración de Riesgos;
- e) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucional, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Supervisar que los documentos descritos en el inciso c) de esta fracción, se presenten en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de Administración de Riesgos, se incluyan en los asuntos del Orden del Día, y
- g) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité.

II. Enlace de Administración de Riesgos:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas responsables de la Administración de Riesgos;
- b) Informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas ya previstas;
- 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



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



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.

13.2 Titulares de Áreas Administrativas que Forman la Estructura Organizativa.

El Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón, designará al servidor público que desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar el proceso de administración de riesgos, en cada una de sus etapas.
- Elaborar el programa de trabajo anual de administración de riesgos.
- Evaluar anualmente el comportamiento de los riesgos.
- Informar al Cabildo el avance trimestral y anual del proceso de administración de riesgo.
- Integrar la información y la evidencia documental del proceso de administración de riesgos.

Los titulares de las áreas de las Unidades Administrativas que conforman el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón, tendrán las funciones siguientes:

- Elaborar los documentos del proceso de administración de riesgos.
- Evaluar los riesgos a través de la metodología señalada en el manual de administración de riesgos.

El titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar el cumplimiento del manual de administración de riesgos
- Apoyar en las recomendaciones del proceso de administración de riesgo.

13.3 Integración del Comité.

El Comité de Riesgos deberá estar constituido por los funcionarios que se describen a continuación:

Con voz y voto:

- El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité
- El Secretario del H. Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.
- Los Regidores del H. Ayuntamiento.

Con voz:

- El titular del Órgano Interno de Control.
- El titular del área jurídica.

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se construirá con el Presidente Municipal y el 50% de sus integrantes con derecho a voto.

En caso de ausencia del Secretario del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, podrá designar ante los integrantes con derecho a voto a quien funja como secretario técnico en la sesión correspondiente.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Se podrá invitar para participar con voz a invitados especiales, entendiéndose por este a la persona física o servidor público experto en la materia, tema o asunto a tratar cuando así se requiera.

13.4 Funcionamiento del Comité.

- a) El Comité sesionará trimestralmente de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario a convocatoria del Presidente Municipal, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos ya tratados.
- b) Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán de acuerdo al calendario establecido en la primera sesión ordinaria de cada año.
- c) Los asuntos generales se desahogaran como punto ultimo antes de la clausura de la sesión.

13.5 De las Convocatorias.

- a) Las convocatorias deberán enviarse a los integrantes del Comité con dos días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá acompañarse con el orden del día.
- b) En la convocatoria se debe indicar la fecha, hora y lugar de la sesión.
- c) En sesiones extraordinarias deberá enviarse con al menos un día hábil de anticipación.
- d) Los integrantes del Comité podrán enviar algún tema que pretendan tratar con cinco días hábiles antes de llevarse a cabo la sesión.

13.6 Seguimiento de los Acuerdos.

- a) El Comité tomará sus acuerdos por mayoría de votos. En caso de empate el Presidente Municipal, tendrá voto de calidad.
- b) Las resoluciones tomadas por el Comité en sus sesiones son obligatorias para sus integrantes, incluso para los que están ausentes.

13.7 De las Actas de la Sesión.

- a) Se levantará el Acta de Sesión que contendrá por lo menos el nombre de los participantes y los acuerdos tomados. En caso de tareas y/o proyectos, se debe incluir los nombres de los responsables de su ejecución, así como los plazos para su cumplimiento.
- b) El Secretario del H. Ayuntamiento, preparará el acta de la reunión del Comité y la enviará para su firma a los integrantes del comité durante los tres días hábiles posteriores a cada sesión; el acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de siete días hábiles posteriores a cada sesión.

Nota Importante: Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



14. Marco Normativo

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
Publicado en P.O.E. 26/abril/2019.

Manual Administrativo de Aplicación General en
Materia de Control Interno del Municipio de Champotón.
Publicado en P.O.E. 20/febrero/2020.

Políticas Institucionales de Integridad del
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón
Publicado en P.O.E. 27/abril/2022.

Guía de Autoevaluación de Riesgos en el Sector Público
Auditoría Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control de la Auditoría
Superior de la Federación (ASF)
Publicado en D.O.F. 15/Octubre/2005



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

MAESTRO ERNESTO JAVIER MOO MAY, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 15, 18 Y 20 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL; 1, 2, 3, 7, 20, 21, 70, 106 FRACCION V, 122 Y 123 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE: -----

CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- SE ANALICE Y EN SU CASO SE APRUEBE EL "MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL". **SEGUNDO.-** QUE UNA VEZ QUE SE APRUEBE EL "MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL", SE REALICE LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. **TERCERO.-** CON LA PUBLICACIÓN DEL "MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL", QUEDA SIN EFECTO MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES, QUE SE APROBÓ EN LA ADMINISTRACIÓN INMEDIATA ANTERIOR. **CUARTO.-** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA COMPLEMENTAR EL PRESENTE ACUERDO. **QUINTO.-** CÚMPLASE. MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 961 (087) DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO. -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; EL DÍA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO.-----

LIC. ERNESTO JAVIER MOO MAY

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Palacio Municipal Calle 25 S/N entre 32 y 34, Colonia Centro,
Champotón, Campeche, C.P.24400.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**MANUAL PARA LA ENTREGA-
RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN Y LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL**



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



CONTENIDO

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- OBJETIVO
- 3.- MARCO JURÍDICO
- 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS
- 5.- GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN
- 6.- DISPOSICIONES GENERALES
- 7.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
8. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 8.1 Obligaciones y actividades previas.
 - 8.2 Integración y seguimiento.
- 9.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES.
- 10.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 11.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
- 12.- LA COMISIÓN DE ENLACES ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE.
13. LA COMISIÓN DE ENLACE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE.
- 14.- ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.
- 15 FORMATOS, INSTRUCTIVO Y ANEXOS DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN.
- 16.- ANEXOS
- 17.-FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN (66 FORMATOS)

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024**1.- INTRODUCCIÓN**

Uno de los temas que revisten mayor trascendencia en la continuidad de la gestión municipal es, sin duda, el proceso de su Entrega-Recepción, en el que se contemplan una serie de actividades que deben planearse, organizarse y ejecutarse por diversos responsables, a fin de recabar la documentación e información necesaria para dar cuenta del estado que guarda la Administración Municipal en el momento en que las autoridades concluyen su encargo.

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, encargado de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas Municipales, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a los servidores públicos municipales, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procesos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

En ese tenor, en atención a las necesidades y experiencias del proceso de Entrega- Recepción del Periodo Constitucional anterior y con el firme propósito de mejorar y facilitar la Entrega-Recepción del Periodo Constitucional 2021-2024 se ha dado a la tarea de confeccionar un nuevo manual con el objetivo de establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

2.- OBJETIVO

Establecer las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y cumplimiento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que deberán observarse por los servidores públicos del Municipio de Champotón, con la finalidad que los procesos de Entrega-Recepción se lleven a cabo de manera ordenada, completa, transparente, homogénea y atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad, transparencia y rendición de cuentas.

Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de sujetar a la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a los servidores públicos establecidos en el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley;



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Definir la documentación e información que deberán preparar los Servidores Públicos Salientes para la entrega de los asuntos y recursos de su competencia, así como la forma y características que corresponderán a los mismos, de conformidad con los temas definidos en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tratándose de una Entrega-Recepción Final y de una Entrega-Recepción Ordinaria;

Establecer el proceso para la utilización de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción;

Definir la forma en que se hará constar la documentación e información que se considere en los Anexos que correspondan a las Actas Administrativas de Entrega- Recepción, así como las características para su identificación y control, estableciendo el modelo de Acta Administrativa, así como los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción.

3.- MARCO JURÍDICO

En los procesos de Entrega-Recepción las disposiciones jurídicas referidas en el presente Manual, se indican de manera enunciativa y no en forma limitativa, tienen como finalidad encauzar los actos administrativos de los servidores públicos salientes y de los servidores públicos entrantes, en virtud que, de acuerdo al principio de legalidad, todo servidor público debe cumplir con el marco jurídico aplicable.

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.
- Ley General de Archivos.

Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ámbito Municipal:

- Bando de Gobierno del Municipio de Champotón.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón

4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Documento en el que se hace constar la Entrega-Recepción, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma;

Anexos: Información o documentación que se agrega a los formatos, en forma impresa o digital que forman parte de la Entrega-Recepción;

Documentos: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidoras y servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor público municipal que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones; mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la unidad administrativa, entidad u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes;



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Expediente protocolario: Documento integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y por los Anexos y documentos que se incorporen a la misma a través de los formatos autorizados para tal efecto por el presente manual.

Formatos: Son los documentos en los que consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción;

Ley. A la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Órgano Interno de Control. El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Champotón.

Procedimiento. Acto de Entrega-Recepción en el que intervienen el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, un representante del Órgano Interno de Control, con la participación de dos testigos.

Periodo Constitucional: Al periodo que, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o la Constitución Política del Estado de Campeche, durarán en su cargo las y los servidores públicos de elección popular;

Servidor Público Saliente. Es la persona que hace entrega formal de los asuntos de su competencia al concluir el empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante.

Servidor Público Entrante. A quien corresponda sustituir al Servidor Público Saliente en el empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva o, como Encargado del Despacho.

Sujeto Obligado. Los servidores públicos Municipales y las HH. Juntas Municipales de la Administración Pública de Champotón, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o su equivalente, y los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado o haber tenido personal a su cargo.

Unidades Administrativas. Las que se encuentren adscritas al Ayuntamiento y Juntas Municipales de Champotón, o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo,



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



estatuto u ordenamiento legal aplicable.

5.- GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, con relación a la información de la situación patrimonial, financiera, legal e institucional y entrega material de los bienes y recursos que se encuentren bajo su responsabilidad a los servidores públicos entrantes.

La Entrega-Recepción es el punto de partida de las actividades y las decisiones de los servidores públicos entrantes, los que tienen la obligación de examinar la información, documentos y bienes que le sean entregados por los servidores públicos salientes.

Se considera servidor público para los efectos de este Manual, aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en la Administración Pública Municipal de Champotón, conforme al Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

La interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual y sus formatos, corresponde al Órgano Interno de Control, de conformidad con los artículos 12 Fracción II y Tercero Transitorio de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Es norma supletoria del presente Manual, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, en todo aquello que no contravenga a la Ley.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

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.

Cuando un servidor público 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 conducentes.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



El presidente municipal saliente será responsable de la Entrega-Recepción de su despacho y de toda la administración pública municipal, para tales efectos, las unidades administrativas 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 y/o asuntos de su competencia.

El proceso de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, se realizará directamente por su Titular, Director o equivalente.

Las Unidades Administrativas de Tesorería y de Administración, deberán prever en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda al año de la elección del Ayuntamiento de Champotón, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de Entrega-Recepción, para cumplir con lo establecido en el presente Manual, de acuerdo con el Artículo 26 de la Ley.

Todo servidor público que por alguna causa concluya o suspenda el 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 de Campeche, las disposiciones de la Ley y las reglas contenidas en este Manual.

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

Los servidores públicos podrán anexar de manera escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica 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 la entrega de información y de documentación digitalizada se deberá contar con la certificación respectiva del servidor facultado para ello.

Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de manifestar expresamente en el apartado correspondiente del acta de Entrega-Recepción y en el formato respectivo, los que consideren que por razón de su competencia no les resultan aplicables. Lo anterior no los exime de aclarar cualquier asunto relacionado con dichos formatos, cuando sea requerido por el servidor público entrante a través del Órgano Interno de Control o cualquier autoridad



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



competente.

Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio o el ejercicio de una función pública, haciendo entrega física de llaves, claves, archiveros o cualquier medio que permita su utilización para los fines del servicio público.

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 la relación de personal de su adscripción, indicando la categoría que les corresponde (confianza, base o supernumerarios).

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 aplicables.

Los archivos de trámite deberán contar con la documentación necesaria para su actualización de acuerdo con la Ley y el Manual.

7.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

La entrega-recepción es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora o servidor o público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones, para ello deberán considerarse participantes en el proceso, los siguientes:



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



- I. El servidor público saliente, desde los integrantes del H. Ayuntamiento, titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de jefes de departamento o sus equivalentes. En caso de que el servidor público saliente se encuentre impedido para realizar la Entrega-Recepción u omite esta obligación, la persona que deba efectuarla será designada por el superior jerárquico;
- II. El Servidor público entrante, debidamente electo, nombrado o designado. En caso de no haber nombramiento en la dependencia o entidad correspondiente, el Presidente Municipal o superior jerárquico entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente;
- III. El titular del Órgano Interno de Control y los servidores públicos adscritos al mismo debidamente facultados por su titular para verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción; y
- IV. Dos testigos, designados por los servidores públicos saliente y entrante.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

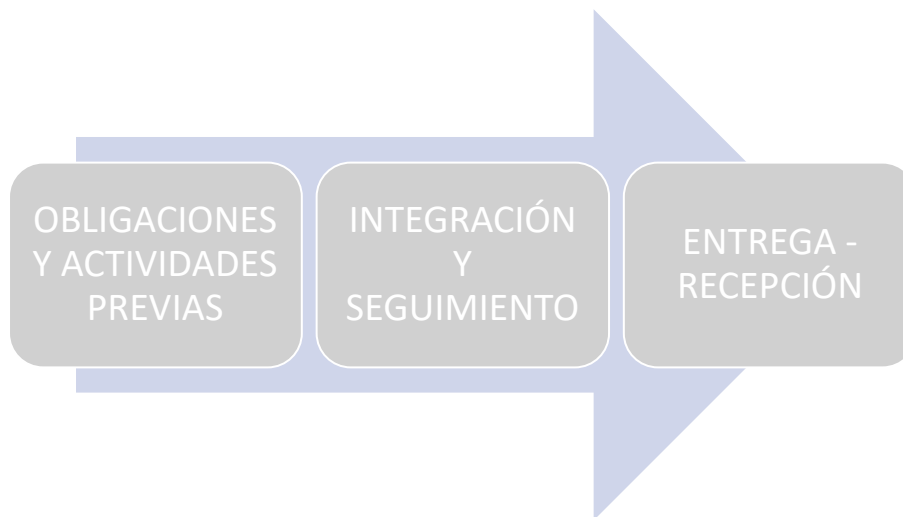


8. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo liberará 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, constituye el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:



8.1 OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS.

Con el propósito de hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros,



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



controles y demás documentación relativa a su gestión. En esta primera etapa se consideran las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- a) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- b) Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- c) Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del Servidor Público Entrante.
- d) Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, etc.
- e) Preparación del inventario de los Archivos en trámite y en concentración.
- f) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- g) Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.

8.2 INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO

- a) Se refiere a la integración de asuntos pendientes administrativos, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos. Este trabajo implica la integración de la información en los anexos y formatos diseñados para tal fin por cada una de las Direcciones y Departamentos Administrativos del H. Ayuntamiento de Champotón.
- b) La información deberá ordenarse y clasificarse, conforme a los anexos definidos, en cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



c) En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.

d) Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, la Contraloría y/o la comisión de entrega recepción tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

8.3 ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, se realiza con la presencia de dos testigos y del representante de la Contraloría Municipal o de la comisión de entrega recepción.

b) El Proceso en las Direcciones y Departamento Administrativos se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, en su caso, de documentos complementarios y la información en medios magnéticos, digitales o electrónicos; que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.

c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra aclaración adicional, deberá llevarse a cabo por el Servidor Público Entrante, de acuerdo a los tiempos establecidos en términos de la Ley.

9.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN Y SUS JUNTAS MUNICIPALES.

El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación de nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La Entrega-Recepción a que se refiere la Fracción I, que se realiza a la conclusión e inicio del ejercicio constitucional de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Champotón, o en su caso cuando se trate del Presidente Municipal, se denomina Entrega-Recepción Final.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las Fracciones II a VII, será ordinaria y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

Cuando por alguna causa justificada los sujetos obligados a la Entrega-Recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la o el servidor público que designe el jefe superior inmediato del sujeto obligado, quien para el efecto deberá levantar un acta circunstanciada de conformidad con lo expresado en el segundo párrafo del artículo 30 de esta Ley.

Se consideran como causas justificadas, entre otras, la incapacidad física o mental del sujeto obligado, así como la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en una sentencia emitida por autoridad competente.

10.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y el Manual, para concretar la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a la Entrega-Recepción deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Para los efectos de la Ley, el proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, en su caso, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos obligados, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda;
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general; y
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública municipal de Champotón.

En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción, según corresponda, en este caso el superior jerárquico deber comunicar por escrito, al servidor público saliente, el nombre de la persona con quien se tratará la Entrega- Recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma.

Esta comunicación deberá de hacerse de conocimiento al Órgano Interno de Control, y en su caso a los testigos y al servidor público designado para actuar como entrante en la Entrega-Recepción, cuando no exista nombramiento.

El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas o días para hacer la entrega correspondiente.

11.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, y un representante del Órgano Interno de Control.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. La contraloría interna Municipal, podrá invitar al Servidor Público Saliente para que realice su entrega-recepción.
	2	Notifica al Servidor Público Saliente la fecha del Acta
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
	4	Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la dirección o departamento a su cargo.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	5	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	6	Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se solicitan.
	7	Emite oficio al Órgano Interno de Control para solicitar la intervención de un representante de la misma para verificar el acto de Entrega –Recepción indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho oficio deberá ser emitido con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de Entrega- Recepción. Así Mismo se deberá notificar al Servidor Público Entrante o a la persona designada por el superior jerárquico así como a las personas que fungirán como testigos.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción. Notifica a la unidad administrativa la fecha y hora en que se realizará el proceso de Entrega- Recepción.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	9	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	10	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.
	11	En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, la Contraloría informará al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
	12	Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante de la Contraloría o de la comisión de entrega recepción.
	13	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
	14	Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través de la Contraloría, la información aclaratoria o adicional.
	15	En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
	16	Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



En el procedimiento de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control deberá observar los aspectos generales, las actividades y acciones principales que conforman el procedimiento, a través de las diferentes etapas de avance que inicia con el comunicado que el superior jerárquico al Área Administrativa envía al Servidor Público Saliente para realizar su Entrega-Recepción hasta la conclusión con las firmas de las actas correspondientes y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de la Ley y el presente Manual;
- II. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley y el Manual;
- III. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a la Ley y el Manual en el procedimiento de Entrega- Recepción;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;
- VI. Capacitar a los sujetos obligados de la administración pública municipal de Champotón, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega- Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VII. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega- Recepción;
- VIII. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- IX. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Las personas que entrarán en funciones en la administración pública municipal, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor público saliente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública municipal; y
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público en el Municipio de Champotón.

Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que corresponden a los conceptos señalados en los formatos de Entrega-Recepción contenidos en el presente Manual.

En el acta administrativa de Entrega-Recepción deberá constar en el formato correspondiente al modelo específico que señala el presente Manual, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

En la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción, se observará el procedimiento siguiente:

- I. Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que intervienen, con independencia de aquellos que resulten necesarios para otros fines o conocimiento del superior jerárquico;
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega- Recepción, deben ser firmadas en forma autógrafa por las personas que en ella intervinieron al margen y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- V. Expedirse en documento oficial del H. Ayuntamiento de Champotón, conforme al formato de acta contenida en el presente Manual;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII. Formular las observaciones que en su caso estime pertinentes;
- IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- X. Deberá señalarse domicilio en el Municipio de Champotón para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que tenga verificativo el acto de Entrega-Recepción, ante el representante del Órgano Interno de Control, con la participación de dos testigos.

En el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos se hará constar por escrito los que adicionalmente se presentan en medios magnéticos, digitales o electrónicos, integrados para distribuirse a cada uno de los participantes.

12.- LA COMISIÓN DE ENLACES ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE.

En el año de la Entrega-Recepción final del H. Ayuntamiento de Champotón, se reunirán los integrantes del H. Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas para



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



integrar un comité de Entrega-Recepción saliente, que será Coordinado de manera general por el Secretario del Ayuntamiento, con el apoyo del titular del Órgano Interno de Control, como Coordinador Operativo y cuya principal actividad será:

- I. Dar a conocer a sus áreas la Ley y el presente Manual;
- II. Coordinar los trabajos y actividades correspondientes al llenado del modelo de acta de Entrega-Recepción y sus formatos;
- III. Establecer los controles necesarios para la actualización de la información y documentos que se generan en el quehacer municipal;
- IV. Determinar los trabajos necesarios para el ordenamiento, clasificación y entrega de los archivos de trámite, de concentración o históricos de cada área;
- V. Realizar la evaluación de los avances de Entrega-Recepción;
- VI. Dictar las medidas necesarias que permitan lograr la entrega total de los asuntos de la competencia de los servidores públicos salientes; y
- VII. Conocer y dictar las medidas pertinentes para resolver las incidencias o problemáticas que se generen en el proceso de Entrega-Recepción.

En las reuniones del comité de Entrega-Recepción saliente, se levantarán las correspondientes minutas y sus acuerdos deberán acatarse como órdenes directas a los servidores públicos salientes y ser cumplimentados sin dilación alguna en el plazo que se establezca.

Cada uno de los integrantes Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento y sus Juntas Municipales, designarán por escrito ante el Órgano Interno de Control a su representante ante el comité de Entrega-Recepción saliente.

Previamente al acto formal de Entrega-Recepción, el comité de Entrega-Recepción saliente deberá reunirse periódicamente, con la finalidad de coordinar y fijar los trabajos de la Entrega-Recepción final y los acuerdos relativos a la organización, supervisión y apoyo técnico para su ejecución.

El servidor público que carezca de atribuciones o que revele información reservada, confidencial o pendiente de resolución estará sujeto a las disposiciones establecidas Código Penal del Estado de Campeche y la Ley de Responsabilidades.

El comité de Entrega-Recepción saliente contará con una coordinación general designado



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



por el Presidente Municipal en funciones, y se conformará con los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, siendo los siguientes:

Por el H. Ayuntamiento de Champotón:

- I. Secretario del H. Ayuntamiento (Coordinador General). Titular del Órgano Interno de Control (Coordinador Operativo)
- II. Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Administración e Innovación Gubernamental;
- IV. Dirección de Planeación;
- V. Dirección Obras y Servicios Públicos;
- VI. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
- VIII. Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- IX. Dirección de Educación, Cultura y Deporte; y
- X. Dirección de Asuntos Jurídicos.

Por las Juntas Municipales:

- I. El Presidente de la Junta Municipal; y
- II. Un Representante que será designado por el Presidente de la Junta Municipal.

Cuando existan unidades de nueva creación con posterioridad a la emisión de este Manual, deberán considerarse y enumerarse para efectos de la Entrega-Recepción que ordena la Ley.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



13. COMISIÓN DE ENLACE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE.

Una vez que haya quedado firme la resolución de mayoría y validez de la elección del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, el Presidente Municipal electo, creará una Comisión de Enlaces Entrega-Recepción Entrante, las que se coordinarán con la Comisión de Enlaces Entrega-Recepción Saliente.

Las comisiones de enlaces de Entrega-Recepción entrantes y sus integrantes serán notificados por escrito al Presidente Municipal en funciones, y contarán con un coordinador general y un coordinador especial por cada área designados por el Presidente Municipal electo.

Los integrantes de las comisiones de enlaces podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, directamente con el representante respectivo de la comisión de Entrega-Recepción saliente, evitando obstaculizar el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos.

La comisión de Entrega-Recepción realizará un plan de trabajo general que determinen las comisiones en relación a los enlaces de Entrega-Recepción entrante, para que a través de su coordinador general y sus coordinadores de área conjuntamente con la comisión de Entrega-Recepción saliente, establezcan por escrito las actividades a desarrollar, su calendario, las reglas para la consulta de la información, así como, los horarios de trabajo. En todo caso deberán acreditarse ante el Órgano Interno de Control, mediante la expedición de un gafete que incluirá la fotografía y firma de la persona autorizada.

El plan de trabajo deberá formularse dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la designación de las comisiones de enlace de Entrega-Recepción entrante, 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 de enlace de Entrega- Recepción entrante; las cuales deberán ser firmadas por el coordinador general y el coordinador especial de la comisión de enlace de Entrega-Recepción entrante, conjuntamente con el coordinador general, y el integrante de la comisión de Entrega- Recepción saliente que corresponda al ámbito de competencia del asunto de que se trate y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar por sí o a través de los representantes designados.

El Órgano Interno de Control o quién designe el Presidente Municipal en funciones, impartirá la capacitación necesaria a los servidores públicos sujetos a la Entrega-Recepción de la administración pública municipal, especialmente enfocada al conocimiento de la Ley, el Manual, llenado del acta administrativa y los formatos de Entrega-



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Recepción.

Para su debido cumplimiento el Órgano Interno de Control o a quien se designe deberán hacer del conocimiento oportunamente a los servidores públicos obligados el programa y calendario determinado para la capacitación.

14. ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

El servidor público entrante contará con quince 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 necesarias.

El Órgano Interno de Control deberá iniciar el procedimiento administrativo, con la finalidad de notificar al servidor público saliente el requerimiento de aclaración o información adicional promovida por el servidor público entrante.

El servidor público saliente deberá comparecer o contestar por escrito, en un plazo máximo de veinte días hábiles, la solicitud de aclaración o requerimiento de información formulado por el servidor público entrante y deberá permitírsele consultar los documentos e información que obre en los archivos del municipio y obtener para la solventación copia certificada de la misma. En caso de considerarse necesario, el servidor público entrante y saliente se reunirá con la presencia del Órgano Interno de Control.

La falta de contestación al requerimiento de información o aclaraciones formuladas al servidor público saliente dará lugar a los procedimientos que establece la Ley de Responsabilidades.

15.- DE LA INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el presente Manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas y contenido de la misma, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada dirección o departamento administrativo, de conformidad con lo siguiente:

I. Marco Jurídico de Actuación

- 1) Informe de asuntos de su competencia
- 2) Ordenamientos Jurídicos-administrativos



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



- 3) Manual de Organización
- 4) Normatividad aplicable al área

II. Recursos Humanos

- 5) Plantilla de personal
- 6) Estructura Orgánica
- 7) Expedientes de Personal
- 8) Relación del personal con licencia, permiso o comisión
- 9) Estudio Actuarial de las Pensiones

III. Recursos Materiales

- 10) Inventario de bienes muebles
- 11) Inventario de bienes inmuebles
- 12) Relación de bienes no inventariables
- 13) Inventario del parque vehicular y maquinaria
- 14) Inventario de bienes muebles asignados al personal
- 15) Relación de bienes en almacén
- 16) Informe de donativos en especie de Pemex en volumen y monto
- 17) Informe de donativos de Pemex ministrados, aplicados, comprobados y saldos
- 18) Material Bibliográfico e informativo
- 19) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
- 20) Relación analítica de pólizas de seguros contratados
- 21) Relación analítica de depósitos en garantía
- 22) Entrega de sellos oficiales
- 23) Entrega de Llaves
- 24) Relación de usuarios y contraseñas de los sistemas de información
- 25) Relación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 26) Relación de concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

IV. Recursos Financieros y Presupuestales

- 27) Información Financiera, Presupuestaria y Programática del Ejercicio en Curso
- 28) Información Trimestral de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos
- 29) Información trimestral de programas con recursos concurrente por orden de gobierno

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

- 30) Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
- 31) Información de aplicación de recursos del FORTAMUN
- 32) Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
- 33) Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados
- 34) Información de Efectivo y Equivalentes con Estado de Cuenta
- 35) Información de los derechos a recibir efectivo o equivalentes
- 36) Información de los derechos a recibir bienes y servicios
- 37) Información del Pasivo
- 38) Relación de Cuentas Canceladas en el Ejercicio
- 39) Relación de Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias
- 40) Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet.
- 41) Información de Cuentas públicas
- 42) Relación de formas oficiales
- 43) Combinaciones de cajas fuertes o de valores

V. Archivos Documentales e Informáticos

- 44) Base de datos
- 45) Inventario de archivo en trámite
- 46) Inventario de archivo de concentración
- 47) Inventario de archivo histórico
- 48) Padrón de Contribuyentes
- 49) Padrón de Proveedores y Contratistas
- 50) Portal de Transparencia
- 51) Recomendaciones de Derechos Humanos

VI. Obra Pública y Adquisiciones

- 52) Relación de concursos de obras públicas
- 53) Relación de obras públicas terminadas y en proceso
- 54) Expedientes Técnicos y financiero de obra pública.
- 55) Relación de contratos y convenios de obras públicas.

VII. Asuntos en Trámite

- 56) Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



- 57) Relación de asuntos judiciales terminados o en proceso
- 58) Informe del estado de las revisiones realizadas o en proceso por entidades de fiscalización federales, estatales, del órgano de control o externas
- 59) Remates pendientes de ejecutar
- 60) Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias.
- 61) Multas federales no fiscales en trámite
- 62) Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención
- 63) Relación de acuerdos y convenios

VIII. Asuntos Generales

- 64) Relación de Libros de Actas de Cabildo
- 65) Acuerdos de Cabildo
- 66) Otros asuntos

Para incorporar los Documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán emplear los formatos establecidos para el efecto, debiendo cumplir con los requisitos de forma y de fondo que en ellos se señalan. Los formatos deberán elaborarse en tres tantos y deberán contener la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Cuando los documentos a considerar como parte de un formato establecido impliquen archivos, registros y/o documentales oficiales (Reglamentos, Programas, Estados Financieros, por citar algunos ejemplos), al centro del formato se incluirá el texto "Se Anexa Documentación", y se deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo que para el caso específico se señalen en los formatos establecidos.

Los Documentos que conformen cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico Disco Compacto "CD".

En caso de proceder u optar por medio electrónico, en el formato del Anexo de que se trate se deberá considerar el texto "Total Cds".

Cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021 - 2024



adicionales, éstos se deberán incluir en el Anexo 66 “Otros Asuntos”, de conformidad con los requisitos de forma y fondo que se establecen en el formato respectivo.

Se señala como ejemplo:

- Vacaciones de personal pendientes de disfrutar

En general otros aspectos relacionados con la situación administrativa no incluidos en los demás anexos.

Los Documentos que integren el Expediente Protocolario deberán ser oficiales y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los formatos y modelos establecidos por el presente Manual.

16. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Todas las Actas de Entrega -Recepción deberán contener en la parte superior el Escudo del Municipio de Champotón y el Escudo del H. Ayuntamiento del propio municipio, que se encuentre vigente; La leyenda “HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN” ; y El periodo constitucional en numero de que se trate y redactar su contenido en los términos siguientes:

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA
 SUBDIRECCION/COORDINACION/JEFATURA QUE ENTREGA**

En la Ciudad de Champotón, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, siendo las (número y letra) horas, con (número y letra) minutos, del día (número y letra) del mes de (letra) del año (número y letra), en las oficinas que ocupa la (Unidad Administrativa que Entrega), ubicadas en calle (Dirección de la Unidad Administrativa que Entrega), se reunieron los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la Entrega- Recepción de la (Unidad Administrativa que Entrega), conforme a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; y las demás aplicables al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus Juntas Municipales. -----

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

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

I.1.-SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: Ciudadano Nombre del Funcionario que Entrega, identificándome con credencial de elector, con número (número), expedida por el Instituto Nacional Electoral, acreditándose con (describir el documento que acredita el cargo o designación), con domicilio para oír y recibir toda clase de



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



notificaciones en el ubicado en calle Dirección del Funcionario que Entrega, y con dirección de correo electrónico de carácter personal (señalar correo electrónico) manifiesto que a partir del día (número y letra) del mes de (letra) del año (número y letra), he dejado de ocupar el cargo de Cargo del Funcionario que Entrega, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la presente acta de entrega-recepción la intervención del suscrito es en calidad de servidor público saliente.-----

I.2.-SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE: Ciudadano Nombre del Funcionario que Recibe, identificándome con credencial de elector, con número (número), expedida por el Instituto Nacional Electoral, acreditándose con (describir el documento que acredita el cargo o designación), con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el ubicado en calle (Dirección del Funcionario que Recibe) y con dirección de correo electrónico de carácter personal (señalar correo electrónico), manifiesto que a partir del día (número y letra) del mes de (letra) del año (número y letra), ocupo el cargo de Cargo del Funcionario que Recibe, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la presente acta de entrega-recepción la intervención del suscrito es en calidad de servidor público entrante.-----

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

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 5, 12, fracción III y 23 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y las demás aplicables al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus Juntas Municipales, interviene en este acto en representación del Órgano Interno de Control, (nombre del titular o representante del Órgano Interno de Control), quien se identifica con credencial para votar, con número (anotar números), expedida por el Instituto Nacional Electoral, acreditándose con (describir el documento que acredita el cargo o designación), con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el ubicado en (Dirección completa del titular o representante del Órgano Interno de Control).-----

III.- NOMBRAMIENTO DE LOS TESTIGOS: -----

III.1.- En mi calidad de servidor público saliente, designo como testigo al ciudadano Nombre del Testigo por el Servidor Público Saliente, quien se identifica con credencial para votar, con número (número), expedida por Instituto Nacional Electoral, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el ubicado en Dirección del Testigo por el Servidor Público Saliente.-----

III.2.- En mi calidad de servidor público entrante, designo como testigo al ciudadano Nombre del Testigo por el Servidor Público Entrante, quien se identifica con credencial para votar, con número (número), expedida por Instituto Nacional Electoral, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en el ubicado en Dirección del Testigo por el Servidor Público Entrante.-----

IV. OBJETO DEL ACTO. -----

La formalización de la Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa que Entrega -----

V. HECHOS. -----

V.1.- El suscrito Nombre del Funcionario que Entrega servidor público saliente, bajo protesta de decir verdad manifiesto: "Que en este acto hago entrega sin omisión alguna de todos los asuntos que me competen, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que me fueron asignados, y en general, de toda aquella documentación e información que debidamente ordenada y clasificada, que fue generada en el ejercicio de mi quehacer gubernamental, conceptos relacionados con suficiente detalle en los formatos, anexos y documentos que corresponden a la Unidad Administrativa que Entrega, y que forman parte integrante de la presente Entrega-Recepción, en el entendido de que dicho acto no me exime de las probables responsabilidades en que



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



hubiera incurrido en términos de ley.-----

Que he dado cumplimiento a la obligación prevista en los artículos 1, 2 Fracción IV, 3 y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y las aplicables al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus Juntas Municipales, quedo obligado a atender los requerimientos de aclaración y proporcionar la información adicional que el servidor público entrante me formule a través del Órgano Interno de Control del Municipio de Champotón, durante los siguientes quince días hábiles contados partir del día en el que concluya el procedimiento de Entrega-Recepción y firma de la presente acta, siendo todo lo que tengo que manifestar. -----

V.2.- Quien suscribe **Nombre del Funcionario que Recibe** servidor público entrante, bajo protesta de decir verdad manifiesto: "Que en este acto formalmente recibo bajo las reservas de Ley, todos los recursos y archivos que se precisan en el contenido de la presente acta de Entrega-Recepción, sus formatos, anexos y documentos que corresponden al ámbito de competencia de la **Unidad Administrativa que Entregó**".-----

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 fracción II de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y los relativos Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus Juntas Municipales, a partir de este momento, se constituye el punto de partida de mi actuación al frente de esta nueva responsabilidad como Titular de **Unidad Administrativa que Entregó** siendo todo lo que tengo que manifestar.-----

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:-----

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 14, 18 fracción VI y 19 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y lo aplicable del Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus Juntas Municipales, se entregan a través de los formatos, anexos y documentos que forman parte de la presente acta administrativa, todos y cada uno de los documentos y recursos materiales, humanos y financieros a mi cargo, durante el tiempo de mi gestión.-----

Asimismo se adjuntan los formatos de Entrega-Recepción, que aplican a la Unidad Administrativa que estubo a mi cargo, en virtud que fueron competencia de la misma o, que siéndolo, no se generó información durante mi encargo; de acuerdo a lo siguiente: -----

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I. Marco Jurídico de Actuación	MJA-01	Informe de asuntos de su competencia	No. de fojas por anexo		
	MJA-02	Ordenamientos jurídicos-administrativos	No. de fojas por anexo		
	MJA-03	Manual de Organización	No. de fojas por anexo		
	MJA-04	Normatividad aplicable al área	No. de fojas por anexo		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
II Recursos Humanos	RHM-05	Plantilla del personal	No. de fojas por anexo		
	RHM-06	Estructura orgánica	No. de fojas por anexo		
	RHM-07	Expedientes de personal	No. de fojas por anexo		
	RHM-08	Relación del personal con licencia, permiso o comisión	No. de fojas por anexo		
	RHM-09	Estudio actuarial de las pensiones	No. de fojas por anexo		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
III Recursos Materiales	RMA-10	Inventario de bienes muebles	No. de fojas por anexo		
	RMA-11	Inventario de bienes inmuebles	No. de fojas por anexo		
	RMA-12	Relación de bienes no inventariables	No. de fojas por anexo		
	RMA-13	Inventario del parque vehicular y maquinaria	No. de fojas por anexo		
	RMA-14	Inventario de bienes muebles asignados al personal	No. de fojas por anexo		
	RMA-15	Relación de bienes en almacén	No. de fojas por anexo		
	RMA-16	Informe de donativos en especie de Pemex en volumen y monto	No. de fojas por anexo		
	RMA-17	Informe de donativos de Pemex ministrados, aplicados, comprobados y saldos	No. de fojas por anexo		
	RMA-18	Material bibliográfico e informativo	No. de fojas por anexo		
	RMA-19	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución	No. de fojas por anexo		
	RMA-20	Relación analítica de pólizas de seguros contratados	No. de fojas por anexo		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



	RMA-21	Relación analítica de depósitos en garantía	No. de fojas por anexo		
	RMA-22	Entrega de sellos oficiales	No. de fojas por anexo		
	RMA-23	Entrega de llaves	No. de fojas por anexo		
	RMA-24	Relación de usuarios y contraseñas de los sistemas de información	No. de fojas por anexo		
	RMA-25	Relación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios			
	RMA-26	Relación de concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios	No. de fojas por anexo		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
IV. Recursos Financieros y Presupuestales	RFP-27	Información financiera, presupuestaria y programática del ejercicio en curso	No. de fojas por anexo		
	RFP-28	Información trimestral de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos	No. de fojas por anexo		
	RFP-29	Información trimestral de programas con recursos concurrente por orden de gobierno	No. de fojas por anexo		
	RFP-30	Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	No. de fojas por anexo		
	RFP-31	Información de aplicación de recursos del FORTAMUN	No. de fojas por anexo		
	RFP-32	Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales	No. de fojas por anexo		
	RFP-33	Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados	No. de fojas por anexo		
	RFP-34	Información de efectivo y Equivalentes con estado de cuenta	No. de fojas por anexo		
	RFP-35	Información de los derechos a recibir efectivo o equivalentes	No. de fojas por anexo		
	RFP-36	Información de los derechos a recibir bienes y servicios	No. de fojas por anexo		
	RFP-37	Información del Pasivo	No. de fojas por anexo		
	RFP-38	Relación de cuentas canceladas en el ejercicio	No. de fojas por anexo		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



	RFP-39	Relación de cancelación de Firmas de cuentas bancarias	No. de fojas por anexo		
	RFP-40	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet.	No. de fojas por anexo		
	RFP-41	Información de Cuentas públicas	No. de fojas por anexo		
	RFP-42	Relación de formas oficiales	No. de fojas por anexo		
	RFP-43	Combinaciones de cajas fuertes o de valores	No. de fojas por anexo		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
V. Archivos documentales e informáticos	ADI-44	Base de datos	No. de fojas por anexo		
	ADI-45	Inventario de archivo en trámite	No. de fojas por anexo		
	ADI-46	Inventario de archivo de concentración	No. de fojas por anexo		
	ADI-47	Inventario de archivo histórico	No. de fojas por anexo		
	ADI-48	Padrón de contribuyentes	No. de fojas por anexo		
	ADI-49	Padrón de proveedores y contratistas	No. de fojas por anexo		
	ADI-50	Portal de Transparencia	No. de fojas por anexo		
	ADI-51	Recomendaciones de Derechos Humanos	No. de fojas por anexo		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VI. Obras Públicas y Adquisiciones	OPA-52	Relación de concursos de obras públicas	No. de fojas por anexo		
	OPA-53	Relación de obras públicas terminadas y en proceso	No. de fojas por anexo		
	OPA-54	Expedientes técnicos y financiero de obra pública.	No. de fojas por anexo		
	OPA-55	Relación de contratos y convenios de obras públicas.	No. de fojas por anexo		



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VII. Asuntos en trámite	ATR-56	Relación de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días	No. de fojas por anexo		
	ATR-57	Relación de asuntos judiciales terminados o en proceso	No. de fojas por anexo		
	ATR-58	Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que se hubiere contratado.	No. de fojas por anexo		
	ATR-59	Remates pendientes de ejecutar	No. de fojas por anexo		
	ATR-60	Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias.	No. de fojas por anexo		
	ATR-61	Multas federales no fiscales en trámite	No. de fojas por anexo		
	ATR-62	Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención	No. de fojas por anexo		
	ATR-63	Relación de acuerdos y convenios	No. de fojas por anexo		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VIII. Asuntos generales	ASD-64	Relación de Libros de Actas de Cabildo	No. de fojas por anexo		
	ASD-65	Acuerdos de Cabildo	No. de fojas por anexo		
	ASG-66	Otros asuntos	No. de fojas por anexo		

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 14, 18 fracción VI y 19 fracción IV de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y los relativos al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus Juntas Municipales, los servidores públicos entrante y saliente bajo protesta de decir verdad manifiestan haberse cerciorado de que los formatos, anexos y documentos adjuntos a la presente Acta Administrativa, se integran con un total de número (letra), fojas adjuntas, en formato impreso y número (letra), dispositivo magnético-----



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



VII.- APARTADO DE OBSERVACIONES: -----

VII.1.- Ciudadano (a) **Nombre del Funcionario que Entrega** servidor público saliente manifestó: **“Que no existen observaciones para formular en el presente acto de entrega-recepción. (En caso contrario deberá expresar las que resulten)”** -----

VII.2.- Ciudadano (a) **Nombre del Funcionario que Recibe** servidor público entrante manifestó: **“Que no existen observaciones para formular en el presente acto de entrega-recepción. (En caso contrario deberá expresar las que resulten)”**-----

VIII.- VERIFICACIÓN Y EXHORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL -----

La C. **Nombre del titular del Órgano Interno de Control o representante del Órgano Interno de Control** manifiesta: **“Que de acuerdo al ámbito de competencia se ha verificado el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin prejuzgar sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir”**.-----

Que con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y los aplicables del Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus Juntas Municipales, los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente acta, el servidor público entrante, a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, y este último, tendrá los siguientes veinte días hábiles, contados a partir de la notificación de la solicitud de información o aclaración, para dar contestación; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente.-----

Se exhorta al servidor público entrante y al servidor público saliente a presentar con oportunidad la declaración patrimonial, de intereses y la de Impuesto Sobre la Renta en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33 Fracción I y III de Ley General de Responsabilidades Administrativas, respectivamente.-----

IX. CONCLUSIÓN: -----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo otros asuntos que hacer constar, siendo el día **(número y letra)** del mes de **(letra)** del año **(número y letra)** a las **(número y letra)** horas con **(número y letra)** minutos, en la oficina que ocupa **la Unidad Administrativa que Entrega**, ubicada en **Dirección de la Unidad Administrativa que Entrega (número y letra)**, Estado de Campeche, se da por concluido y formalizado el acto de Entrega-Recepción, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron en 3 (tres) tantos, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante y otro al Órgano Interno de Control para los efectos legales correspondientes.-----

FUNCIONARIOS QUE CONCLUYEN E INICIAN EL CARGO PÚBLICO

(Nombre del Servidor Público Saliente)

(Nombre del Servidor Público Entrante)

Nombre y Firma del Servidor Público Saliente

Nombre y Firma del Servidor Público Entrante

**TESTIGOS DEL ACTO
PROTOCOLARIO**

(Nombre del Testigo por el Servidor Público Saliente)

Nombre del Testigo por el Servidor Público Entrante)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Nombre y Firma del Testigo por el
Servidor Público Saliente

Nombre y Firma del Testigo por el
Servidor Público Entrante

Nombre del Titular del
Órgano Interno de Control
Nombre y Firma del Titular
Órgano Interno de Control o
designado

16.- ANEXOS

1. ANEXO "A": Lomo de la Carpeta del Expediente Protocolario

- **Modelo de Lomo**

 TRANSFORMANDO CHAMPOTÓN 2021 - 2024	 TRANSFORMANDO CHAMPOTÓN 2021 - 2024	 TRANSFORMANDO CHAMPOTÓN 2021 - 2024
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION POR CONCLUSIÓN ADMINISTRATIVA 2021-2024	EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION POR CONCLUSIÓN ADMINISTRATIVA 2021-2024	EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION POR CONCLUSIÓN ADMINISTRATIVA 2021-2024
Funcionario que Entrega: C.	Funcionario que Entrega: C.	Funcionario que Entrega: C.
Funcionario que Recibe: C.	Funcionario que Recibe: C.	Funcionario que Recibe: C.
LEFORT: 1/x	LEFORT: 1/x	LEFOR 'x
EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO TITULAR SALIENTE	EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO TITULAR ENTRANTE	EXPEDIENTE PARA EL ORGANRO INTERNO DE CONTROL MPAL.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



2. ANEXO “B” Modelo de Portada de Disco Compacto CD’s

- Etiqueta auto adherible color blanco que deberá considerar el CD.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CD.

- Nombre de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa cuyo Titular efectúa la Entrega.
- Anotar el número del Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega- Recepción.
- Anotar el nombre del Anexo que les corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- Considerar en el CD el número consecutivo de hoja que le corresponda como parte integrante del Anexo de que se trate.
- Anotar el número total de hojas que contiene la información del Anexo incorporada en el CD.
- Espacio para la firma de todos los participantes.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



17.-FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Los formatos que deberá contener el Acta de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de lo previsto en los artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se presentan de manera enunciativa pero no limitativa mismos que se incorporan al Presente Manual como Anexo y son los siguientes:



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

Formato Entrega Recepcion
Informe de asuntos de su competencia



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	M/A-01
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

Formato Entrega Recepcion
Ordenamientos Jurídicos-administrativos



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	MJA-02
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
 Total de Fojas: _____
 Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepción
Manual de Organización



**TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Fecha:	(Día)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	MJA-03
---------------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

Formato Entrega Recepcion
Normatividad aplicable al área



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	MJA-04
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Plantilla del personal



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RHM-05
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021-2024

Formato Entrega Recepcion
Estructura Orgánica



TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN
2021 - 2024

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RHM-06
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024
Formato Entrega Recepcion
Expedientes de Personal



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RHM-07
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

Formato Entrega Recepcion
Estudio Actuarial de las Pensiones



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RHM-08
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024
Formato Entrega Recepcion



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	AMJA-09
-----------------------	---------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
 DE CHAMPOTÓN**
 2021-2024

Formato Entrega Recepcion
 Inventario de bienes muebles



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-10
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
 Total de Fojas: _____
 Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Inventario de bienes inmuebles



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-11
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de bienes no inventariables



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-12
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Inventario del parque vehicular y maquinaria



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-13
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Inventario de bienes muebles asignados al personal



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-14
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de bienes en almacén



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-15
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Formato Entrega Recepcion
Informe de donativos en especie de Pemex en volumen y monto

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-16
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

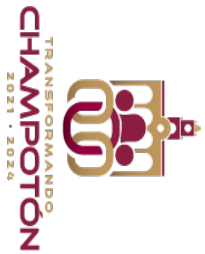
Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Informe de donativos de Pemex ministrados, aplicados, comprobados y saldos



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ACAP-17
-----------------------	---------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Material Bibliográfico e Informativo



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-18
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

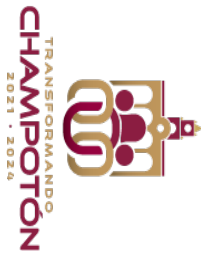
Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-19
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion

Relación analítica de pólizas de seguros contratados



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-20
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación</p> <p>Total de Fojas: _____</p> <p>Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación analítica de depósitos en garantía



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-21
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Entrega de sellos oficiales



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-22
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

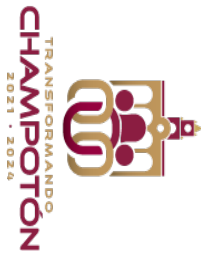
Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Entrega de Llaves



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-23
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Formato Entrega Recepcion
Relación de usuarios y contraseñas de los sistemas de Información

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-24
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación</p> <p>Total de Fojas: _____</p> <p>Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-25
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion



Relación de concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RMA-26
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Información Financiera, Presupuestaria y Programática del Ejercicio en Curso



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-27
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion

Información Trimestral de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos



TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN
2021 - 2024

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-28
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación</p> <p>Total de Fojas: _____</p> <p>Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



**TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Información trimestral de programas con recursos concurrente por orden de gobierno

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-29
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024



TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-30
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

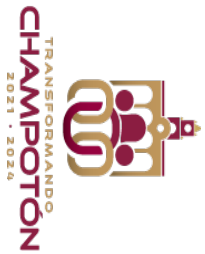
Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONRABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Información de aplicación de recursos del FORTAMUN



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-31
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Formato Entrega Recepcion
Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-32
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONRABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Formato Entrega Recepcion
Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-33
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion

Información de Efectivo y Equivalentes con Estado de Cuenta



TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN
2021 - 2024

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-34
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación</p> <p>Total de Fojas: _____</p> <p>Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Formato Entrega Recepcion
Información de los derechos a recibir efectivo o equivalentes

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-35
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion

Información de los derechos a recibir bienes y servicios



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RH-36
-----------------------	-------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Información del Pasivo



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-37
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de Cuentas Canceladas en el Ejercicio



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-38
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONRABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de Cancelación de Firmas de Cuentas Bancarias



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-39
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion

Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet.



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-40
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Información de Cuentas públicas



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-41
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de formas oficiales



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFM-42
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Combinaciones de cajas fuertes o de valores



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RFP-43
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Base de datos



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ADI-44
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Inventario de archivo en trámite



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	AD1-45
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Inventario de archivo de concentración



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	AD1-46
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Inventario de archivo histórico



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	RM-47
-----------------------	-------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Padrón de Contribuyentes



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	AD1-48
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

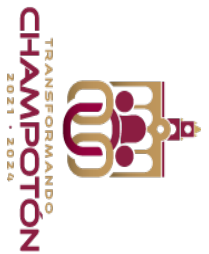
Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Padrón de Proveedores y Contratistas



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	AD1-49
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Portal de Transparencia



TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN
2021 - 2024

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ADI-50
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación</p> <p>Total de Fojas: _____</p> <p>Total CD's _____</p>
--

Página 1 de _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Recomendaciones de Derechos Humanos



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ADI-51
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de obras públicas terminadas y en proceso



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	OPA-53
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de concursos de obras públicas



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	OPA-52
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Expedientes Técnicos y financiero de obra pública.



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	OPA-54
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

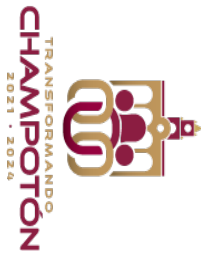
Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de contratos y convenios de obras públicas



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	OPA-55
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion

Relación de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	OTR-56
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de asuntos judiciales terminados o en proceso



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ATR-57
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion



TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN
2021 - 2024

Informe del estado de las revisiones realizadas o en proceso por entidades de fiscalización federales, estatales, del órgano de control o externas

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ATR-58
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación</p> <p>Total de Fojas: _____</p> <p>Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega	
(Nombre)	

Funcionario que Recibe	
(Nombre)	



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024
Formato Entrega Recepcion
Remates pendientes de ejecutar



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ATR-59
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion

Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias.



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ATR-60
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación</p> <p>Total de Fojas: _____</p> <p>Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Multas federales no fiscales en trámite



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ATR-61
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024



Formato Entrega Recepcion
Solicitudes de acceso a la información pública en proceso de atención

Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ATR-62
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación

Total de Fojas: _____

Total CD's _____

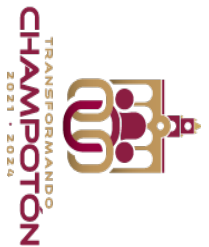
Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de acuerdos y convenios



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ATR-63
-----------------------	--------

Dirección Municipal:		Area Administrativa:	
-----------------------------	--	-----------------------------	--

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Relación de Libros de Actas de Cabildo



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ASG-64
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

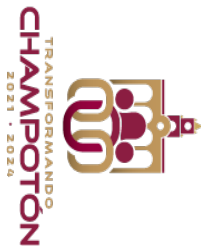
Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Acuerdos de Cabildo



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ASG-65
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

<p>Se Anexa Documentación Total de Fojas: _____ Total CD's _____</p>
--

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**

2021 - 2024

Formato Entrega Recepcion
Otros asuntos



Fecha:	(Dia)	(Mes)	(Año)
---------------	-------	-------	-------

No. de Formato	ASG-66
-----------------------	--------

Dirección Municipal:	Area Administrativa:
-----------------------------	-----------------------------

Se Anexa Documentación
Total de Fojas: _____
Total CD's _____

Funcionario que Entrega
(Nombre)

Funcionario que Recibe
(Nombre)



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

MAESTRO ERNESTO JAVIER MOO MAY, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 15, 18 Y 20 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL; 1, 2, 3, 7, 20, 21, 70, 106 FRACCION V, 122 Y 123 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE: -----

CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 2, 105, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, 1, 2, 3, 5, 7, 15, 20, 56, 57, 59, 60, 69, 70, 71, 73 74, 76, 102, 103, 104, 106, 110, 111, 112, 115, 116, 117, 122, 123, 131, 133, 134, 186, 188, 188-BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, 1, 2, 33, 69, 70 DEL BANDO MUNICIPAL, 1, 2, 3, 30 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; Y **A EFECTO DE CONSIDERAR LA PRIORIDAD Y RELEVANCIA DE COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES** PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, OPERACIÓN DEL PROYECTO TREN MAYA Y SUS OBRAS COMPLEMENTARIAS" CORRESPONDIENTE AL TRAMO 2, MISMO QUE PERMITIRÁ IMPULSAR EL DESARROLLO Y CRECIMIENTO EN EL MUNICIPIO CON TENDENCIA AL DESPLIEGUE DE ESTÍMULOS A PROCESOS DE DESARROLLO, INCLUYENDO LA ACELERACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS BÁSICAS PARA ATENDER EL REZAGO SOCIAL DE LA ZONA, Y MEDIDAS DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES QUE INTEGRAN EL MISMO. **SEGUNDO.-** SE AUTORIZA QUE LA MTRA. CLAUDETH SARRICOLEA CASTILLEJO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, OTORGUE LA **COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA** EN BENEFICIO DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, OPERACIÓN DEL PROYECTO TREN MAYA Y SUS OBRAS COMPLEMENTARIAS" CORRESPONDIENTE AL TRAMO 2, QUE PRETENDEN REALIZARSE AL PLANO ANEXO A LA PRESENTE INICIATIVA, EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE, CON LAS SUPERFICIES ENLISTADAS A CONTINUACIÓN:

NÚCLEO AGRARIO	SUPERFICIE
Arellano	(00-00-05.29 has)
Santa Cruz de Rovira	(00-04-94.48 has)

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Palacio Municipal Calle 25 S/N entre 32 y 34, Colonia Centro,
Champotón, Campeche, C.P.24400.



**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**
2021-2024



Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

Villa de Guadalupe	(00-21-89.46 has)
Pustunich	(00-01-42.34 has)
Santa Cruz de Rovira	(00-00-37.98 has)

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN A REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PRESENTE INICIATIVA. MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.-----

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **961 (087)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO. -----

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; EL **DÍA CATORCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO.**-----

LIC. ERNESTO JAVIER MOO MAY

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

TRANSFORMANDO
CHAMPOTÓN
2021 • 2024

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Palacio Municipal Calle 25 S/N entre 32 y 34, Colonia Centro,
Champotón, Campeche, C.P.24400.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN ADELANTE “CONVENIO ESPECÍFICO” QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DEL DOCTOR RUY LÓPEZ RIDAURA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL MAESTRO AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL LICENCIADO RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DOCTOR GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL DOCTOR CHRISTIAN ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DOCTOR JORGE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; LA DOCTORA ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; LA ACTUARIA YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DOCTOR RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL DOCTOR JOSE LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA MTRA. JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; EL C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y LA ABG. MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha **17 de julio de 2012**, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el **ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN**, en lo sucesivo “**EL ACUERDO MARCO**”, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general y fijar las bases y mecanismos generales a fin de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud (LGS).

II. De conformidad con lo establecido en la **cláusula SEGUNDA** de “**EL ACUERDO MARCO**”, los Convenios Específicos que al efecto se celebren serán suscritos por **LA MTRA. JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; EL C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y LA ABG. MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE** por parte de “LA ENTIDAD” y por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud por sí misma, o asistida por los titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados bajo su adscripción, por parte de “LA SECRETARÍA”.

III. El Programa Estratégico de Salud para el Bienestar (**PESB**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**), el 07 de septiembre de 2022, en el subíndice 5.4 numeral 5 “Fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud para consolidar el Sistema de Salud para el Bienestar”, refiere que, de conformidad con el marco jurídico vigente, “**LA SECRETARÍA**” es la dependencia facultada para ejercer la rectoría en todo el Sistema Nacional de Salud, promoviendo una estrategia de salud pública denominada Servicio Nacional de Salud Pública (**SNSP**), a través de la cual, se plantea la reconfiguración institucional para el fortalecimiento de la rectoría a nivel federal a cargo de la Secretaría de Salud, permitiendo articular de mejor manera las actividades, programas y acciones de vigilancia y control de los determinantes sociales y problemas de salud pública a nivel nacional, instituir los lineamientos en materia de recursos humanos capacitados en Salud Pública que faciliten la organización, desarrollo e integración de las actividades en el territorio nacional, siendo el brazo operativo de la Secretaría de Salud, mediante estrategias de despliegue territorial y del más

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

cercano contacto poblacional; que permitan traducir la retórica de la atención primaria a la salud en una realidad e implementación funcional a favor de la población sin seguridad social.

En su operación el **SNSP**, observará las once Funciones Esenciales de la Salud Pública, (**FESP**) recomendadas por la Organización Panamericana de la Salud (**OPS**), mismas que se clasifican en cuatro ejes, tales como: 1) Evaluación; 2) Desarrollo de políticas; 3) Asignación de recursos; y 4) Acceso; priorizando a los sectores poblacionales que cuentan con mayor marginación en la atención a la salud.

IV. De conformidad con el numeral 3 "Origen de los recursos para la instrumentación del Programa" del **PESB**, "**LA SECRETARÍA**" tendrá como una de sus fuentes de financiamiento para dar cumplimiento a las acciones y estrategias que garanticen el acceso a la salud para la población sin seguridad social contempladas en dicho Programa Estratégico, entre las que, se encuentra el **SNSP**; los recursos asignados del Ramo 12, en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

V. El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (**MÁS-BIENESTAR**), publicado en el DOF, con fecha 25 de octubre de 2022, establece en el componente de salud colectiva, que los mecanismos y operación de rectoría y gobernanza de la Secretaría de Salud Federal, así como su operación territorial se llevará a cabo a través del **SNSP**.

VI. El **MÁS- BIENESTAR** señala que, la modernización estratégica se conforma de varias estrategias y líneas de acción para la creación del **SNSP**, el cual, institucionalmente se encuentra adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, toda vez que, en ella, así como en sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos, a través de sus Programas de Acción Específicos, actualmente se encuentran inmersas gran parte de las funciones en salud pública; en este sentido se determina la integración del **SNSP** como un cuerpo de protección en materia de salud colectiva, conformado por personas entrenadas para el cumplimiento de las **FESP**, con el objeto de mejorar la salvaguarda y protección de la salud poblacional. Al efecto, su conformación será a través de un solo cuerpo de trabajo que integre a todas las personas servidoras públicas que realizan funciones rectoras, gerenciales y operativas en materia de salud pública en las entidades federativas y que son financiadas mediante recursos federales.

VII. El **MÁS- BIENESTAR** establece que, con la creación de los Distritos de Salud para el Bienestar (**DSB**); los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar (**CCSB**) y los Centros Estatales de Emergencias en Salud (**CEES**) como estrategias de modernización, se busca garantizar que, las **FESP** sean ejercidas sectorialmente y conlleven una visión práctica de la salud pública integral y de las prioridades nacionales, los cuales operarán con personal del **SNSP**.

VIII. El 23 de agosto de 2023 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales del Servicio Nacional de Salud Pública (**Acuerdo SNSP**), el cual señala en su ARTÍCULO TERCERO que sus disposiciones deberán implementarse por la Secretaría de Salud a través del **SNSP**, y operarán de manera conjunta con las autoridades sanitarias locales, bajo un esquema de cooperación permanente, con la estructura operativa de las entidades federativas dedicadas a la operación salubrista.

Asimismo, en su ARTÍCULO SEXTO, el **Acuerdo SNSP** establece que "**LA SECRETARÍA**", en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, así como las entidades federativas en su calidad de autoridades sanitarias, planeará, organizará y orientará las acciones para la operación del **SNSP**, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

IX. Con fecha 08 de noviembre de 2023, mediante oficio 0536, el C. Secretario de Salud, Doctor Jorge Carlos Alcocer Varela, instruyó al Doctor Ruy López Ridaura, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, para que, en estricto apego a la normatividad aplicable, ejecute las acciones necesarias para la implementación del **SNSP**, en el ámbito de su competencia.

X. "**LA SECRETARÍA**", a través de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, son responsables de coordinar y realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, consideradas en el **MÁS-BIENESTAR**, las cuales, se encuentran inmersas en los Programas de Acción Específico a su cargo, en lo sucesivo "**LOS PROGRAMAS**".

XI. Que con fecha 27 de noviembre de 2023, "**LA SECRETARÍA**" y "**LA ENTIDAD**", suscribieron el Convenio de Colaboración y Coordinación para la ejecución de Acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, en adelante "**CoNaSer**", con el objeto de establecer las bases y compromisos, para que "**LA SECRETARÍA**", con cargo a los

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

recursos federales y acorde a la disponibilidad presupuestaria con que cuente para ello, contrate el personal de salud federal que será asignado a **"LA ENTIDAD"** para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública; asimismo, se estableció en la Cláusula Décima que, los gastos administrativos que deriven del cumplimiento de dicho instrumento jurídico, deberán ser realizados con cargo a los recursos propios de cada una de **"LAS PARTES"**, según corresponda y atendiendo a las disposiciones presupuestarias aplicables.

XII. Que, en observancia a lo establecido en el **"CoNaSer"**, en el presente instrumento jurídico se considera la ministración de los recursos que permitirán dar cumplimiento a lo señalado por parte de **"LA SECRETARÍA"** para el ejercicio fiscal 2024.

XIII. Que, en el caso de la Dirección General de Información en Salud y el Centro Nacional de Transfusión Sanguínea, en adelante **"UNIDADES TÉCNICAS"**, no ministran recursos presupuestarios en carácter de subsidios a las entidades federativas ni insumos federales a través del presente instrumento jurídico, no obstante, tienen a su cargo los siguientes Programas de Acción Específicos y Programas Presupuestarios, a los cuales, en lo subsecuente se les denominará **"PROGRAMAS TÉCNICOS"**:

Unidad Administrativa/Órgano Administrativo Desconcentrado	Programa de Acción Específico y/o Programa Presupuestario	Clave del Programa Presupuestario con el que se relaciona
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Acceso Universal a Sangre, Hemocomponentes y Células Troncales Hematopoyéticas seguros	P013
Dirección General de Información en Salud	Rectoría en Salud	P012

XIV. Considerando que, las **"UNIDADES TÉCNICAS"**, realizan acciones de acceso equitativo de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas, así como, para la generación de información estadística en salud, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia; lo cual, contribuye fortalecer las acciones de salud pública en las entidades federativas, se considera indispensable su participación en el presente instrumento jurídico, con la única finalidad de dar seguimiento a través de informes técnicos del grado de avance y cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en sus respectivos **"PROGRAMAS TÉCNICOS"**.

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1.EL Doctor Ruy López Ridaura, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que se acredita con la copia fotostática del nombramiento, la cual se acompaña como parte del **Anexo 1** de este instrumento.

I.2.La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como establecer las estrategias de ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario de Salud; además, Coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y Control del VIH/SIDA, Coordinar el desarrollo del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de accidentes; Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público, privado y social y, en general, de la sociedad en las acciones de prevención, promoción de la salud y control de

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

enfermedades, así como en materia de accidentes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.3. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF con fecha 28 de julio de 2023, las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico para la Prevención de Accidentes; los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados que, se encuentran dentro del tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

I.4. Las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, son Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones VIII, XII, XVII Bis, y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 24, 28, 32 Bis 2 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; asimismo los Centros Nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, IV, VII, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46 y 47 del citado Reglamento; todos ellos adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el DOF el 28 de julio de 2023, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente **"CONVENIO ESPECÍFICO"** y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del **Anexo 1** del presente instrumento. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y control de enfermedades, promoción de la salud, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, así como de estadística en información en salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en **"LOS PROGRAMAS"**.

I.5. Cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, cuentan con la disponibilidad técnica y presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.

I.6. Para los efectos del presente **"CONVENIO ESPECÍFICO"** se señala como domicilio el ubicado en la calle de Homero, número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.

II. **"LA ENTIDAD"** declara que:

- I. Es una entidad libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 25 fracción I y 26 del Código Civil Federal; 29 fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

2. La Mtra. Josefa Castillo Avendaño, Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, quien acredita tener facultades para participar en la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 71, fracción XV, inciso a) y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 3, 4 último párrafo, 22, inciso A, fracción V y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como el artículo 9, fracción I, del Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche el 9 de septiembre de 1996, por el que se otorgan facultades para suscribir Acuerdos, Convenios, Contratos y otros actos jurídicos con dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con organismos de los sectores privado y social, en materia de la competencia del organismo; cargos que acredita con las copias de sus nombramientos de fecha 20 de septiembre de 2023, expedidos por la Lic. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche, mismos que se acompañan como Anexo 1.
3. Que Jezrael Isaac Larracilla Pérez, es Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, está facultado para suscribir el presente instrumento, según lo previsto en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 3, 4 último párrafo, 22, inciso A, fracción II y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y 14 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 02 de enero de 2024; cargo que acredita con la copia de su nombramiento de fecha 01 de enero de 2022, expedido por la Lic. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora del Estado de Campeche, mismo que se acompaña como Anexo 1.
4. Que la Abg. María Eugenia Enríquez Reyes, Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, está facultada para suscribir el presente instrumento, según lo previsto en el Art. 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 3, 4 último párrafo, 22, inciso A, fracción XV y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; cargo que acredita con copia de su nombramiento de 16 de septiembre de 2021, expedido por la Licenciada Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, mismo que fue ratificado por el H. Congreso del Estado el 21 de septiembre de 2021 y reexpedido el 1 de enero de 2022, por motivo de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que se acompaña como Anexo 1.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de asistencia social, apoyar los programas de servicios de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 6, 11 de la Ley de Salud para el Estado de Campeche y en los artículos 1, 3, 9 y 13 de la Ley General de Salud.
6. Que, para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico y con fundamento en el artículo 38 del Código Civil del Estado de Campeche, señala como domicilio convencional el ubicado en, calle 10, número 286 "A", colonia San Román, C.P. 24040, de la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

Expuesto lo anterior, toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan, **"LAS PARTES"** celebran el presente **"CONVENIO ESPECÍFICO"** al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente **"CONVENIO ESPECÍFICO"** tiene por objeto ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a **"LA ENTIDAD"** que le permitan en términos de los artículos 9 y

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

13, apartado B de la Ley General de Salud, coordinar su participación con “LA SECRETARÍA” para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MAS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “LOS PROGRAMAS”, y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP.

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se señalan “LOS PROGRAMAS” en los que se encuentran inmersas las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a “LA ENTIDAD” y en el Anexo 4 se precisan los Indicadores y Metas, que servirán para la evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a “LA ENTIDAD” anexos que debidamente firmados por “LAS PARTES” forman parte integral del mismo.

La ministración de recursos presupuestarios y suministro de insumos federales que efectúe “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” se realizará conforme a la tabla siguiente:

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	U008	2,557,683.08	0.00	2,557,683.08
Subtotal			2,557,683.08	0.00	2,557,683.08
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	P018	961,410.50	0.00	961,410.50
	1 Seguridad Vial	P018	471,782.50	0.00	471,782.50
	2 PA en Grupos Vulnerables	P018	489,628.00	0.00	489,628.00
Subtotal			961,410.50	0.00	961,410.50
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Emergencias en Salud	U009	902,800.98	0.00	902,800.98
	1 Emergencias	U009	732,328.74	0.00	732,328.74
	2 Monitoreo	U009	170,472.24	0.00	170,472.24
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	U009, P018	1,732,747.00	38,694.00	1,771,441.00
Subtotal			2,635,547.98	38,694.00	2,674,241.98
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	VIH y otras ITS	P016	1,486,720.00	2,627,265.12	4,113,985.12
2	Virus de Hepatitis C	P016	0.00	91,677.12	91,677.12
Subtotal			1,486,720.00	2,718,942.24	4,205,662.24
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva	P020	2,785,295.22	3,513,631.02	6,298,926.24
	1 SSR para Adolescentes	P020	1,112,699.72	37,085.00	1,149,784.72
	2 PF y Anticoncepción	P020	648,027.50	93,892.43	741,919.93
	3 Salud Materna	P020	204,000.00	3,128,705.83	3,332,705.83
	4 Salud Perinatal	P020	806,568.00	97,934.88	904,502.88
	5 Aborto Seguro	P020	7,000.00	156,012.88	163,012.88
	6 Violencia de Género	P020	7,000.00	0.00	7,000.00
2	Prevención y Control del Cáncer	P020	346,400.00	7,206,813.39	7,553,213.39
3	Igualdad de Género	P020	5,000.00	0.00	5,000.00
Subtotal			3,136,695.22	10,720,444.41	13,857,139.63
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	P018	206,890.00	134,929.82	341,819.82
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	U009	437,297.00	10,060,138.26	10,497,435.26
	1 Paludismo		0.00	0.00	0.00
	2 Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
	3 Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
	4 Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024						
	5	Dengue	U009	437,297.00	10,060,138.26	10,497,435.26
	6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	98,427.79	98,427.79
4		Emergencias en Salud	U009, P018	72,736.50	24,150.25	96,886.75
5		Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6		Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7		Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	0.00	0.00
8		Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	885,232.00	0.00	885,232.00
9		Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	P018	0.00	789,458.26	789,458.26
10		Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	62,067.00	0.00	62,067.00
Subtotal				1,664,222.50	11,107,104.38	12,771,326.88
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA						
1		Vacunación Universal	E036	0.00	30,064,406.60	30,064,406.60
2		Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3		Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
Subtotal				0.00	30,064,406.60	30,064,406.60
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"				12,442,279.28	54,649,591.63	67,091,870.91

La ministración de recursos presupuestarios que realice "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Dicha ministración se hará una vez que se haya formalizado el presente instrumento jurídico y/o cualquier otro documento que sea necesario para la operación de cualquiera de "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales otorgados a LA ENTIDAD" se considerarán devengados para "LA SECRETARÍA", a partir de que ésta realice la entrega de los mismos a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", no así para "LA ENTIDAD".

Cuando la entrega sea de insumos "LA SECRETARÍA" realizará esta en la "LA ENTIDAD" según su necesidad y disponibilidad; dichos insumos pasarán a custodia de "LA ENTIDAD" hasta su destino final, debiendo comprobarse en términos de la normativa aplicable.

SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$67,091,870.91 (SESENTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS 91/100 M.N.), para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP.

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$12,442,279.28 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 28/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA".

Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento, para lo cual, será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados notificará a "LA ENTIDAD" la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios, conforme a los

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

“Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”.

La **Secretaría de Administración y Finanzas** de **“LA ENTIDAD”** se obliga a ministrar los recursos a que se refiere el párrafo anterior a la **Unidad Ejecutora**, junto con los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que **“LA SECRETARÍA”** le radique dichos recursos, de conformidad con **“EL ACUERDO MARCO”**.

Para efectos de este **“CONVENIO ESPECÍFICO”** se entenderá como **Unidad Ejecutora** a la **Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la **Secretaría de Administración y Finanzas** de **“LA ENTIDAD”**, no hayan sido ministrados a la **Unidad Ejecutora**, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por **“LA SECRETARÍA”** como recursos ociosos, debiendo la **“LA ENTIDAD”** proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días naturales siguientes en que lo requiera **“LA SECRETARÍA”**. Dicho reintegro aplicará también en aquellos casos en que los recursos sean desviados para propósitos distintos a los autorizados en el presente instrumento.

Los insumos federales que suministre **“LA SECRETARÍA”** a **“LA ENTIDAD”**, por un monto total de **\$54,649,591.63 (CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 63/100 M.N.)**, serán entregados directamente a la **Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**.

Los insumos federales que no sean destinados en tiempo y forma al objeto del presente instrumento jurídico, serán considerados por **“LA SECRETARÍA”** como recursos ociosos, por lo que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de **“LOS PROGRAMAS”**, podrán solicitar su devolución para reasignarlos.

“LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales e insumos federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados **“LA SECRETARÍA”** y **“LA ENTIDAD”** convienen en sujetarse a lo siguiente:

1. **“LA SECRETARÍA”** verificará, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de **“LOS PROGRAMAS”**, que los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente **“CONVENIO ESPECÍFICO”**, sean destinados para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el **MÁS-BIENESTAR**, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en **“LOS PROGRAMAS”**, y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del **SNSP**, a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

2. Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que **“LA SECRETARÍA”** se compromete a ministrar y suministrar, respectivamente, a **“LA ENTIDAD”**, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de **“LOS PROGRAMAS”**, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

3. **“LA SECRETARÍA”**, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de **“LOS PROGRAMAS”**, podrá vigilar, supervisar, dar seguimiento y evaluar en todo momento las

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

obligaciones que asume “LA ENTIDAD” así como la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.

4. “LA SECRETARÍA”, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de “LOS PROGRAMAS”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, suspenderá o cancelará las subsecuentes ministraciones de recursos presupuestarios federales, cuando éstos no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, para los fines objeto del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de “EL ACUERDO MARCO”.

5. “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales, podrán ser virtuales o presenciales, a efecto de observar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, así como el destino, aplicación, ejecución y comprobación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a “LA ENTIDAD”.

“LA ENTIDAD” queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los “Criterios para la comprobación del gasto, 2024”; y en observancia a los “Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, se deberán observar los “Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”, que para tal efecto “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” establezca para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a “LA ENTIDAD”.

7. “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, implementó un portal bajo el dominio spps.gob.mx, en adelante “Portal SaNAS”, como mecanismo de comunicación, coordinación y seguimiento con “LA ENTIDAD”, para la supervisión en el cumplimiento del presente instrumento jurídico.

CUARTA. INDICADORES Y METAS. - Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre y suministre respectivamente, “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, se aplicarán para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el **MÁS-BIENESTAR**, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “LOS PROGRAMAS”, que se establecen en el **Anexo 4** del presente instrumento.

QUINTA. APLICACIÓN. - Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre y suministre respectivamente, “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el **MÁS-BIENESTAR**, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “LOS PROGRAMAS”, y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del **SNSP**, en términos de lo estipulado en la Cláusula Primera de este Instrumento.

Los recursos presupuestarios federales, a que refiere el párrafo anterior, deberán ser ejercidos con cargo a las partidas de gasto autorizadas por “LA SECRETARÍA” a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS” y conforme a las disposiciones jurídicas federales en materia de ejercicio y ejecución del gasto.

Los recursos presupuestarios federales que se ministren con motivo de la celebración de este “CONVENIO ESPECÍFICO” no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SEXTA. DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para el ejercicio y la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los “**Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2024**”; “**Criterios para la Comprobación del Gasto, 2024**”, y “**Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024**”, son de carácter obligatorio para “**LAS PARTES**”, por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, “**LA SECRETARÍA**” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “**LOS PROGRAMAS**”, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - “**LAS PARTES**” convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por “**LA ENTIDAD**” con cargo a sus recursos propios.

En el caso de los gastos administrativos correspondientes a la operación del **SNSP** correlacionados con la suscripción del “**CoNaSer**”, los cuales, ascienden a un monto total de **\$832,095.08 (OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVENTA Y CINCO PESOS 08/100 M.N.)**, serán ministrados por “**LA SECRETARÍA**” a través de la Dirección General de Promoción de la Salud a “**LA ENTIDAD**”, y se deberá observar lo establecido en los “**Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024**”, mismos que, para tal efecto, se encuentran publicados en el “**Portal SaNAS**”.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “**LA ENTIDAD**”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “**EL ACUERDO MARCO**”, deberá:

I. Informar mediante oficio y correo electrónico dirigido a “**LA SECRETARÍA**” a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “**LOS PROGRAMAS**”, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por “**LA SECRETARÍA**”, objeto del presente Convenio, con el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual acredite la recepción de dichos recursos, en observancia a los “**Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024**”.

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este “**CONVENIO ESPECÍFICO**”, exclusivamente para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el **MÁS-BIENESTAR**, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “**LOS PROGRAMAS**”, y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del **SNSP**, con estricta sujeción a lo establecido en el **Anexo 5** del presente instrumento, por lo que, se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. Entregar a “**LA SECRETARÍA**”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice “**LA ENTIDAD**”, elaborados y validados por el titular de la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en “**LA ENTIDAD**”, de acuerdo a los formatos establecidos en los “**Criterios para la comprobación del gasto, 2024**” y los “**Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024**”, en observancia a los “**Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024**”.

IV. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este “**CONVENIO ESPECÍFICO**”, la cual, deberá estar a nombre de la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche** y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como, con los requisitos que establezcan los “**Criterios para la Comprobación del Gasto, 2024**” y los “**Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024**”, mismos que, forman parte del presente instrumento. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “**Operado**”, y se identificará con el nombre de “**LOS PROGRAMAS**” en los que se haya efectuado el gasto, haciéndose mención expresa a que dichas erogaciones corresponden al ejercicio fiscal 2024.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

V. Mantener bajo su custodia, a través de la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche** por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de las metas a que hace referencia el **Anexo 4** del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por **"LA SECRETARÍA"**, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VI. Mantener bajo su custodia, a través de la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**, por lo menos 10 años a partir de la fecha de su expedición, la documentación comprobatoria y justificatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por **"LA SECRETARÍA"**, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VII. Mantener bajo su custodia, a través de la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**, la documentación comprobatoria original de los insumos federales suministrados, así como aquella que soporte su debida aplicación, entendiéndose por ésta, a la entrega de dichos insumos que realiza la unidad ejecutora a los Establecimientos de Salud que correspondan, hasta en tanto dicha documentación le sea requerida por **"LA SECRETARÍA"**, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VIII. Entregar a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en observancia a los **"Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024"**, mediante los formatos establecidos en el **Anexo 6** del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2024 y a más tardar el 15 de marzo del 2025, el correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2024, el informe sobre:

- a. El avance del ejercicio de los recursos financieros ministrados a **"LA ENTIDAD"**, señalando el nombre del Programa al que se destinan los recursos, monto de los recursos programados, ministrados comprometidos, ejercidos, reintegrados a la TESOFE y por ejercer.
- b. El avance en el suministro y destino de los insumos/bienes enviados a **"LA ENTIDAD"**, señalando el nombre del Programa, índice, descripción del bien/descripción complementaria, fuente de financiamiento, cantidad programada, costo total estimado, cantidad real ministrada, costo total real, porcentaje de avance suministrado, pendiente por suministrar, cantidad real aplicada, porcentaje de avance aplicado y por aplicar.
- c. El avance de indicadores, señalando el nombre del programa, índice, actividad general, indicador, frecuencia de medición, medición de avance, meta, meta programada, presupuesto, meta realizada y porcentaje de avance.

IX. Entregar a **"LA SECRETARÍA"**, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que tienen a cargo cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**, la documentación comprobatoria que soporte la aplicación de los insumos federales suministrados, a que hace referencia la fracción VII de la presente Cláusula.

X. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las Direcciones Generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología y por los Centros Nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

XI. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le suministren con motivo de este instrumento.

XII. Mantener en condiciones óptimas de operación, los sistemas de red de frío para el mantenimiento de los insumos y vigilar la vigencia de los insumos federales suministrados de aplicación directa a la población de su circunscripción territorial, evitando la caducidad de los mismos.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

XIII. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente **"CONVENIO ESPECÍFICO"**, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

XIV. Verificar que todos los procedimientos referentes a la remodelación, modificación, ampliación y equipamiento de los laboratorios de referencia epidemiológica que se realicen en **"LA ENTIDAD"** cumplan con lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, circulares y normas de las autoridades competentes en materia de salubridad, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal.

XV. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

XVI. Contratar con recursos de **"LA ENTIDAD"**, y mantener vigentes las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles, que cubran el valor de los que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

XVII. Contratar los recursos humanos calificados para el reforzamiento de la implementación del **SNSP** y las intervenciones de las acciones en materia de salud pública que se encuentran inmersas en **"LOS PROGRAMAS"**, establecidas en el **MÁS-BIENESTAR**, y, en su caso, proporcionarles los gastos de operación, con cargo a los recursos federales que se ministren con motivo del presente Convenio, con apego a los Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

XVIII. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas a indicadores y metas, establecer medidas de mejora continua para su cumplimiento a que se destinan los recursos federales ministrados.

XIX. Informar sobre la suscripción de este **"CONVENIO ESPECÍFICO"** al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **"LA ENTIDAD"**.

XX. Publicar el presente **"CONVENIO ESPECÍFICO"** en el órgano de difusión oficial de **"LA ENTIDAD"**.

XXI. Difundir en su página de Internet el listado de **"LOS PROGRAMAS"** financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XXII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados.

XXIII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales ministrados por **"LA SECRETARÍA"**, e informar trimestralmente a cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que corresponda, los rendimientos financieros generados, así como el depósito que de estos se haya realizado a dicha Tesorería, adjuntando los estados de cuenta bancarios correspondientes, así como informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dichos reintegros.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere la fracción VI de esta Cláusula, será responsabilidad de **la Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - **"LA SECRETARÍA"**, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**, adicionalmente a las obligaciones establecidas en **"EL ACUERDO MARCO"**, estará obligada a:

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

I. Ministrará los recursos presupuestarios federales a la **Secretaría de Administración y Finanzas** de la **"LA ENTIDAD"**, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el **Anexo 3** de este **"CONVENIO ESPECÍFICO"** y notificar mediante oficio a **"LA ENTIDAD"**, la fecha de dicha ministración, en observancia a los **"Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024"**.

II. Suministrar los insumos federales a la **Secretaría de Salud y el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche** de **"LA ENTIDAD"**, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el **Anexo 5** de este **"CONVENIO ESPECÍFICO"**.

III. Verificar que los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se ministren y suministren, respectivamente, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el **MÁS-BIENESTAR**, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en **"LOS PROGRAMAS"**, y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del **SNSP**, a que se refiere la Cláusula Primera de este **"CONVENIO ESPECÍFICO"**, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales.

IV. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"** para cumplir con el objeto para el cual, serán destinados los recursos presupuestarios federales ministrados, observando en materia de contratación de recursos humanos lo establecido en los **"Criterios para la contratación de personal con recursos de ramo 12, 2024"**.

V. Proporcionar la asesoría técnica necesaria, cuando sea requerida, a **"LA ENTIDAD"** a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

VI. Practicar, cuando lo considere necesario, **visitas de supervisión o reuniones de seguimiento**, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud conforme al calendario que, para tal efecto se establezca, como mecanismo para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento, sin perjuicio de que las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados puedan realizar visitas de supervisión o reuniones de seguimiento de carácter técnico, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Cláusula Tercera del presente instrumento.

VII. Aplicar, las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de **"LA ENTIDAD"**, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de **"LA SECRETARÍA"** y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio y b) Se determine el reintegro a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrado a **"LA ENTIDAD"**.

VIII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente **"CONVENIO ESPECÍFICO"**.

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, mediante los formatos de Informes Trimestrales a que hace referencia la fracción VIII de la Cláusula Octava del presente instrumento, en observancia a los **"Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024"**.

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a **"LA ENTIDAD"** de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de verificación, control, evaluación y fiscalización a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del presente instrumento.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

XI. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas a indicadores y metas, establecer medidas de mejora continua para su cumplimiento a que se destinan los recursos federales ministrados.

XII. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2025, mediante el formato establecido en el **Anexo 7** del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio del presente ejercicio fiscal y los insumos suministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos, en observancia a los **“Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”**.

XIII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2025, mediante el formato establecido en el **Anexo 7** del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que la **“LA ENTIDAD”**, haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento, en observancia a los **“Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”**.

XIV. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.

XV. Publicar el presente **“CONVENIO ESPECÍFICO”** en el Diario Oficial de la Federación.

XVI. Difundir en el **“Portal SaNAS”** el listado de **“LOS PROGRAMAS”** financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA - DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS “PROGRAMAS TÉCNICOS”.- Las **“UNIDADES TÉCNICAS”** tendrán la obligación de entregar mediante oficio dirigido al Titular de la **Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**, la información correspondiente al grado de avance y cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en sus **“PROGRAMAS TÉCNICOS”** para su respectivo seguimiento, teniendo como fecha límite el 15 de abril de 2025.

Asimismo, las **“UNIDADES TÉCNICAS”** deberán proporcionar la cooperación técnica que, en su caso, les sea requerida por **“LA ENTIDAD”**, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

DÉCIMA PRIMERA. ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos que ministre **“LA SECRETARÍA”** a **“LA ENTIDAD”** con motivo del presente instrumento no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación, corresponderá a **“LA SECRETARÍA”**, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federales que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realicen los órganos de fiscalización de **“LA ENTIDAD”** y se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.

DÉCIMA SEGUNDA. - DE LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- **“LAS PARTES”** acuerdan que la contratación de recursos humanos se realizará para el reforzamiento de las acciones en materia de salud pública consideradas en el **MÁS-BIENESTAR** que contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en **“LOS PROGRAMAS”** y a su adecuada instrumentación e implementación en las entidades federativas, como parte del **SNSP**, conforme a lo señalado en los **“Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2024”**, mismos que, para tal efecto, se encuentran publicados en el **“Portal SaNAS”**.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL.- Queda expresamente estipulado por **“LAS PARTES”**, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica que en ese sentido se les quiera fincar.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. - El presente “**CONVENIO ESPECÍFICO**” comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el **31 de diciembre de 2024**.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - “**LAS PARTES**” acuerdan que el presente “**CONVENIO ESPECÍFICO**” podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al “**CONVENIO ESPECÍFICO**” obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “**LA ENTIDAD**”.

En caso de contingencias para la realización de las acciones en materia de salud pública e implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “**LOS PROGRAMAS**”, previstos en este instrumento, “**LAS PARTES**” acuerdan tomar las medidas necesarias que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente “**CONVENIO ESPECÍFICO**” podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “**EL ACUERDO MARCO**”.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente “**CONVENIO ESPECÍFICO**” podrá rescindirse administrativamente en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados en lo concerniente a “**LOS PROGRAMAS**” que les corresponda, por las siguientes causas:

- I. Por la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos establecidos en este Convenio.
- II. Cuando se determine que los recursos presupuestarios y/o insumos federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- III. Por incumplimiento de alguna de las partes a las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA. - OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO. - Para el cumplimiento del objeto del presente “**CONVENIO ESPECÍFICO**”, “**LAS PARTES**” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “**EL ACUERDO MARCO**”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente “**CONVENIO ESPECÍFICO**”, lo firman por cuádruplicado a los dos días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

Continúa en la siguiente página-----

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ANEXO 1

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “**LA SECRETARÍA**”

1	Dr. Ruy López Ridaura	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Mtro. Agustín López González	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. Gabriel García Rodríguez	Director General de Epidemiología
4	Lic. Raúl Gómez Torres	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	Act. Yolanda Varela Chávez	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
6	Dr. Ricardo Cortés Alcalá	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
7	Dra. Alethse De La Torre Rosas	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
8	Dr. José Luis Díaz Ortega	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
9	Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez	Director General de información en Salud
10	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “**LA ENTIDAD**”

1	Mtra. Josefa Castillo Avendaño	Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
2	C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez	Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
3	Abg. María Eugenia Enríquez Reyes	Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024



Ruy López Ridaura

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.*



Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-004/2024
Código 12-310-1-MIC029P-0000055-E-L-C

C. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 2, fracción XVIII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XII y 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción I, inciso b), subinciso ii) y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanan, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2024

EL SECRETARIO DE SALUD


DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. DD-002/2022
Código T2-316-1-MIC026P-0000903-E-X-V

DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-006/2023
Código 12-315-1-MIC026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES

Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD


DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-007/2023
Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II, 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii) y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-005/2024
Código 12-000-1-M1C029P-0000531-E-L-V**C. RICARDO CORTÉS ALCALÁ**
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 2, fracción XVIII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción VII y 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción I, inciso b), subinciso ii y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2024

EL SECRETARIO DE SALUD


DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-009/2019
Código 12-K00-1-M1C029P-0000041-E-L-C

DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VIII, 7, fracciones XV y XXV y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción III, inciso a) y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

REVISTADO



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-001/2023
Código 17-R00-1-MIC029P-0000059-E-L-V

DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA
Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii) y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

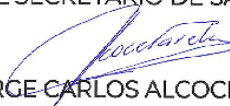
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanan, y adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, ealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de mayo de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD


DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-005/2023
Código 12-613-1-MIC029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ

Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-001/2020
Código 12-100-1-MIC029P-0000035-E-L-V

DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii) y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.

EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024



Layda Elena Sansores San Román
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren los artículos 71 fracción VI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; los artículos 1, 2, 12 y 22 apartado A fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar a la ciudadana:

JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO
Secretaria de Salud

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche. Cam., septiembre 20 de 2023.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del titular del cargo, Josefa Castillo Avendaño.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024



Layda Elena Sansores San Román

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren el artículo 71 fracción VI de la Constitución Política del Estado de Campeche, los artículos 1, 2, 12, y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y el artículo 21 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar a la ciudadana:

JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO

Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD).

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche, Cam., septiembre 20 de 2023.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024



Layda Elena Sansores San Román
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren los artículos 71 fracción VI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 12 y 22 inciso A fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar al ciudadano:

JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ
Secretario de Administración y Finanzas

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche, Cam., enero 01 de 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be the signature of Jezrael Isaac Larracilla Pérez.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024



Layda Elena Sansores San Román
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren los artículos 71 fracción VI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 12 y 22 inciso A fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar a la ciudadana:

MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES
Secretaria de la Contraloría

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche, Cam., enero 01 de 2022

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ANEXO 2

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD (PESOS)		TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12	CAUSES	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1,474,316.00	1,083,367.08	2,557,683.08
	TOTALES	1,474,316.00	1,083,367.08	2,557,683.08

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (PESOS)		TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12	CAUSES	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	961,410.50	0.00	961,410.50
1	Seguridad Vial	471,782.50	0.00	471,782.50
2	PA en Grupos Vulnerables	489,628.00	0.00	489,628.00
	TOTALES	961,410.50	0.00	961,410.50

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA (PESOS)		TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12	CAUSES	
1	Emergencias en Salud	902,800.98	0.00	902,800.98
1	Emergencias	732,328.74	0.00	732,328.74
2	Monitoreo	170,472.24	0.00	170,472.24
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,732,747.00	0.00	1,732,747.00
	TOTALES	2,635,547.98	0.00	2,635,547.98

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA (PESOS)		TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12	CAUSES	
1	VIH y otras ITS	1,486,720.00	0.00	1,486,720.00
2	Virus de Hepatitis C	0.00	0.00	0.00
	TOTALES	1,486,720.00	0.00	1,486,720.00

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA (PESOS)					
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS			TOTAL
		CASSCO	SPPS/ INTERVENCIÓNES/RAMO 12	CAUSES	
1	Salud Sexual y Reproductiva	1,164,000.00	1,621,295.22	2,785,295.22	
1	SSR para Adolescentes	360,000.00	752,699.72	1,112,699.72	
2	PF y Anticoncepción	600,000.00	48,027.50	648,027.50	
3	Salud Materna	204,000.00	0.00	204,000.00	
4	Salud Perinatal	0.00	806,568.00	806,568.00	
5	Aborto Seguro	0.00	7,000.00	7,000.00	
6	Violencia de Género	0.00	7,000.00	7,000.00	
2	Prevención y Control del Cáncer	0.00	346,400.00	346,400.00	
3	Igualdad de Género	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES		1,169,000.00	1,967,695.22	3,136,695.22	

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES (PESOS)					
NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS			TOTAL
		CASSCO	SPPS/ INTERVENCIÓNES/RAMO 12	CAUSES	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	206,890.00	0.00	206,890.00	
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	437,297.00	0.00	437,297.00	
1	Paludismo	0.00	0.00	0.00	
2	Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	
3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	
4	Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00	
5	Dengue	437,297.00	0.00	437,297.00	
6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	0.00	0.00	
4	Emergencias en Salud	72,736.50	0.00	72,736.50	
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	0.00	0.00	0.00	
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	0.00	0.00	0.00	
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	885,232.00	0.00	885,232.00	
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	0.00	0.00	0.00	
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarreales Agudas	62,067.00	0.00	62,067.00	
TOTALES		778,990.90	885,232.00	1,664,222.90	

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Vacunación Universal	0.00	0.00	0.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		8,505,984.98	3,936,294.30	12,442,279.28

Continúa en la siguiente página

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ANEXO 3

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Calendario de Ministraciones

(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud
Mayo	2,557,683.08
Subtotal de ministraciones	
	2,557,683.08
U008	2,557,683.08
Subtotal de programas institucionales	
	2,557,683.08
Total	2,557,683.08

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial
1.1 Seguridad Vial	
Mayo	471,782.50
Subtotal de ministraciones	
	471,782.50
P018	471,782.50
Subtotal de programas institucionales	
	471,782.50
1.2 PA en Grupos Vulnerables	
Mayo	489,628.00
Subtotal de ministraciones	
	489,628.00
P018	489,628.00
Subtotal de programas institucionales	
	489,628.00
Total	961,410.50

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Emergencias en Salud
1.1 Emergencias	
Mayo	732,328.74
Subtotal de ministraciones	
	732,328.74
U009	732,328.74
Subtotal de programas institucionales	
	732,328.74
1.2 Monitoreo	
Mayo	170,472.24
Subtotal de ministraciones	
	170,472.24
U009	170,472.24
Subtotal de programas institucionales	
	170,472.24
Total Programa	902,800.98
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio
Mayo	1,732,747.00
Subtotal de ministraciones	
	1,732,747.00
U009	1,732,747.00
Subtotal de programas institucionales	
	1,732,747.00

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

Total	2,635,547.98
--------------	---------------------

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
	Mayo	1,486,720.00
	Subtotal de ministraciones	1,486,720.00
	P016	1,486,720.00
	Subtotal de programas institucionales	1,486,720.00
2	Virus de Hepatitis C	
	Subtotal de ministraciones	
	Subtotal de programas institucionales	0.00
Total		1,486,720.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	Mayo	1,112,699.72
	Subtotal de ministraciones	1,112,699.72
	P020	1,112,699.72
	Subtotal de programas institucionales	1,112,699.72
	1.2 PF y Anticoncepción	
	Mayo	648,027.50
	Subtotal de ministraciones	648,027.50
	P020	648,027.50
	Subtotal de programas institucionales	648,027.50
	1.3 Salud Materna	
	Mayo	204,000.00
	Subtotal de ministraciones	204,000.00
	P020	204,000.00
	Subtotal de programas institucionales	204,000.00
	1.4 Salud Perinatal	
	Mayo	806,568.00
	Subtotal de ministraciones	806,568.00
	P020	806,568.00
	Subtotal de programas institucionales	806,568.00
	1.5 Aborto Seguro	
	Mayo	7,000.00
	Subtotal de ministraciones	7,000.00
	P020	7,000.00
	Subtotal de programas institucionales	7,000.00
	1.6 Violencia de Género	
	Mayo	7,000.00
	Subtotal de ministraciones	7,000.00
	P020	7,000.00
	Subtotal de programas institucionales	7,000.00
	Total Programa	2,785,295.22
2	Prevención y Control del Cáncer	
	Mayo	346,400.00

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

Subtotal de ministraciones		346,400.00
P020		346,400.00
Subtotal de programas institucionales		346,400.00
Total Programa		346,400.00
3 Igualdad de Género		
Mayo		5,000.00
Subtotal de ministraciones		5,000.00
P020		5,000.00
Subtotal de programas institucionales		5,000.00
Total Programa		5,000.00
Total		3,136,695.22

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO		
NO.		
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
Mayo		206,890.00
Subtotal de ministraciones		206,890.00
U009		206,890.00
Subtotal de programas institucionales		206,890.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
2.1 Paludismo		
Subtotal de ministraciones		0.00
Subtotal de programas institucionales		0.00
2.2 Enfermedad de Chagas		
Subtotal de ministraciones		0.00
Subtotal de programas institucionales		0.00
2.3 Leishmaniasis		
Subtotal de ministraciones		0.00
Subtotal de programas institucionales		0.00
2.4 Intoxicación por Artrópodos		
Subtotal de ministraciones		0.00
Subtotal de programas institucionales		0.00
2.5 Dengue		
Mayo		437,297.00
Subtotal de ministraciones		437,297.00
U009		437,297.00
Subtotal de programas institucionales		437,297.00
2.6 Vigilancia Post Oncocercosis		
Subtotal de ministraciones		
Subtotal de programas institucionales		
Total Programa		437,297.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
Subtotal de ministraciones		
Subtotal de programas institucionales		
4	Emergencias en Salud	
Mayo		72,736.50
Subtotal de ministraciones		72,736.50
U009		72,736.50
Subtotal de programas institucionales		72,736.50

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
	Subtotal de ministraciones	
	Subtotal de programas institucionales	
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	Subtotal de ministraciones	
	Subtotal de programas institucionales	
7	Enfermedades Cardiometabólicas	
	Subtotal de ministraciones	
	Subtotal de programas institucionales	
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Mayo	885,232.00
	Subtotal de ministraciones	885,232.00
	U008	885,232.00
	Subtotal de programas institucionales	885,232.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Subtotal de programas institucionales	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Mayo	62,067.00
	Subtotal de ministraciones	62,067.00
	U009	62,067.00
	Subtotal de programas institucionales	62,067.00
Total		1,664,222.50

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECIFICO	
1	Vacunación Universal	
	Subtotal de ministraciones	
	Subtotal de programas institucionales	
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Subtotal de ministraciones	
	Subtotal de programas institucionales	
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Subtotal de ministraciones	
	Subtotal de programas institucionales	
Total		0.00
Gran total		12,442,279.28

Continúa en la siguiente página

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ANEXO 4

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD									
No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.2.1.1	Proceso	Número de municipios que implementaron un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año t	Número total de municipios en el año t	Porcentaje de municipios que implementan un Programa de Trabajo Pública encaminadas a la modificación de los determinantes sociales que inciden en los principales problemas de salud pública	0.26	0.26	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.3.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Total de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Cobertura de comunidades certificadas como promotoras de la salud	100	100	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.1.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud migrante realizadas	Número de ferias de promoción de salud migrante programadas	Ferias de promoción de salud para población migrante	202	202	

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.3.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN * 100	Tasa de variación de los determinantes positivos de la salud que reporta la población.	10	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.3.2.1	Resultado	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables	Total de estrategias educativas programados * 100	Porcentaje de estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable.	100	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.5.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública	Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias	247	247

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial							
1.1	Seguridad Vial	1.1.3	Proceso	Número de mediciones de factores de riesgo realizadas	Número de mediciones de factores de riesgo programadas) x 100	Mediciones de factores de riesgo de lesiones accidentales	0.7	0.7
1.1	Seguridad Vial	2.2.1	Proceso	Número de auditorías de seguridad vial realizadas	Número de auditorías viales programadas X 100	Auditorías de seguridad vial	1	1
1.1	Seguridad Vial	2.2.2	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría	Total de municipios prioritarios por 100	Acción estratégica de alcoholimetría	1	1
1.1	Seguridad Vial	4.1.6	Proceso	Número de campañas de comunicación de seguridad vial	Número de campañas de comunicación de seguridad vial	Comunicación para la prevención de lesiones accidentales	1	1

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica*

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

			realizadas en la entidad	programadas en la entidad) x 100				
1.2	PA en Grupos Vulnerables	1.1.3	Resultado	Número de mediciones de factores de riesgo programadas) x 100	1	1	Identificación de factores de riesgo en escuelas primarias; asociados a las diferentes causas de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	
1.2	PA en Grupos Vulnerables	3.1.4	Resultado	Número de cursos de capacitación sobre prevención y manejo de lesiones accidentales programados) x 100	1	1	Capacitaciones sobre prevención y manejo de lesiones accidentales (ahogamientos, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	
1.2	PA en Grupos Vulnerables	3.1.5	Resultado	Número de cursos de capacitación para primeros respondedientes programados) x 100	1	1	Capacitaciones sobre prevención y manejo de lesiones accidentales (Primeros respondedientes)	
1.2	PA en Grupos Vulnerables	4.1.4	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales programados) x 100	1	1	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	
1.2	PA en Grupos Vulnerables	4.1.6	Proceso	Número de campañas de comunicación de lesiones accidentales programadas en la entidad) x 100	1	1	Número de entidades federativas que difunden campañas para la prevención de ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras, a través de diferentes medios de comunicación.	

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							
1.1	Emergencias	1.1.1	PROCESO	NUMERO DE FUNCIONES COMPROBADAS QUE REALIZA LA UIES EN LA ENTIDAD	NUMERO DE FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR LA UIES SEGUN LINEAMIENTO FEDERAL	FUNCIONES ACTIVAS DE LA UIES ESTATAL	0.9	0.9
1.1	Emergencias	2.1.1	PROCESO	NUMERO DE FUNCIONES COMPROBADAS QUE REALIZAN LOS SERVICIOS DE SANIDAD INTERNACIONAL EN LA ENTIDAD	NUMERO DE FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS SERVICIOS DE SANIDAD INTERNACIONAL SEGUN LINEAMIENTO FEDERAL	FUNCIONES ACTIVAS DE SANIDAD INTERNACIONAL EN LA ENTIDAD	0.9	0.9
1.1	Emergencias	3.1.1	PROCESO	NUMERO DE PUNTOS DE CREACION DEL CEMER ESTATAL CUMPLIDOS	NUMERO DE PUNTOS DE CREACION DEL CEMER ESTATAL PARA INICIAR OPERACION	CONSOLIDACION DEL CEMER ESTATAL	0.9	0.9
1.2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Numero de indicadores oportunidad de subsistemas del SINAVE que mostraron mejora respecto al semestre previo	de indicadores de subsistemas del SINAVE que se evaluaron	NOTIFICACION OPORTUNA	0.9	0.9
1.2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Numero Analisis Publicados	de indicadores de subsistemas del SINAVE que se evaluaron	DIFUSION DE INFORMACION EPIDEMIOLOGICA	1	1

		SUPERVISIÓN DEL SINAVE		CONVENIO-SANAS-CAMP/2024	
1.2	Monitoreo	1.1.3	Proceso	Número de jurisdicciones supervisadas en la entidad	Número de jurisdicciones programadas para ser supervisadas en el semestre
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.8.1	Proceso	Número de trabajadores de salud Especializados en VIH e ITS, que aprobaron cursos en VIH seleccionados	Número de trabajadores de los Servicios Especializados en VIH e ITS	Porcentaje de personal capacitado en atención integral de VIH e ITS	1	1
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condones entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAHS en la Secretaría de Salud.	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	Condones entregados por persona viviendo con VIH.	112	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Resultado	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, en la Secretaría de Salud	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de presentadores tardíos a los servicios de salud	1	1

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas embarazadas en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral	0.01	0.01
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud	Porcentaje de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable	0.9	0.9
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral positiva) no derechohabientes	Número de personas con carga viral positiva a VHC en el periodo en cuestión	Porcentaje de personas diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral en la Secretaría de Salud	0.9	0.9

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

N o.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva			Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los servicios de salud sexual y reproductiva para adolescentes	Campañas programadas de la estrategia de IEC para la adecuada difusión de los servicios de ssra	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	1	1
1.1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y Servicios amigables	Total de supervisiones programadas en Jurisdicciones Sanitarias y Servicios amigables	Supervisión y monitoreo de los Servicios amigables	1	1
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso					

ÍNDICE. Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica

CONVENIO-SANAS-CAMP/2024						
1. 1	SSR para Adolescentes	1.2.4	Proceso	Número de jornadas realizadas por servicios amigables itinerantes Edusex que proporcionan atención en SSRA, operando	Total de jornadas de servicios amigables itinerantes Edusex que proporcionan atención en SSRA, programados	Jornadas realizadas con los Servicios Amigables Itinerantes operando
1. 1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Mantenimientos realizados a la unidad móvil Edusex	Mantenimientos programados a la unidad móvil Edusex	Mantenimiento EDUSEX
1. 1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Total de jornadas realizadas en el año con la unidad móvil Edusex	Total de jornadas programadas en el año con la unidad móvil Edusex	Jornadas con la unidad móvil Edusex
1. 1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Total de jornadas realizadas en el año con la unidad móvil Edusex	Total de jornadas programadas en el año con la unidad móvil Edusex	Jornadas con la unidad móvil Edusex
1. 1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Consultas y/o Atenciones médicas realizadas en Unidad Móvil	Consultas y/o Atenciones médicas en Unidad Programadas	Consultas y/o Atenciones médicas realizadas en Unidad Móvil
1. 1	SSR para Adolescentes	1.2.5	Proceso	Personas beneficiadas por actividades Extramuros realizadas	Personas beneficiadas por actividades Extramuros programadas	No. población beneficiado por actividades Extramuros realizadas

		CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024						
1.	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, en consultas externas durante el año (no incluye oclusiones bilaterales ni vasectomías)	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	Nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos registradas en la Secretaría de Salud durante el año	100	100
2.								
1.	PF y Anticoncepción	2.1.1	Proceso	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, en consultas externas durante el año (no incluye oclusiones bilaterales ni vasectomías)	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	Nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos registradas en la Secretaría de Salud durante el año	100	100
2.								
1.	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	Total de nuevas aceptantes	Nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos registradas en la Secretaría de Salud durante el año	1	1
2.								
1.	PF y Anticoncepción	2.2.3	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	Total de visitas de supervisión programadas	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	1	1
2.								

		CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024			
1.	2.	3.	4.	5.	6.
PF y Anticoncepción	Resultado	Vasectomías realizadas	Vasectomías Programadas	Vasectomías sin bistruf realizadas	
2.2.6		Número de personal de capacitado/supervisado en la implementación de las intervenciones comunitarias	Total de personal de salud que tiene contacto con usuarias obstétricas planeado para recibir capacitación según el plan de trabajo y metas	0.9	0.9
3.1.2	PROCESO				
1.3	Salud Materna				
3.1.2	PROCESO	Número de comunidades donde se realizó Censo	Número de comunidades asignadas al distrito de asignación	0.85	0.85
1.3	Salud Materna				
3.2.2	PROCESO	Total de tiras de orina aplicadas en embarazadas.	Total de embarazadas primera vez en cualquier trimestre del embarazo	>20%, < 40%	>20%, < 40%
1.3	Salud Materna				
3.2.2	RESULTADO	Mujeres con Atención Pregestacional Tamizaje	Total embarazadas de primera vez durante los primeros 2 trimestres	0.25	0.25
1.3	Salud Materna				
3.2.2	PROCESO	Total embarazadas a las que se les dotó de hierro	Total embarazadas atendidas de primera vez (1er, 2do y tercer trimestre)	0.95	0.95

		CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024					
1. 3	Salud Materna	3.2.2	PROCESO	Total de embarazadas a las que se les ministró ácido fólico	Total de embarazadas atendidas de primera vez (1er. TRIMESTRE)	Cobertura de entrega de ácido fólico a embarazada	0.95
1. 3	Salud Materna	3.2.3	PROCESO	Total de pruebas de VIH aplicadas en embarazadas de primera vez (1er, 2do y tercer trimestre)	Total de embarazadas atendidas de primera vez (1er, 2do y tercer trimestre)	Cobertura de detección de VIH/Sifilis durante el embarazo	0.95
1. 3	Salud Materna	3.2.5	RESULTADO	Muertes maternas por causa de hemorragia	Total de casos con hemorragia obstétrica	Letalidad por hemorragia obstétrica	0.5
1. 4	Salud Perinatal	4.2.3	Proceso	visitas realizadas para seguimiento	visitas programadas para seguimiento	Visitas de seguimiento de casos sospechosos de tamiz metabólico	1
1. 4	Salud Perinatal	4.2.3	Proceso	Número de niños con seguimiento de casos sospechosos	Total de niños sospechosos	Personal de Apoyo a tamiz metabólico	1
1. 4	Salud Perinatal	4.3.2	Resultado	Tamices realizados	Nacimientos	Tamices realizados	95% de niños tamizados

		CONVENIO-SANAS-CAMP/2024			
1.	Aborto Seguro	5.2.3	Estructura	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecología que atienden a población sin seguridad social, que fueron abastecidas con mifepristona para la atención del aborto seguro	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecología que atienden a población sin seguridad social
5				100	100
1.	Aborto Seguro	5.2.3	Estructura	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecología que atienden a población sin seguridad social, que fueron abastecidas con misoprostol para la atención del aborto seguro	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecología que atienden a población sin seguridad social
5				100	100
1.	Aborto Seguro	5.2.3	Estructura	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecología que atienden a población sin seguridad social, que fueron abastecidas con equipos de AMEU para la atención del aborto seguro	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecología que atienden a población sin seguridad social
5				100	100
1.	Aborto Seguro	5.3.2	Proceso	Número de supervisiones realizadas para verificar la aplicación del Lineamiento Técnico para la atención del aborto seguro en México.	Número de supervisiones programadas para verificar la aplicación del Lineamiento Técnico para la atención del aborto seguro en México
5				1	1
				Unidades de salud con disponibilidad de mifepristona	Unidades de salud con disponibilidad de mifepristona
				Unidades de salud con equipo de AMEU	Unidades de salud con equipo de AMEU
				Porcentaje de supervisiones realizadas para monitorear la aplicación del uso de tecnologías y estándares de calidad nacional e internacional en la atención del aborto seguro.	Porcentaje de supervisiones realizadas para monitorear la aplicación del uso de tecnologías y estándares de calidad nacional e internacional en la atención del aborto seguro.

		CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024					
1.	Violencia de Género	6.3.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios de salud que dan atención a población sin seguridad social.	Número de supervisiones programadas para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios de salud que dan atención a población sin seguridad social.	Porcentaje de supervisiones realizadas en los servicios de salud que dan atención a población sin seguridad social para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005	1
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de vph de 35 a 54 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la SSA	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	0.23
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujeres Tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la SSA	Cobertura de tamizaje con mastografía	0.12
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa	Cobertura de tamizaje con citología cervical	0.24
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	Cobertura de tamizaje con citología cervical	0.24
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	Uso adecuado de pruebas de VPH	0.24

3	Igualdad de Género	4.1.2	Proceso	Número de unidades de salud nuevas que implementan el MoASMI dirigido a grupos de atención prioritaria	Total de unidades que deben implementar el MoASMI	Número de unidades de salud nuevas que implementan el MoASMI dirigido a grupos de atención prioritaria	1	1	CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024
				1	1				

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	Esterilización quirúrgica de perros y gatos.	5	5
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento	Casos Probables que cumplen con la definición operacional	Porcentaje de pacientes de brucelosis con tratamiento específico	100	100
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
2.5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	Número de UB certificadas	Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	30	30

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

2.5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades con Acciones de Control Larvario	Número de Localidades prioritarias	de Acciones de Control Larvario	Número de Localidades prioritarias con acciones de Control Larvario	100	100
2.5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	de Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de localidades prioritarias con acciones de Nebulización Espacial en UBV.	100	100
2.5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades con acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades prioritarias	de acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	100	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Proceso	Número de casos que reciben esquema de tratamiento con fármacos anti-tuberculosis de 2da línea en el año	Número de Localidades programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año	de casos con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año	Porcentaje de tratamiento con fármacos anti-tuberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos.	0.9	0.9
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Proceso	Número de casos TB nuevos y previamente tratados que se les realiza una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico.	0.4	0.4

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024		0.859	0.859				
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Proceso	Total de casos nuevos de TB P diagnosticados con Bk+ que ingresan a tratamiento, terminan y curan.	Total de casos nuevos Número de personas con TBP Bk+ que ingresan a tratamiento	Porcentaje de éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente	0.859
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de asma	Porcentaje de casos de asma diagnosticados e ingresados a tratamiento.	0.3
4	Emergencias en Salud	1.1.1	Resultado	Total de emergencias en salud atendidas y notificadas (brotes y desastres) con oportunidad.	Total de emergencias en salud (brotes y desastres) atendidas y registradas.	Emergencias en salud atendidas con oportunidad (brotes y desastres en menos de 24 hrs).	≥ 90
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Resultado	Kits de reservas estratégicas integrados.	Kits de reservas estratégicas programados	Integración de kits de insumos y medicamentos para la atención de emergencias en salud	66
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.4.	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Personas sujetas a programa	Porcentaje de actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas adultas mayores	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Proceso	Número de personal contratado	total de personal programado para contratación	Personal operativo contratado en el primer nivel de atención	100

ÍNDICE: Representado por: **Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica**

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

		241932	241932
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	2.3.1.1	Resultado
		Número de detecciones de placa bacteriana realizadas.	Número de detecciones de placa bacteriana en preescolares y escolares.
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	2.3.3.1	Resultado
		Número de aplicaciones de barniz de flúor realizadas.	Número de aplicaciones de Barniz de Flúor.
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.2.1	Proceso
		Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias.	Porcentaje de operativos preventivos en áreas de riesgo de las zonas prioritarias seleccionadas
			64
			41721
			41721
			64

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular.	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia al semestre	95	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población sin derechohabencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2024-2025	Total de población meta sin derechohabencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2024	75	75

Continúa en la siguiente página.

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ANEXO 5

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS						
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS						
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Envío de reactivos y biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para el diagnóstico en salud pública a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	38,694.0000	38,694.00
Total						38,694.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12	Condón Masculino	97.9852	118,366.12
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12	Condón Masculino	89.1460	186,136.85
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12	Condón Femenino	7.8880	204,307.09
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12	Gel Lubrificante	11.2172	470,640.06
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12	Prueba para la detección de VIH (Clave: 080.829.5539) PRUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2	98.6000	88,740.00

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

					recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC.				
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12	5.1.1	Prueba para la detección de VIH (Clave: 080.829.5356) Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC.	54.4040	600	32,642.40	
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12	5.1.1	Prueba para la detección de VIH (Clave: 080.980.0001) Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pleza.	54.4040	17200	935,748.80	
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12	5.1.1	Valganciclovir (Clave: 010.000.4373.00) comprimido. Cada comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 comprimidos.	1,003.0000	12	12,036.00	
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Ramo 12	11.6.1	Pruebas para la detección de sífilis (Clave: 080.829.5463) Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	33.3036	10500	349,687.80	
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Ramo 12	12.3.1	*Sucedáneo de leche de Término (Clave: 030.000.0011.00) SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE TÉRMINO, POLVO Densidad energética 0.66-0.68 Envase desde 360g hasta 454 g polvo y medida dosificada.*	41.5000	5000	207,500.00	
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Ramo 12	12.3.1	*Sucedáneo de Leche de Pretermo (Clave: 030.000.0003.00) SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO, POLVO, Densidad energética 0.80 a 0.81. Envase de lata con 400 a 454 g y medida de 4.40 a 4.50 g.*	107.3000	200	21,460.00	
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Ramo 12	8.6.1	Pruebas para la detección de VHC (Clave: 080.829.5521) Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos contra el Virus de la Hepatitis C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma.	24.7776	3700	91,677.12	

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024	
	2,718,942.24
Total	

L00 CENTRO NACIONAL DE EIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA						
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL (PESOS)
1	Salud Sexual y Reproductiva					
1.1	SSR para Adolescentes	3	Ramo 12 Apoyo Federal	Sábanas quirúrgicas desechable para el uso exclusivo de la unidad móvil Edusex en las jornadas	15.0000	15,000.00
1.1	SSR para Adolescentes	3	Ramo 12 Apoyo Federal	Guantes quirúrgicos desechable para el uso exclusivo de la unidad móvil Edusex en las jornadas	565.0000	5,085.00
1.1	SSR para Adolescentes	3	Ramo 12 Apoyo Federal	Toruandera con tapa, de acero, para el uso exclusivo de la unidad móvil Edusex en las jornadas	1,000.0000	1,000.00
1.1	SSR para Adolescentes	3	Ramo 12 Apoyo Federal	Espejo. Vaginal. Espejo. Vaginal desechable, mediano, valva superior de 10.7 cm, valva inferior de 12.0 cm, orificio central de 3.4 cm. Pieza.	40.0000	16,000.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Bata desechable para paciente. Elaborada en tela no tejida de polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos 38 gr/m ² , con manga corta, con dos cintas de anarrie en la parte delantera. Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistente a la presión hidrostática de fluidos, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión. Producto desechable y de un solo uso. No estéil. Con capa protectora antibacterial. Medidas: Unitalla. Envolverencia de 147 +/-3 cm x 117 +/-3 cm Pieza.	39.5000	12,284.50
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	CAMPOS QUIRURGICOS Campos quirúrgicos de incisión, impregnados con Iodopovidona en una de sus caras. Compuesto de una película impermeable; transparente, con adhesivo grado médico, autoclavalibres, hipoalergénico. Con una superficie de impregnación de: 56 x 45 cm. Estériles y desechables Empaque individual. Envase con 10 piezas.	210.2000	6,726.40
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Gorro redondo con elástico ajustable al contorno de la cara, de tela no tejida de polipropileno, desechable. Impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Tamaño Grande Pieza	1.5900	494.49

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	SOLUCIÓN INYECTABLE AL 2%. Cada frasco ampulla contiene: Clorhidrato de Lidocaina 1 g. Envase con 5 frascos ampulla con 50 mL.	130.0000	32	4,160.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Seda negra trenzada, Calibre de la sutura: 3-0 longitud 75 cm	800.0000	26	20,800.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Limpador antimicrobiano para piel y heridas es un líquido claro isoiónico que ayuda a la remoción mecánica de residuos contiene 0.057% de hipoclorito de sodio como antimicrobiano. Botella con 15 oz (443 ml.) con tapa. Envase con 12 piezas	550.0000	1	550.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno, impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño Grande Pieza	31.6000	311	9,827.60
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Guantes Para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. 7 1/2	22.0000	700	15,400.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Juego de sábanas, repelentes y desechables para paciente. Elaboradas con tela no tejida, 100% polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos 38 gr/m ² , con dos sábanas una para cajón y una plana. Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistencia a la presión hidrostática de fluidos, hidrofóbico, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión. Producto de un solo uso. Desechable.	15.0000	311	4,665.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.1.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas.	110.2500	157	17,309.25
1.2	PF y Anticoncepción	2.1.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	CONDÓN FEMENINO De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1,	10.6700	157	1,675.19

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

1.3	Salud Materna	3.2.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Tiras reactivas para determinar como mínimo 10 parámetros en orina: glucosa, bilirrubinas, cetonas, gravedad específica, sangre pH, proteínas, urobilinógeno, nitritos, leucocitos. Frasco con 100 tiras, TATC	154,7440	504	77,990.98
1.3	Salud Materna	3.2.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación comatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema Pallidum. Cada sobre contiene: Cartucho de prueba. -Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. -Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). - Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja para mínimo 10 sobres. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH y sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% para sífilis, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.	141,9608	12956	1,839,244.12
1.3	Salud Materna	3.2.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Pruebas Rápidas: Gonadotropina coriónica fracción Beta. Prueba rápida cualitativa de un solo paso en membrana sólida para determinación en orina o suero en sobre individual. Sensibilidad: 20 MuI/ml. A 25 MuI/ml. Equipo: Prueba en cartucho de plástico con pipeta desechable. Equipo con control positivo y negativo para múltiples pruebas. Equipo para múltiples de 10 mínimo 10 máximo 100 pruebas TATC	13,7228	1181	16,206.63
1.3	Salud Materna	3.2.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Fumarato ferroso. Tableta. Cada tableta contiene Fumarato ferroso 200 mg equivalente a 65.74 mg de hierro elemental. Envase co 50 Tabletas	49,0000	12956	634,844.00
1.3	Salud Materna	3.2.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Acido fólico. Tableta. Cada tableta contiene: Acido fólico 0.4 mg. Envase con 90 Tabletas.	4,9500	7198	35,630.10

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

1.3	Salud Materna	3.2.5.1	Ramo 12 Apoyo Federal	SOLUCIÓN INYECTABLE. Cada ampolla contiene: Ácido tranexámico 500 mg. Vehículo c.b.p.5 mL. Envase con cinco ampollitas de 5 mL cada una	3,570.0000	147	524,790.00	
1.4	Salud Perinatal	4.3.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Papel filtro, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, con impresión de cinco círculos punteados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	9,1000	6564	59,732.40	
1.4	Salud Perinatal	4.3.2.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Lanceta de retracción automática y permanente. Incisión de 1.8 a 2.0 mm, integrada a un disparador de plástico; con dispositivo plástico removible que asegure la esterilidad. Estéril y desechable. Caja con 100 y sus múltiplos.	5,8200	6564	38,202.48	
1.5	Aborto Seguro	2.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Mifepristona	678,8400	32	21,722.88	
1.5	Aborto Seguro	2.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Misoprostol	310,0000	109	33,790.00	
1.5	Aborto Seguro	2.3.3	Ramo 12 Apoyo Federal	Jeringas para AMEU	3,350,0000	30	100,500.00	
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium Tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC (se solicitan únicamente para Virus del Papiloma Humano)	355,6100	4899	1,742,133.39	
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Cepillos para estudio citológico	5,0000	266	1,330.00	
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Espátula. De Ayre modificada	204,0000	2500	510,000.00	
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Guantas. Para exploración, ambidiestro	400,0000	10800	4,320,000.00	
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Lápices Marcadores Para marcar vidrio o porcelana	239,0000	2650	633,350.00	
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Portaobjetos De vidrio	355,6100	4899	1,742,133.39	
Total								10,720,444.41

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	RAMO 12	Rifampicina. Cápsula Comprimido o Tableta recubierta. Cada Cápsula Comprimido o Tableta Recubierta contiene: Rifampicina 300 mg.Envase con 100 Cápsulas Comprimidos o Tabletias Recubiertas.	368,9100	2	737.82
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Ramo 12	Amoxicilina L.A.	660,0000	12	7,920.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Ramo 12	Tiletamina - Zolazepam 10%	779,0000	119	92,701.00

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024							
1	Prevenión y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Ramo 12	Xilazina 2%	569.0000	59	33,571.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	7.3.1	Ramo 12	Bacillus thuringiensis 5.35% + Metopreno 1.60%	46,395.3600	6	278,372.16
2.5	Dengue	7.3.1	Ramo 12	Bacillus thuringiensis var. israelensis 37.4%	9,938.8800	5	49,694.40
2.5	Dengue	7.3.3	Ramo 12	Propoxur 70%	26,119.6700	10	261,196.70
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12	Malatoin 40%	25,038.3000	50	1,251,915.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12	Bifentrina 1.73%	21,350.0000	200	4,270,000.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12	Imidacloprid 3% + Piretrina 0.75%	14,640.0000	27	395,280.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12	Transflutrina 20%	209,040.0000	7	1,463,280.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Antisépticos. Gel antiséptico para manos que no requiere enjuague. Formulado a base de alcohol etílico de 60-80% w/w, adicionado con humectantes y emolientes; hipoalergénico.	24.5108	87	2,132.44
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño: Grande	21.5644	75	1,617.33
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño: Grande	21.5644	45	970.40
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño: Grande	21.5644	30	646.93
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes, de nitrilo o polibutadiene-acrylonitrilo libre de látex ambidiestro desechable estéril. Tamaño: Mediano	3.1204	33	102.97

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Protector respiratorio. Protector respiratorio con eficiencia de filtración microbiológica del 95% o mayor protección respiratoria contra partículas menores a 0.1 µ. Resistente a fluidos antistático hipoalérgico; ajuste nasal moldeable que se adapta a la cara impidiendo el paso del aire. Con bandas o ajuste elástico enroscado a la cabeza. Desechable.	1.3804	300	414.12
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos)	55.0000	57	3.135.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos)	6.637.1500	4	26.548.60
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos)	197.9000	153	30.278.70
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos)	976.0500	14	13.664.70
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Medicamento (substancias y productos farmacéuticos)	209.8500	4	839.40
		1	Ramo 12-Apoyo Federal	Medicamento (substancias y productos farmacéuticos)	13.6600	6	81.96
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos)	332.6400	3	997.92
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos)	257.0400	6	1.542.24
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmacéuticos)	22.6700	24	544.08
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Método de diagnóstico molecular MTB/RIF	7.455.5000	2	14.911.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Albendazol. Suspensión Oral	7.4900	100	749.00

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Albendazol, Tableta	12.8000	100	1.280.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Aluminio y magnesio, Suspensión Oral	31.9200	50	1,596.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Ambroxol, Solución	7.1000	50	355.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amodipino, Tableta o Cápsula	6.7500	10	67.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina ácido clavulánico, Suspensión Oral	28.0000	50	1,400.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina ácido clavulánico, Tableta	32.0000	50	1,600.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Azitromicina, Tableta	14.7300	50	736.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Butilfoscina o hioscina, Gragea o Tableta	5.7300	20	114.60
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Butilfoscina o hioscina, Solución Inyectable	9.2200	20	184.40
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Cloquinal, Crema	6.4800	100	648.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorfeniramina, Tableta	8.7400	20	174.80
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Diclofenaco, Cápsula o gragea de liberación prolongada,	6.0000	20	120.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Dicloxacilina, Cápsula o comprimido,	32.0000	10	320.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Difenhidramina, Jarabe	6.2300	10	62.30
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Doxiciclina, Cápsula o Tableta	6.3500	50	317.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Electrolitos Orales, Polvo (Fórmula de osmolaridad Baja)	3.8400	600	2,304.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	ENALAPRIL, CÁPSULA O TABLETA	5.8900	40	235.60
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Glibenclámina, Tableta	3.8500	40	154.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Isosorbida, Tableta	4.9000	10	49.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Itraconazol, Cápsula	39.3000	30	1,179.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metamizol sodico, Comprimido	4.8000	20	96.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	METFORMINA, TABLETA	9.4800	40	378.40
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metoclopramida, Tableta	4.7500	50	237.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metoprolol, Tableta	7.5500	10	75.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metronidazol, Suspensión Oral	10.0600	30	301.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metronidazol, Tableta	13.9800	30	419.40
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Miconazol, Crema	5.7300	100	573.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Nafazolina, Solución Oftálmica	5.0000	200	1,000.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Naproxeno, Tableta	9.8900	50	494.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Neomicina polimixina b y gramisidina, Solución Oftálmica	29.9000	100	2,990.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Oxido de zinc, Pasta	9.1000	100	910.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pantoprazol o rabeprazol u omeprazol, Tableta o Gragea o Cápsula	4.9000	50	245.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Paracetamol, Solución oral	4.9800	150	747.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Paracetamol, Tableta	3.0300	200	606.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Salbutamol, Jarabe	4.3500	5	21.75
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Salbutamol, Suspensión en aerosol	26.5000	5	132.50
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Trimetoprima-sulfametoxazol, Comprimido o Tableta	9.1000	50	455.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Trimetoprima-sulfametoxazol, Suspensión Oral	9.0000	50	450.00
4	Emergencias en Salud	1.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Jeringas, Para extraer sangre o inyectar sustancias con pivote tipo luer lock	185.0000	2	370.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	2.3.3.1	Ramo 12	Fluoruro de sodio, Barmiz de Fluoruro de Sodio al 5% en una concentración de 22600 ppm autopolimenzable	24.8300	27814	690,621.62

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024				
				en un vehículo de resina modificado. Presentación unitosis
9	Prevención, Control de Enfermedades Bucales	2.3.1.1	Ramo 12	Colorantes. Reveladores de placas dentobacterianas. Tabletas sin sabor. Envase
				39.4400
				2506
				98,836.64
				Total
				11,107,104.38

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tétanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus influenzae tipo B. Suspensión inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxide difterico no menos de 20 UL, Toxide tetánico no menos de 40 UI, Toxide pertussis 25 ug, Hemaglutinina filamentosa 25 ug, Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antigeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 ug, Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 ug Conjugado a la proteína tetánica 22-36 ug. Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno.	3,148.1000	5746	18,088,982.60
1	Vacunación Universal	2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antinfluenza tetravalente Fracciones antigénicas purificadas e inactivadas de virus de influenza tipo A y de virus de influenza tipo B correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Caja con 10 frascos ampula con 5 mL cada uno correspondientes a 10 dosis de 0.5mL (100 dosis).	779.6500	15360	11,975,424.00
				Total			30,064,406.60

GRAN TOTAL (PESOS) 54,649,591.63

Continúa en la siguiente página

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ANEXO 6

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance del Ejercicio de los Recursos Financieros Ministrados:



INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE DEL EJERCICIO DE
LOS RECURSOS FINANCIEROS MINISTRADOS

SUSTENTO NORMATIVO:

Entidad federativa:
Informe:
Fecha de generación:
Unidad:

Programa	Monto de recursos presupuestarios			
	Programados	Ministrados	Comprometidos	Ejercidos
Ejemplo: Vacunación				
Ejemplo: Ministrados a esta Institución el 1ero de abril o Sin comentarios.				
Totales				
Total de monto de recursos presupuestarios				
Programa	Monto de rendimientos financieros			
	Generados	Comprometidos	Ejercidos	Reintegro TESOFE
Ejemplo: Vacunación				
Ejemplo: Sin comentarios.				
Totales				
Total de monto de rendimientos financieros				

AUTORIZA _____ ELABORA _____

NOMBRE CARGO NOMBRE CARGO

CONVENIO-SANAS-CAMP/2024

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance en el Suministro y Destino de los Insumos/Bienes:



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE EN EL SUMINISTRO Y DESTINO DE LOS
INSUMOS/BIENES

SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:

Trimestre:

Entidad Federativa:

Unidad:

Programa :										
Índice	Descripción del Bien / Descripción Complementaria	Fuente de Financiamiento	Cantidad Programada	Costo total estimado	Insumos/Bienes					
					Cantidad real Suministrada	Costo total real	% Avance suministrado	Por suministrar	Cantidad real Aplicada	% Avance aplicado

AUTORIZA

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

Formato Informes Trimestrales Sobre Avance de Indicadores:

 **SALUD**
SECRETARÍA DE SALUD

INFORME TRIMESTRAL SOBRE AVANCE DE INDICADORES
SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:
Trimestre:
Entidad Federativa:
Unidad:

Entidad Federativa	Programa	Indice	Actividad General	Indicador	Frecuencia de medición	Medición de avance	Meta	Meta programada	Presupuesto	Meta realizada	Porcentaje avance	Estatus
1												
2												
3												
4												
5												

Comentarios: Sin comentarios

AUTORIZA

NOMBRE
CARGO

Vo. Bo.

NOMBRE
CARGO

ELABORÓ


NOMBRE
CARGO

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

ANEXO 7

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Ejemplo de Formato de Acta de Conciliación de Insumos:


SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	UA/OAD:
	PROGRAMA:
	Ejercicio Fiscal:
	Entidad Federativa:
ACTA DE CONCILIACIÓN DE INSUMOS 2024	
<p>En la Ciudad de México, a 15 de marzo de 2025, <u>(#Titular de la UA/OAD)</u>, <u>(#Representantes Estatales)</u>, con el objeto realizar la conciliación respecto de las cantidades de insumos ministrados por la Secretaría de Salud al <u>(#Entidad Federativa)</u> en adelante <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, para el <u>(#Nombre del Programa)</u> con motivo de la suscripción del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Recursos Presupuestarios Federales para la Ejecución y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud Pública en las Entidades Federativas, para el ejercicio 2024 entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, en adelante "LA SECRETARÍA" y <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, hacen constar lo siguiente:</p>	
ANTECEDENTES	
<p>1.- Con fecha <u>#fechaConvenioEspecífico</u>, "LA SECRETARÍA" y <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, celebraron, el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Recursos Presupuestarios Federales para la Ejecución y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud Pública en las Entidades Federativas, para el ejercicio 2043, en adelante Convenio SaNAS 2024, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integridad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud.</p>	
<p>2.- Con fecha <u>#fechaPrimerModificatorio</u>, "LA SECRETARÍA" y <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio SaNAS 2024, con el objeto de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>.</p>	
<p>3.- Que toda vez que al 31 de Diciembre de 2024, fecha en la que concluyó la vigencia del Convenio SaNAS 2024, no fue posible realizar la conciliación del total de los insumos ministrados por la "LA SECRETARÍA" a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, contra los programados en el Convenio SaNAS 2024, y generar, en su caso, la emisión de un Convenio Modificatorio adicional a los señalados el numeral 2 del presente documento, se acuerda:</p>	
ACUERDOS	
<p>PRIMERO.-Que las cantidades, precios unitarios e importes definitivos de los insumos ministrados con motivo del cierre de la entrega-recepción de los insumos asignados al <u>#Nombre del Programa</u>, al 31 de Diciembre de 2024, ministrados a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, con motivo de la suscripción del Convenio SaNAS 2024, son las que se muestran en el cuadro de conciliación siguiente:</p>	

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

CONCILIACIÓN DE INSUMOS MINISTRADOS CON MOTIVO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO SaNAS 2024, A EL ESTADO DE <u>#ENTIDAD FEDERATIVA</u> , PARA EL PROGRAMA DE <u>#NOMBRE DEL PROGRAMA</u>					
INSUMOS PROGRAMADOS EN EL CONVENIO SaNAS 2024					
CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO	JUSTIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN
INSUMOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN LOS ALMACENES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO					
FOLIO DE MINISTRACIÓN		CANTIDAD MINISTRADA		PRECIO UNITARIO	MONTO MINISTRADO
Total ministrado					\$.00
Total ministrado de la Entidad Federativa: \$.00					
<p>SEGUNDO.- Que con la presente conciliación se deja constancia de la cantidad total de los insumos ministrados a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa "</u>, cumpliendo con lo establecido en el Convenio SaNAS 2024.</p> <p>TERCERO.- La suscripción de la presente acta no genera compromiso alguno para "LA SECRETARÍA" de ministraciones posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación.</p> <p>CUARTO.- La suscripción de la presente acta no exime a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa "</u>, de la responsabilidad por el incumplimiento, que en su caso, haya incurrido respecto de las obligaciones contraídas en el Convenios SaNAS 2024.</p> <p>Previa lectura de la presente acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se firma por todos los que en ella intervienen, para dejar constancia.</p> <p style="text-align: center;">Por "LA SECRETARÍA"</p> <p style="text-align: center;">_____ DIRECTOR(A) GENERAL DE UA/OAD</p> <p>Hoja de firmas por "LA SECRETARÍA" del Acta de Conciliación de Insumos 2024, suscrita el día 15 de marzo de 2025.</p> <p style="text-align: center;">Por <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa "</u>,</p> <p style="text-align: center;">_____ SECRETARIO(A) DE SALUD</p> <p style="text-align: center;">_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Hoja de firmas por <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa "</u>, del Acta de Conciliación de Insumos 2024, suscrita el día 15 de marzo de 2025.</p>					

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

Ejemplo de Formato de Constancia de Cierre de Presupuesto:

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	UA/OAD:
	PROGRAMA:
	Ejercicio Fiscal:
	Entidad Federativa:
Asunto: Constancia de cierre de Presupuesto	
<u>#Titular de la Secretaría de Salud del Estado</u>	
<u>#Cargo del Titular de la Secretaría de Salud del Estado</u>	
Entidad Federativa:	
<p>Me refiero al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Recursos Presupuestarios Federales para la Ejecución y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud Pública en las Entidades Federativas, para el ejercicio 2024, al respecto, y a efecto de dejar constancia de la comprobación de los recursos ministrados a través de dicho Convenio, me permito informar a usted que los recursos transferidos al programa de <u>#Nombre del Programa</u> a través de la <u>#UA/OAD</u> por un monto de \$ <u> </u>.00 (Monto en Letra 00/100 M.N.) han sido comprobados en su totalidad conforme a las partidas del gasto autorizadas por esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado cumpliendo lo establecido en el convenio antes referido.</p> <p>La emisión de la presente constancia no prejuzga la autenticidad de la información y de la documentación que respaldan los Certificados de Gasto y los Certificados de Reintegro, presentada a esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado para la comprobación del gasto, por lo que no exime a esa entidad federativa de la responsabilidad que, en su caso, los órganos fiscalizadores federales y/o estatales, determinen conforme a sus atribuciones.</p>	
A T E N T A M E N T E	
<hr/> #TITULAR UA/OAD	

POR “LA SECRETARÍA”

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

Dr. Ruy López Ridaura
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

Mtro. Agustín López González
Director General de Promoción de la Salud

Dra. Alethse De La Torre Rosas
Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Dr. Gabriel García Rodríguez
Director General de Epidemiología

Dr. José Luis Díaz Ortega
Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Lic. Raúl Gómez Torres
Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez
Director General de información en Salud

Act. Yolanda Varela Chávez
Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora
Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Dr. Ricardo Cortés Alcalá
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

HOJA UNO DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE SUSCRIBEN “LA SECRETARÍA” Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

POR "LA ENTIDAD"

CONVENIO-SaNAS-CAMP/2024

Mtra. Josefa Castillo Avendaño

Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios
Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez

Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del
Estado de Campeche

Abg. María Eugenia Enríquez Reyes

Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de
Campeche

HOJA DOS DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE SUSCRIBEN "LA SECRETARIA" Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD", A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y DE DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; Y POR LA OTRA PARTE, **EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**LA ENTIDAD**", REPRESENTADO POR LA MTRA. JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; EL C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE Y LA MTRA. MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "**LAS PARTES**", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

ANTECEDENTES

I. Con fecha **02 de mayo de 2023** "**LA SECRETARÍA**" y "**LA ENTIDAD**", celebraron el **CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**, con el objeto de ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "**LA ENTIDAD**" para coordinar su participación con "**LA SECRETARÍA**", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "**LA ENTIDAD**" realizar acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de "**LOS PROGRAMAS**", a fin de contribuir con "**LA ENTIDAD**" a su adecuada instrumentación., documento que en adelante se denominará "**CONVENIO PRINCIPAL**".

II. Que, en la Cláusula **DÉCIMA CUARTA**, denominada **MODIFICACIONES AL CONVENIO**, del "**CONVENIO PRINCIPAL**", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... *que el presente Convenio Especifico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Especifico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD"*.

III. Que con fecha 28 de julio del año en curso, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud*, en el cual, se establece que, derivado del Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, el cual, cuenta con autonomía técnica, operativa y administrativa, y tiene por objeto hacer efectivo el derecho a la prevención, control y atención de la salud mental y adicciones a la población mexicana; mismo que, se encuentra integrado por el Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental, los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, éstos dejan de estar adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y se adscriben directamente a la persona Titular de la Secretaría de Salud, por lo cual, tomando en consideración que en el "**CONVENIO PRINCIPAL**" no se realizó la programación, ministración de recursos presupuestarios o suministro de insumos a cargo de dicha Unidad Administrativa y Órganos Administrativos Desconcentrados, resulta procedente eliminar su participación en el presente instrumento jurídico.

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

IV. En razón del cambio de adscripción de los Servicios de Atención Psiquiátrica y la Comisión Nacional contra las Adicciones, para efectos del presente instrumento jurídico las **"UNIDADES TÉCNICAS"** únicamente estarán integradas por la Dirección General de Información en Salud y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

V. Que **"LAS PARTES"** han determinado, modificar el **"CONVENIO PRINCIPAL"**, con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a **"LA ENTIDAD"** en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones I.5 y I.6 insertas en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

II. **"LA ENTIDAD"** declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones 1, 3, 4, 5 y 6 insertas en el **"CONVENIO PRINCIPAL"**.

III. **"LAS PARTES"** declaran que:

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto **modificar** las declaraciones I.1, I.2, I.3 y I.4 del **Apartado I "LA SECRETARÍA"**; la declaración 2 del **Apartado II "LA ENTIDAD"**; las cláusulas **Primera** párrafo segundo y lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; **Segunda**, párrafos primero, cuarto y octavo; **Tercera** numeral 5 párrafo segundo y numeral 6; **Sexta**; **Octava** fracciones I, III, VII, VIII y X; **Novena** fracciones I, VI, VIII, XI y XII; los **Anexos 1, 4 y 5**; así como **eliminar** las fracciones XIII, XIV y XVI de la Cláusula Octava recorriendo la numeración de las subsecuentes del **"CONVENIO PRINCIPAL"**, para quedar como sigue:

" I. **"LA SECRETARÍA"** declara que:

I.1. El Dr. Ruy López Ridauro, en su carácter de Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y conforme a la designación realizada por el C. Secretario de Salud mediante oficio No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023, mismo que, se adjunta al presente en copia fotostática adicional al nombramiento correspondiente, como parte del Anexo 1 de este instrumento.

I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como establecer las estrategias de ejecución, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario de Salud; además, Coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva y para la Prevención y Control del VIH/SIDA, Coordinar el desarrollo del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; Proponer las políticas, estrategias, sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para los programas de prevención, promoción de la salud y de control de enfermedades, así como en materia de accidentes; Promover mecanismos para fomentar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, de los sectores público,

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

privado y social y, en general, de la sociedad en las acciones de prevención, promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de accidentes; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

I.3. Que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de julio de 2023, las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que, se encuentran dentro del tramo de control de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

I.4. Las Direcciones Generales de Información en Salud, Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, son unidades administrativas de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado B, fracciones VIII, XII, XVII Bis, y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 24, 28, 32 Bis 2 y 35 Bis 2 del citado Reglamento; asimismo los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; la Transfusión Sanguínea; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA; y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 2, apartado C, fracciones II, IV, VII, VIII y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, con las atribuciones que se contienen en los artículos 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46 y 47 del citado Reglamento; todos ellos adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2023, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio Específico y acreditan sus cargos mediante sus respectivos nombramientos que en copia fotostática se acompañan como parte del **Anexo 1** del presente instrumento. De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, les corresponde, entre otras atribuciones, proponer las políticas y estrategias nacionales de los programas de prevención y control de enfermedades, promoción de la salud, de transfusión sanguínea y vigilancia epidemiológica, así como de estadística en información en salud; participar en el ámbito de sus respectivas competencias en la instrumentación del Sistema Nacional de Salud; promover la celebración de acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; y proponer o definir los mecanismos que permitan el control en el suministro y la distribución oportuna, suficiente y de calidad del material y los insumos utilizados en **“LOS PROGRAMAS”**.

I.5. y I.6. ... “

II. **“LA ENTIDAD”** declara que:

1. ...

2. La Mtra. Josefa Castillo Avendaño es Titular de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento de conformidad con lo previsto en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; numerales 1, 3, 4, párrafo segundo, 13, fracción IV, 15, 22, apartado A, fracción V, 23 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, lo que acredita con la certificación del nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora del Estado, Lic. Layda Elena Sansores San Román, de fecha 14 de septiembre de 2023, agregando que las facultades con las que comparece las considera suficientes porque no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.

De igual forma, la Mtra. Josefa Castillo Avendaño tiene el carácter de Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), y, por ende, representante legal, como lo acredita con el nombramiento de fecha 14 de septiembre de 2023, otorgado por la Gobernadora del Estado, Licenciada Layda Elena Sansores San Román, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 22, fracciones I y II; así como el numeral 68 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, en los que se localizan las facultades

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

conferidas a las personas que ocupan la Dirección General de los organismos descentralizados y se otorgan facultades para suscribir Acuerdos, Convenios, Contratos y otros actos jurídicos con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales y con organismos de los sectores privado y social, en materia de la competencia del organismo. Agregando que dichas facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

Así como que acredita la legal existencia de su representado mediante el Acuerdo por el que se creó el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 9 de septiembre de 1996.

3. a 6. ...

"PRIMERA. OBJETO. -...

En los **Anexos 2, 3 y 5** del presente instrumento, se señala la alineación de las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a "**LA ENTIDAD**", las cuales, operarán a través de "**LOS PROGRAMAS**" y en el **Anexo 4** se precisan los Indicadores- Metas para el bienestar- Parámetros, que servirán para la evaluación y control del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a "**LA ENTIDAD**"; anexos que debidamente firmados por "**LAS PARTES**" forman parte integral del mismo.

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE / PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial		0.00	0.00	0.00
	1	Seguridad Vial	0.00	0.00	0.00
	2	PA en Grupos Vulnerables	0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
1	Emergencias en Salud		0.00	0.00	0.00
	1	Emergencias	0.00	0.00	0.00
	2	Monitoreo	0.00	0.00	0.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA					
1	VIH y otras ITS	P016	0.00	2,381,485.51	2,381,485.51
2	Virus de Hepatitis C	P016	0.00	172,708.34	172,708.34
Subtotal			0.00	2,554,193.85	2,554,193.85
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA					
1	Salud Sexual y Reproductiva		0.00	0.00	0.00
	1	SSR para Adolescentes	0.00	0.00	0.00
	2	PF y Anticoncepción	0.00	0.00	0.00
	3	Salud Materna	0.00	0.00	0.00
	4	Salud Perinatal	0.00	0.00	0.00
	5	Aborto Seguro	0.00	0.00	0.00
	6	Violencia de Género	0.00	0.00	0.00
2	Prevención y Control del Cáncer		0.00	0.00	0.00
3	Igualdad de Género		0.00	0.00	0.00

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

Subtotal			0.00	0.00	0.00
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES					
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		0.00	0.00	0.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		0.00	0.00	0.00
1	Paludismo		0.00	0.00	0.00
2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00
5	Dengue		0.00	0.00	0.00
6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	P018	0.00	301,854.49	301,854.49
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	U009	0.00	35,539.45	35,539.45
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		0.00	0.00	0.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		0.00	0.00	0.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	337,393.94	337,393.94
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	0.00	26,674,177.64	26,674,177.64
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	26,674,177.64	26,674,177.64
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			0.00	29,565,765.43	29,565,765.43

...

...

..."

"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, **"LA SECRETARÍA"**, con cargo a su presupuesto, ministrará a **"LA ENTIDAD"** recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de **\$29,565,765.43 (VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 43/100 M.N.)**, para la realización de acciones en materia de salud pública, mediante la implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de **"LOS PROGRAMAS"**.

...

...

"LA SECRETARÍA" por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados notificará por escrito a **"LA ENTIDAD"** la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios, conforme a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

...

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

...

...

Los insumos federales que suministre **"LA SECRETARÍA"** a **"LA ENTIDAD"**, por un monto total de **\$29,565,765.43 (VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 43/100 M.N.)**, serán entregados directamente a la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**.

...

..."

"TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. ...

...

...

...

...

5. ...

"LA ENTIDAD" queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023; y en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a **"LA ENTIDAD"**, se deberán observar los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, que para tal efecto **"LA SECRETARÍA"** a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"** establezca para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a **"LA ENTIDAD"**.

"SEXTA. DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los Criterios para la Comprobación del Gasto, 2023, son de carácter obligatorio para **"LAS PARTES"**, por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, **"LA SECRETARÍA"** a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**, en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar."

"OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". - ...

I. Informar mediante oficio dirigido a **"LA SECRETARÍA"** a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de **"LOS PROGRAMAS"**, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por **"LA SECRETARÍA"**, objeto del presente Convenio, adjuntando el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual, acredite

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

la recepción de dichos recursos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. ...

III. Entregar a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice **"LA ENTIDAD"**, elaborados y validados por el titular de la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en **"LA ENTIDAD"**, de acuerdo a los formatos establecidos en los Criterios para la comprobación del gasto, 2023, adjuntando en formato electrónico PDF copia simple de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente que soporte dichos certificados, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IV. A VI. ...

VII. Mantener bajo su custodia, a través de la **Secretaría de Salud y del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche**, la documentación comprobatoria original de los insumos federales suministrados, así como aquella que soporte su debida aplicación, entendiéndose por ésta, a la entrega de dichos insumos que realiza la unidad ejecutora a los Establecimientos de Salud que correspondan, hasta en tanto dicha documentación le sea requerida por **"LA SECRETARÍA"**, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VIII. Entregar a **"LA SECRETARÍA"**, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023, mediante los formatos establecidos en el **Anexo 6** del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2023 y a más tardar el 15 de marzo del 2024, el correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2023, el informe sobre:

- a. ...
- b. ...
- c. ...

IX. ...

X. Reportar de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normativa vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por las direcciones generales de Promoción de la Salud y de Epidemiología, así como por los centros nacionales de Equidad de Género y Salud Reproductiva; de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; para la Prevención y el Control del VIH/SIDA y para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

XI. a XII...

XIII. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente Convenio Específico, una vez devengados conforme al avance del ejercicio e informar de ello en la cuenta pública de la Hacienda Pública Estatal y en los demás informes que le sean requeridos, sin que por ello pierdan su carácter federal, por lo que en su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación se sujetará a las disposiciones federales aplicables.

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

XIV. Mantener actualizados los indicadores de desempeño, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XV. Con base en el seguimiento de las metas para el bienestar y parámetros de **“LOS PROGRAMAS”**, en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas para las que se destinan los recursos federales ministrados.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **“LA ENTIDAD”**.

XVII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de **“LA ENTIDAD”**.

XVIII. Difundir en su página de Internet el listado de **“LOS PROGRAMAS”** financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2023, no hayan sido devengados.

XX. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales ministrados por **“LA SECRETARÍA”**, e informar trimestralmente a cada Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado que corresponda, los rendimientos financieros generados, así como el depósito que de estos se haya realizado a dicha Tesorería, adjuntando los estados de cuenta bancarios correspondientes, así como informar a las diferentes instancias fiscalizadoras, cuando así lo requieran, el monto y fecha de dichos reintegros.

...”

“NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. - ...

I. Ministrará los recursos presupuestarios federales a la **Secretaría de Administración y Finanzas** de **“LA ENTIDAD”**, señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este Convenio Específico y notificar mediante oficio a **“LA ENTIDAD”**, la fecha de dicha ministración, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

II. a V. ...

VI. Aplicar, las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría estatal o equivalente de **“LA ENTIDAD”**, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de **“LA SECRETARÍA”** y, ésta a su vez, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que: a) Se determine suspender o cancelar la ministración de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio y b) Se determine el reintegro a la Tesorería de la Federación los recursos federales que se hayan ministrado a **“LA ENTIDAD”**.

VII. ...

VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con **“LA ENTIDAD”**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, mediante los formatos de Informes Trimestrales a que hace referencia la fracción VIII de la Cláusula Octava del presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

IX a X. ...

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

XI. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2024, mediante el formato establecido en el **Anexo 7** del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio del presente ejercicio fiscal y los insumos ministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2024, mediante el formato establecido en el **Anexo 7** del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que **“LA ENTIDAD”**, haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento, en observancia a los Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023.

XIII. a XV. ... “

Continúa en la página siguiente

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 1

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “**LA SECRETARÍA**”

1	Dr. Ruy López Ridaura	Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
2
3
4	Lic. Raúl Gómez Torres	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	Act. Yolanda Varela Chávez	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
6	Dra. Alethse De La Torre Rosas	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
7	Dr. José Luis Díaz Ortega	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
8	Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez.	Director General de Información en Salud
9	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “**LA ENTIDAD**”

1	Mtra. Josefa Castillo Avendaño	Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
2
3

01-CM-SaNAS-CAMP/2023



Ciudad de México, a 29 de septiembre de 2023

Oficio No. 427

OFICINA DEL C. SECRETARIO

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO
NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE
ENFERMEDADES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, párrafo segundo, parte final del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento, que he tenido a bien designarlo para que, a partir de esta fecha, se haga usted cargo del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaria de Prevención y Promoción de la Salud, con las funciones y responsabilidades que a esa designación corresponden.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

C.c.p. Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Presente.

Honoreo No. 253, Col. Chapultepec Morales, CP. 05203, Alcaldía Miguel Alemán, Ciudad de México, México Tel. (55) 5242 1000 www.pdmoficial.gob.mx



01-CM-SaNAS-CAMP/2023

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-014/2018
Código 12-O00-1-CFKC002-0000080-E-L-4

DR. RUY LÓPEZ RIDAURA

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VII, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO DE SALUD

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "J. Alcocer Varela".

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-006/2023
Código 12-315-1-MIC026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES
Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

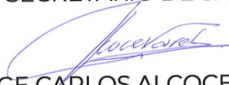
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD


DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



01-CM-SaNAS-CAMP/2023

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-007/2023
Código 12-L00-1-MIC029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ
Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII y 91 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción II, 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla:

DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.


EL SECRETARIO DE SALUD

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA



01-CM-SaNAS-CAMP/2023

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Nombramiento No. LD-005/2023
Código 12-613-1-MIC029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ
Presente.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción VIII, 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:


DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Información en Salud.


Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD



DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA


2023
Francisco
VILLA

01-CM-SaNAS-CAMP/2023



Layda Elena Sansores San Román
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren los artículos 71 fracción VI y 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; los artículos 1, 2, 12 y 22 apartado A fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar a la ciudadana:

JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO
Secretaria de Salud

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche. Cam., septiembre 14 de 2023.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del titular del cargo mencionado en el texto.

01-CM-SaNAS-CAMP/2023



Layda Elena Sansores San Román
GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

En uso de la facultad que me confieren el artículo 71 fracción VI de la Constitución Política del Estado de Campeche, los artículos 1, 2, 12, y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y el artículo 21 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, he tenido a bien nombrar a la ciudadana:

JOSEFA CASTILLO AVENDAÑO

Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados
de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD).

Con las funciones y atribuciones inherentes al cargo, así como la remuneración que asigna la partida respectiva del presupuesto de egresos vigente.

San Francisco de Campeche, Cam., septiembre 14 de 2023.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser la del gobernador Layda Elena Sansores San Román.

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 4 A

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD								
No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

POR "LA SECRETARÍA"

Dr. Ricardo Cortés Alcaía
Director General de Promoción de la Salud

Mtra. Josefa Castillo Avendano
Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Publica del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR "LA ENTIDAD"

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 4 B

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Programas-Indicadores-Metas de “**LOS PROGRAMAS**” en materia de Salud Pública.

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

POR “**LA SECRETARÍA**”

Lic. Raúl Gómez Torres
Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

Mtra. Josefía Castillo Avendaño
Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR “**LA ENTIDAD**”

Mtra. María Eugenia Enriquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 4 C

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA								
No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

POR "LA SECRETARÍA"

Dr. Gabriel García Rodríguez
Director General de Epidemiología

POR "LA ENTIDAD"

Mtra. Josefa Castillo Avendano
Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Publica del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 4 D

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAHS, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Condomes entregados por persona viviendo con VIH.	112	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud	Porcentaje de presentadores tardíos a los Servicios de Salud.	100%	100%
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en tratamiento antirretroviral con diagnóstico de tuberculosis activa en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas con diagnóstico de tuberculosis activa y VIH en tratamiento, en la Secretaría de Salud	Personas en tratamiento antirretroviral (TAR) con diagnóstico de tuberculosis (TB) activa en tratamiento para ésta.	90%	90%
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral, en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud	Detección de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral.	1	1
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral		Porcentaje de mujeres embarazadas viviendo	90%	90%

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

				Indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antiretroviral, en la Secretaría de Salud	con VIH, bajo tratamiento antiretroviral, con carga viral indetectable.		
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva) que están en tratamiento antiviral, en la Secretaría de Salud	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral de VHC positiva), en la Secretaría de Salud	Porcentaje de personas diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral.	90%	90%

POR “LA SECRETARÍA”

Dra. Alethse De La Torre Rosas
Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enriquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR “LA ENTIDAD”

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 4 E

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Programas-Indicadores-Metas de “**LOS PROGRAMAS**” en materia de Salud Pública.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA								
No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
SIN DATOS								

POR “**LA SECRETARÍA**”

Act. Yolanda Varela Chávez
Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Mtra. Josefa Castillo Aventaño
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

POR “**LA ENTIDAD**”

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 4 F

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	RESULTADO	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	Porcentaje de Éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente	85.6%	85.6%
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	PROCESO	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realiza una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico.	30%	30%
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	PROCESO	Número de casos con diagnóstico de resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	Cobertura de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos.	90%	90%
4	Emergencias en Salud	1.2.1	PROCESO	Kits de desastres integrados	Kits de desastres programados	kits para la atención de desastres integrados	66%	1%

POR "LA SECRETARIA"

Dr. Ruy López Ridauro
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR "LA ENTIDAD"

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 4 G

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Programas-Indicadores-Metas de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	INDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Proceso	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular.	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabencia al semestre.	95%	95%
2	Vacunación Universal	2.1.1	Proceso	Población sin derechohabencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2023-2024.	Total de población meta sin derechohabencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2023.	75%	75%

POR “LA SECRETARÍA”

Dr. José Luis Díaz Ortega
Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enriquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 5 A

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD							
SIN DATOS							

POR "LA SECRETARÍA"

POR "LA ENTIDAD"

Dr. Ricardo Cortés Alcalá
Director General de Promoción de la Salud

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 5 B

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

POR “LA SECRETARÍA”

Lic. Raúl Gómez Torres
Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

Mtra. Josefía Castillo Avendaño
Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR “LA ENTIDAD”

Mtra. María Eugenia Enriquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 5 C

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA							
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

POR "LA SECRETARÍA"

Dr. Gabriel García Rodríguez
Director General de Epidemiología

POR "LA ENTIDAD"

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enriquez Reyes
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 5 D

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$1,003.00	0	\$-
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.	\$893.00	12	\$10,716.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	SUGEDANEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO. Polvo Contenido en: Kilo calorías Unidad kcal 100g Min. 400 Máx 525 100kcal Min 100.0 Máx 100.0 100ml Min 64 Máx 85 Lipidos Unidad g 100g Min. 19.2 Máx 31.5 100kcal Min 4.80 Máx 6.00 100ml Min 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Min. 1200 Máx 7350 100kcal Min 300.00 Máx 1400.00 100ml Min. 192 Máx 1190. Ac alfa Linoléico Unidad mg 100g Min. 200 Máx SE* 100kcal Min 50.00 Máx SE* 100ml Min 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/ A. a Linoléico 100g Min. 5:1 Máx 15:1 100kcal Min 5:1 Máx 15:1 100ml Min 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Min. 1.60 Máx 3.675 100kcal Min 0.40 Máx 0.70 100ml Min 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Min. 1.40 Máx 2.625 100kcal Min 0.35 Máx 0.50 100ml Min 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Min. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Min 1.5:1 Máx 2:1 100ml Min 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Min. 9.60 Máx 15.75 100kcal Min 2.40 Máx 3.00 100ml Min 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Min. 20.00 Máx 63 100kcal Min 5.00 Máx 12.00 100ml Min 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono** Unidad g 100g Min. 38.80 Máx 73.5 100kcal Min 9.70 Máx 14.00 100ml Min 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Min. 144.00 Máx 315 100kcal Min 36.00 Máx 60.00 100ml Min 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Min. 376.00 Máx 840 100kcal Min 94.00 Máx 160.00 100ml Min 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Min.	\$107.30	151	\$16,202.30

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

	<p>240.00 Máx 840 100kcal Min 60.00 Máx 160.00 100ml Min 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Min. 380.00 Máx 735 100kcal Min 95.00 Máx 140.00 100ml Min 60.8 Máx 119 Fosforo Unidad mg 100g Min. 208.00 Máx 525 100kcal Min 52.00 Máx 100.00 100ml Min 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Min. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Min 1.7:1 Máx 2:1 100ml Min 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Min. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Min 700.00 Máx 1294.00 100ml Min 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad µg 100g Min. 816.00 Máx 1995 100kcal Min 204.00 Máx 380.00 100ml Min 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Min. 292.00 Máx 525 100kcal Min 73.00 Máx 100.00 100ml Min 46.72 Máx 85 Vitamina E (Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Min. 12.00 Máx 63 100kcal Min 3.00 Máx 12.00 100ml Min 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad µg 100g Min. 32.80 Máx 131.25 100kcal Min 8.20 Máx 25.00 100ml Min 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Min. 53.60 Máx 194.25 100kcal Min 13.40 Máx 37.00 100ml Min 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad µg 100g Min. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Min 60.00 Máx 250.00 100ml Min 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad µg 100g Min. 560.00 Máx 2625 100kcal Min 140.00 Máx 500.00 100ml Min 89.6 Máx 425 Niacina Unidad µg 100g Min. 4000.00 Máx 7875 100kcal Min 1000.00 Máx 1500.00 100ml Min 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad µg 100g Min. 300.00 Máx 918.75 100kcal Min 75.00 Máx 175.00 100ml Min 48 Máx 148.75 Actido fólico Unidad µg 100g Min. 148.00 Máx 262.5 100kcal Min 37.00 Máx 50.00 100ml Min 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad µg 100g Min. 1800.00 Máx 9975 100kcal Min 450.00 Máx 1900.00 100ml Min 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad µg 100g Min. 0.80 Máx 7.875 100kcal Min 0.20 Máx 1.50 100ml Min 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad µg 100g Min. 8.80 Máx 52.5 100kcal Min 2.20 Máx 10.00 100ml Min 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Min. 30.00 Máx 262.5 100kcal Min 7.50 Máx 50.00 100ml Min 4.8 Máx 42.5 Miotositol Unidad mg 100g Min. 16.00 Máx 210 100kcal Min 4.00 Máx 40.00 100ml Min 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Min. 28.00 Máx 78.75 100kcal Min 7.00 Máx 15.00 100ml Min 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Min. 6.80 Máx 15.75 100kcal Min 1.70 Máx 3.00 100ml Min 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad µg 100g Min. 24.00 Máx 236.25 100kcal Min 6.00 Máx 45.00 100ml Min 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad µg 100g Min. 360.00 Máx 630 100kcal Min 90.00 Máx 120.00 100ml Min 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Min. 4.40 Máx 7.875 100kcal Min 1.10 Máx 1.50 100ml Min 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad µg 100g Min. 28.00 Máx 131.25 100kcal Min</p>
--	---

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	<p>7.00 Máx 25.00 100ml Min 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad µg 100g Min. 7.20 Máx 26.25 100kcal Min 1.80 Máx 5.00 100ml Min. 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Min. 7.60 Máx 84.100kcal Min 1.90 Máx 16.00 100ml Min. 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad µg 100g Min. 6.00 Máx 52.5 100kcal Min 1.50 Máx 10.00 100ml Min 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad µg 100g Min. 6.00 Máx 52.5 100kcal Min 1.50 Máx 10.00 100ml Min 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservarse la relación de ácido linoleico/ácido linoléico. **DHA; Ácido Docosahexaenoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.</p>	\$34.50	2.873	\$99,118.50
---	-----------------	----------	---------	---	---------	-------	-------------

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

				<p>alfa-linolénico Mínimo/100 kcal 50 mg. Máximo/100 kcal S. E. NSR/100 kcal -; Hidratos de carbono. Hidratos de carbono Mínimo/100 kcal 9 g. Máximo/100 kcal 14 g. NSR/100 kcal -; Disposiciones Generales. La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1. De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrientes/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrientes/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1.8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional. S.E. Sin Especificación. NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.</p>			
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$97.99	1,208	\$118,366.12
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$89.15	1,812	\$161,532.55

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	CONDÓN FEMENINO de polietileno a látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	\$7.89	7,618	\$60,090.78
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.82	11,601	\$137,128.46
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12	GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.22	21,657	\$242,930.90
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12	REACTIVO Y JUEGO DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB mediante PCR semicuantitativa integrada y en tiempo real en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	\$29,000.65	10	\$290,006.50
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$57.42	150	\$8,613.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	\$33.30	14,000	\$466,250.40
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC	\$98.60	400	\$39,440.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y	\$54.52	8,250	\$449,790.00

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	<p>sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.</p> <p>PRUEBAS RÁPIDAS: Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.</p>	\$56.26	5,000	\$281,300.00
2	Virus de Hepatitis C	5.1.1.1	Ramo 12	<p>PRUEBA RÁPIDA PARA LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC.</p>	\$33.54	5,150	\$172,708.34
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	<p>VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.</p>	\$1,003.00	0	\$-
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12	<p>VALGANCICLOVIR, Comprimido. Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos.</p>	\$893.00	12	\$10,716.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	<p>SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO. Polvo Contenido en: KiloCalorías Unidad kcal 100g Min. 400 Máx. 525 100kcal Min 100.0 Máx 100.0 100ml Min 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Min. 19.2 Máx 31.5 100kcal Min 4.80 Máx 6.00 100ml Min 3.072 Máx 5.1 Acido Inoleico Unidad mg 100g Min. 1200 Máx 7350 100kcal Min 300.00 Máx 1400.00 100ml Min 192 Máx 1190 Ac. alfa Linoléico Unidad mg 100g Min. 200 Máx SE* 100kcal Min 50.00 Máx SE* 100ml Min 32 Máx SE* Relac.A. Linoleico/A. a Linoleico 100g Min. 5:1 Máx 15:1 100kcal Min:1 Máx 15:1 100ml Min 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Min. 1.60 Máx 3.675 100kcal Min 0.40 Máx 0.70 100ml Min 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Min. 1.40 Máx 2.625 100kcal Min 0.35 Máx 0.50 100ml Min 0.224 Máx 0.425 Relac. Aa/DHA.</p>	\$107.30	151	\$16,202.30

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12	<p>100kcal Min 4.00 Máx 40.00 100ml Min 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Min. 28.00 Máx 78.75 100kcal Min 7.00 Máx 15.00 100ml Min 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Min. 6.80 Máx 15.75 100kcal Min 1.70 Máx 3.00 100ml Min 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad µg 100g Min. 24.00 Máx 236.25 100kcal Min 6.00 Máx 45.00 100ml Min 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad µg 100g Min. 360.00 Máx 630 100kcal Min 90.00 Máx 120.00 100ml Min 57.6 Máx 102 Znc Unidad mg 100g Min. 4.40 Máx 7.875 100kcal Min 1.10 Máx 1.50 100ml Min 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad µg 100g Min. 28.00 Máx 131.25 100kcal Min 7.00 Máx 25.00 100ml Min 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad µg 100g Min. 7.20 Máx 26.25 100kcal Min 1.80 Máx 5.00 100ml Min 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Min. 7.60 Máx 84 100kcal Min 1.90 Máx 16.00 100ml Min 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad µg 100g Min. 6.00 Máx 52.5 100kcal Min 1.50 Máx 10.00 100ml Min 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad µg 100g Min. 6.00 Máx 52.5 100kcal Min 1.50 Máx 10.00 100ml Min 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA. Acido Docosahexaenoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml.</p>	<p>\$34.50</p>	<p>2.873</p>	<p>\$99,118.50</p>
---	-----------------	----------	---------	--	----------------	--------------	--------------------

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

	<p>más bajo 500 µg; Niacina (B3) Mínimo/100 kcal 300 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 1 500 µg; Piridoxina (B6) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 175 µg; Ácido fólico (B9) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 50 µg; Ácido pantoténico (B5) Mínimo/100 kcal 400 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 2 000 µg; Cianocobalamina (B12) Mínimo/100 kcal 0.1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 1.5 µg; Biotina (H) Mínimo/100 kcal 1.5 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 10 µg; Vitamina K1 Mínimo/100 kcal 4 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 27 µg; Vitamina E (alfa tocoférol equivalente) Mínimo/100 kcal 0.5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo 5 mg; Nutrientes orgánicos (minerales y elementos traza) Sodio (Na) Mínimo/100 kcal 20 mg, Máximo/100 kcal 60 mg, NSR/100 kcal -, Potasio (K) Mínimo/100 kcal 60 mg, Máximo/100 kcal 180 mg, NSR/100 kcal -, Cloro (Cl) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal 160 mg, NSR/100 kcal -, Calcio (Ca) Mínimo/100 kcal 50 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 140 mg; Fósforo (P) Mínimo/100 kcal 25 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 mg; La relación Ca:P Mínimo/100 kcal 1:1, Máximo/100 kcal 2:1, NSR/100 kcal -, Magnesio (Mg) Mínimo/100 kcal 5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 15 mg; Hierro (Fe) Mínimo/100 kcal 1 mg, Máximo/100 kcal 2 mg, NSR/100 kcal -, Yodo (I) Mínimo/100 kcal 10 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 60 µg; Cobre (Cu) Mínimo/100 kcal 35 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 120 µg; Zinc (Zn) Mínimo/100 kcal 0.5 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 1.5 mg; Manganeso (Mn) Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 100 µg; Selenio (Se) Mínimo/100 kcal 1 µg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 9 µg; Colina Mínimo/100 kcal 14 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 50 mg; Inositol (inositol) Mínimo/100 kcal 4 mg, Máximo/100 kcal S. E., NSR/100 kcal 40 mg; L-Carnitina (Carnitina) Mínimo/100 kcal 1.2 mg, Máximo/100 kcal 2.3 mg, NSR/100 kcal -; Taurina</p>
--	--

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

1	VIH y otras ITS					contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional. S.E. Sin Especificación. NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.	\$97.99	1,208	\$118,366.12
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12			CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas	\$89.15	1,812	\$161,532.55
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12			CONDÓN FEMENINO de poliuretano a látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1, 2 ó 3 piezas en empaque individual.	\$7.89	7,618	\$60,090.78
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12			GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.82	11,601	\$137,128.46
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12			GEL LUBRICANTE a base de agua. Envase con 2 a 60 grs.	\$11.22	21,657	\$242,930.90
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12			REACTIVO Y JUEGO DE REACTIVOS PARA PRUEBAS ESPECÍFICAS. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB mediante PCR semicuantitativa integrada y en tiempo real en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC.	\$29,000.65	10	\$290,006.50
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12			PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas, TATC. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud.	\$57.42	150	\$8,613.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12			PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	\$33.30	14,000	\$466,250.40
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12			RUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV 1/2	\$98.60	400	\$39,440.00

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 98% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$54.52	8,250	\$449,790.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBAS RÁPIDAS. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 98% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud.	\$56.26	5,000	\$281,300.00
2	Virus de Hepatitis C	5.1.1.1	Ramo 12	PRUEBA RÁPIDA PARA LA DETERMINACIÓN CUALITATIVA DE ANTICUERPOS CONTRA EL VIRUS DE LA HEPATITIS C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el Virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC.	\$33.54	5,150	\$172,708.34
TOTAL							2,554,193.85

POR "LA SECRETARÍA"

Dra. Aleithse De La Torre Rosas
Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR "LA ENTIDAD"

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 5 E

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

No.	PROGRAMA	INDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA							
SIN DATOS							

POR "LA SECRETARÍA"

Act. Yolanda Varela Chávez
Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Mtra. Josefa Castillo Avendaño
Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR "LA ENTIDAD"

Mtra. María Eugenia Enriquez Reyes
Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 5 F

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Ramo 12 P018	Linezolid 600m tabletas	\$197.90	1525	\$301,854.49
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1345.00 Albendazol Suspensión oral 400 mg/20 ml Envase con 20 ml	\$4.35	100	\$435.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1344.00 Albendazol Tableta 200 mg 2 tabletas	\$12.80	100	\$1,280.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1224.00 Aluminio - magnesio Suspensión oral Envase con 240 ml	\$31.60	50	\$1,580.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2463.00 Ambroxol Solución 300 mg/ 100 ml Envase con 120 ml	\$7.65	50	\$382.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2111.01 Anlodipino Tableta 5 mg 30 tabletas o Cápsulas	\$6.75	10	\$67.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2129.00 Amoxicilina - ácido clavulánico Suspensión 125 mg/31.25 mg/ 5 ml Envase con 60 ml	\$28.00	50	\$1,400.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2230.00 Amoxicilina - ácido clavulánico Tableta 500 mg/125 mg 12 tabletas	\$32.00	50	\$1,600.00

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.6279.00 AZITROMICINA. SUSPENSIÓN Cada 5 ml de suspensión contienen: Azitromicina 200 mg. Frasco con polvo para reconstituir 10 ml.	\$152.75	50	\$7,637.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1969.01 Azitromicina Tableta 500 mg 4 tabletas	\$14.73	50	\$736.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1938.00 Benzilpenicilina benzatínica compuesta Suspensión inyectable Benzatínica 600 000 UI Procainica 300 000 UI Cristalina 300 000 UI Frasco ampulita y diluyente con 3 ml	\$11.67	100	\$1,167.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1206.00 Butilthioscina o Hioscina Grajea o tableta 10 mg 10 grajeas o tabletas	\$5.63	20	\$112.60
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1207.00 Butilthioscina o Hioscina Solución inyectable 20 mg/ml 3 Ampolletas con 1.0 ml	\$9.22	20	\$184.40
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0872.00 Cloquinol Crema 30 mg/g Envase con 20 g	\$6.48	100	\$648.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2821.00 Cloranfenicol Solución oftálmica 5 mg/ml Gotero integral con 15 ml	\$26.65	100	\$2,665.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0402.00 Clorfenamina Tableta 4 mg 20 Tabletetas	\$8.50	20	\$170.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3417.00 Diclófenaco Cápsula o grajea de liberación prolongada 100 mg 20 Cápsulas o grajeas	\$6.00	20	\$120.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1926.00 Dioxacilina Cápsula o comprimido 500 mg 20 Cápsulas o comprimidos	\$32.00	10	\$320.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0405.00 Difenhidramina Jarabe 12.5 mg/5 ml Envase con 60 ml	\$6.50	10	\$65.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1940.00 Doxiciclina Cápsula o tableta 100 mg 10 Cápsulas o tabletas	\$6.35	50	\$317.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3622.00 Electrolitos orales (Formula de osmolaridad baja) Polvo Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g	\$3.96	600	\$2,376.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2501.00 Enalapril o lisinopril o ramipril Cápsula o tableta 10 mg 30 Cápsulas o tabletas	\$7.65	40	\$306.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1042.00 Glibencilamida Tableta 5 mg 50 tabletas	\$3.85	40	\$154.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0593.00 Isosorbida Tableta 10 mg 20 tabletas	\$4.90	10	\$49.00

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2018.00 Itraconazol Cápsula 100 mg 15 Cápsulas	\$41.00	30	\$1,230.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0108.00 Metamizol sódico Comprimido 500 mg 10 comprimidos	\$4.94	20	\$98.80
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.5166.00 Metformina Tableta 850 mg 30 tabletas	\$9.46	40	\$378.40
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1242.00 Metoclopramida Tableta 10 mg 20 tabletas	\$4.50	50	\$225.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0572.00 Metoprolol Tableta 100 mg 20 tabletas	\$7.55	10	\$75.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1310.00 Metronidazol Suspensión 250 mg/ 5 ml Envase con 120 ml	\$10.05	30	\$301.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1308.01 Metronidazol Tableta 500 mg 30 tabletas	\$14.50	30	\$435.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0891.00 Miconazol Crema 20 mg/ 1 g Envase con 20 g	\$5.95	100	\$595.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2804.00 Nafazolina Solución oftálmica 1 mg/ml Gotero integral con 15 ml	\$5.00	200	\$1,000.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.3407.00 Naproxeno Tableta 250 mg 30 tabletas	\$9.89	50	\$494.50
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.2823.00 Neomicina, polimixina B y gramicidina Solución oftálmica Neomicina 1.75 mg/ml Polimixina B 5 000 U/ ml Gramicidina 25 µg/ ml Gotero integral con 15 ml	\$29.90	100	\$2,990.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0804.00 Óxido de zinc Pasta 25 g/100 g Envase con 30 g	\$9.10	100	\$910.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.5186.00 Pantoprazol o Rabeprazol u Omeprazol Tableta o gragea o Cápsula Pantoprazol 40 mg, o Rabeprazol 20 mg, u Omeprazol 20 mg 7 tabletas o grageas o Cápsulas	\$4.90	50	\$245.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0106.00 Paracetamol Solución oral 100 mg/ml Envase con gotero 15 ml	\$4.98	150	\$747.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0104.00 Paracetamol Tableta 500 mg 10 tabletas	\$3.03	200	\$606.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0431.00 Salbutamol Jarabe 2 mg/ 5 ml Envase con 60 ml	\$4.35	5	\$21.75

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.0429.00 Salbutamol Suspensión en aerosol 20 mg Envase con inhalador con 200 dosis de 100 µg	\$26.50	5	\$132.50	
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1903.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Tableta o comprimido 80 mg y 400 mg 20 tabletas o comprimidos	\$9.20	50	\$460.00	
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	010.000.1904.00 Trimetoprima - sulfametoxazol Suspensión 40 mg/200 mg/ 5 ml Envase con 120 ml	\$9.00	50	\$450.00	
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Ramo 12	060.550.0685. Jeringas. Para extraer sangre o inyectar sustancias con pivote tipo luer lock de polipropileno volumen de 5 ml y aguja calibre 21 G y 32 mm de longitud. Estéril. Envase con 100 piezas.	\$185.00	2	\$370.00	
TOTAL								\$337,393.94

POR "LA SECRETARÍA"

Dr. Ruy López Ridauro
Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

POR "LA ENTIDAD"

Mtra. Josefa Castillo Aveniño
Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

ANEXO 5 G

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Relación de insumos federales enviados en especie por “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA							
No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1	Ramo 12	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tétanos, Hepatitis B, Poliomielitis Y Haemophilus Influenzae Tipo B.	\$293.72	56,980	\$ 16,736,165.60
1	Vacunación Universal	2.1.1	Ramo 12	Vacuna contra la Influenza Estacional	\$72.742	136,620	\$ 9,938,012.04
TOTAL							\$ 26,674,177.64

POR “LA SECRETARÍA”

Dr. José Luis Díaz Ortega
Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

Mtra. Josefina Castillo Avendaño
Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes
Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

POR “LA ENTIDAD”

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

SEGUNDA. “**LAS PARTES**” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “**CONVENIO PRINCIPAL**” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “**CONVENIO PRINCIPAL**”.

TERCERA. “**LAS PARTES**” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “**CONVENIO PRINCIPAL**”.

CUARTA. “**LAS PARTES**” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

QUINTA. El presente **Convenio Modificatorio** empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el **31 de diciembre de 2023**.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente **Convenio Modificatorio**, lo firman por cuadruplicado a los **dos** días del mes de **octubre** del año **dos mil veintitrés**.

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

POR "LA SECRETARÍA"

Dr. Ruy López Ridaura

Encargado del despacho de los asuntos correspondientes a la Subsecretaría de
Prevención y Promoción de la Salud y Director General del Centro Nacional de Programas
Preventivos y Control de Enfermedades

Firma en ausencia del Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud,
de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
y conforme el Oficio de Designación No. 427 de fecha 29 de septiembre de 2023

Dr. Ricardo Cortés Alcalá

Director General de Promoción de la Salud

Dra. Alethse De La Torre Rosas

Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control
del VIH/SIDA

Dr. Gabriel García Rodríguez

Director General de Epidemiología

Dr. José Luis Díaz Ortega

Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la
Adolescencia

Lic. Raúl Gómez Torres

Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de
Accidentes

Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez

Director General de información en Salud

Act. Yolanda Varela Chávez

Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud
Reproductiva

Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora

Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

HOJA UNO DE FIRMAS DEL PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD", EL 02 DE OCTUBRE DE 2023.

01-CM-SaNAS-CAMP/2023

POR "LA ENTIDAD"

Mtra. Josefa Castillo Avendaño

Secretaria de Salud y Directora General del Instituto de Servicios
Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche

C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez

Secretario de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del
Estado de Campeche

Mtra. María Eugenia Enríquez Reyes

Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de
Campeche

HOJA DOS DE FIRMAS DEL **PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD "LA SECRETARÍA", Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD", EL 02 DE OCTUBRE DE 2023.**

