



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 011182816 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

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

CUARTA ÉPOCA
Año X No. 2461

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Martes 29 de Julio de 2025

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
2018-2025
LICITACION PUBLICA ESTATAL



Xpujil, Calakmul, Camp., 29 de julio del 2025

Convocatoria 01

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con el artículo 24, 26 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Campeche, se convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública Estatal presencial** de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado que se indica en la convocatoria que contiene las bases de participación. La reducción de plazos para la presentación de las propuestas esta validada por el director De Obras Publicas Y Desarrollo Urbano

No. de licitación	Costo de las bases	Período para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
CALAKMUL-FISE-001-2025	\$ 0.00	Del 29 de julio al 07 agosto del 2025	02 de agosto del 2025 09:00 hrs.	02 de agosto del 2025 10:00 horas	08 de agosto del 2025 10:00 horas
Descripción general del Proyecto			Fecha de inicio	Fecha de Terminación	Capital Contable Requerido
Construcción de sistema de agua entubada en la localidad de Carlos A. Madrazo.			22 de agosto del 2025	19 de diciembre del 2025	\$ 2'000,000.00

Los detalles de los eventos licitatorios mencionados en el recuadro y los requisitos que deberán ser cubiertos por los interesados en participar se encuentran inmersos en las bases de la licitación, que se encuentran disponibles para consulta en la Dirección De Obras Publicas Y Desarrollo Urbano Del H. Ayuntamiento De Calakmul Calle Halaftun S/N Entre Balakbal Y Becan, Colonia Centro, C.P. 24640, Villa De Xpujil, Municipio De Calakmul, Estado De Campeche. los días: lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas. Las bases no tendrán costo alguno y deberán presentar registro de participación el cual deberá este fechado entre los días del periodo para adquirir las bases, anexando oficio de interés de participar así mismo se les señala que:

- Se otorgará un anticipo del 30% para la compra de materiales e inicio de los trabajos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, o en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada.
- Solicitud por escrito de la empresa manifestando su interés en participar en la licitación, firmado por el representante legal.
- La capacidad financiera será acreditada mediante capital contable con base en los últimos estados financieros auditados, firmados por contador público independiente y por el apoderado o administrador de la empresa; o la declaración del último ejercicio fiscal presentado a que está obligado el interesado a la fecha de la convocatoria. Presentando originales para su cotejo. Así como los demás requisitos solicitados en las bases
- Declaración escrita firmada por el apoderado o administrador de la empresa y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Campeche.
- La experiencia y capacidad técnica deberá demostrarse mediante relación de contratos de los dos últimos años, del presente y los vigentes a la fecha de la convocatoria, señalando dependencia, monto contratado, descripción de las obras y plazo de ejecución, monto ejercido y por ejercer, firmado bajo protesta de decir verdad y currícula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativos a la ejecución de obras similares a la descrita en la licitación correspondiente; así como de disponer del equipo adecuado, manifestando si es de su propiedad y el lugar donde se encuentra.
- Declaración por escrito en papel membretado de la empresa y firmado por el representante legal, dirigido a la convocante, manifestando bajo protesta de decir verdad que no tiene adeudo de contribuciones Estatales. Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 del Código Fiscal del Estado de Campeche, se les solicita a las personas físicas o morales que participen en la presente licitación deberán comprobar estar inscritas en los padrones Estatales del impuesto del 3% sobre nóminas y en el impuesto a la extracción de materiales del suelo y subsuelo, así como estar al día en el pago de estas contribuciones, según se encuentren obligados, presentando copia de los registros y último pago (en caso de que los trabajos no lo requieran el licitante podrá presentar oficio indicando que no procede y las causas por las cuales no aplica este impuesto).
- Copia del registro de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, actualizada del año 2025. Presentando original para cotejo.
- Constancia actualizada 2025 de estar registrado en el padrón de contratistas emitido por el H Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.
- Constancia actualizada 2025 de estar registrado en el padrón de contratistas emitido por la contraloría del gobierno del estado.
- Las condiciones de pago son: Mediante Estimaciones Mensuales.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: con base en lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Campeche, el contrato se adjudicará a la persona, que de entre los licitantes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por este ayuntamiento y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y la ejecución de la obra; así como el que presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo.

Atentamente

Xpujil, Calakmul, Campeche, a 29 del mes de julio del 2025

ING. JORGE ARMANDO EK FLORES

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



*Políticas de Control Interno para la
Administración pública del H. Ayuntamiento
del Municipio de Seybaplaya*



Políticas de Control Interno para la Administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por los Titulares, jefes de las Unidades Responsables y demás servidores públicos de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica. El Control Interno se agrupará en cuatro categorías:

- I. Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
- II. Operativas:** Promueven el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV. Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

Establecimiento del Control Interno

El Manual provee los criterios establecidos en la Administración Pública Municipal para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del Control Interno en cada una de las dependencias, entidades y órganos autónomos que la conforman. Su finalidad es ayudar a determinar si el Control Interno es apropiado y suficiente para cumplir con las cuatro categorías de objetivos: estratégicas, operativas, información y comunicación; y cumplimiento de la legalidad, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos de corrupción en los diversos procesos realizados por las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal, con un enfoque de gestión de riesgos.

Objetivos del Control Interno

- I.** Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- II.** Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brindan a la sociedad;
- III.** Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de gestión y estratégicos;
- IV.** Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;



V. Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y

VI. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Principios del Control Interno

I. Ambiente de Control:

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.

Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

Administración y Evaluación de Riesgos:

Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

Principio 8: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el Sistema de Control Interno.

II. Actividades de Control:

Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

III. Información y Comunicación:

Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de Control Interno.

Principio 15: Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los Controles Internos.



IV. Supervisión y Monitoreo:

Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del Control Interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del Control Interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

Componentes del Control Interno

I. Ambiente de Control:

Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia, entidad u Órgano Autónomo, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.

II. Administración y Evaluación de Riesgos:

El cual identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos.

III. Actividades de Control:

Son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que a través de lineamientos, políticas y procedimientos buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.

IV.- Información y Comunicación:

Tendrán por objeto difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.

V.- Supervisión y Monitoreo:

Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.

1. PUNTOS DE INTERÉS DE AMBIENTE DE CONTROL

101. Difundir los lineamientos, normas generales, acuerdos o disposiciones en materia de Control Interno actualizados, a todo el personal.

102. Establecer y difundir la Misión Visión y Valores, asegurándose sea de conocimiento de todo el personal y ciudadanía en general.

103. Contar con un Código de Ética formalizado y autorizado.

104. Contar con un Código de Conducta que guíe las directrices, actitudes y conductas del



personal hacia el logro de sus objetivos, formalizado y autorizado.

105. Actualizar (por lo menos en cada cambio de Titular) y difundir el Código de Ética y Código de Conducta a todo el personal.

106. Dar a conocer el Código de Conducta a otras personas con las que se relaciona el ente público (terceros, como contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, entre otros) y contar con la aceptación formal del mismo.

107. Establecer mecanismos para evaluar periódicamente el conocimiento y aceptación formal del compromiso de cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta.

108. Establecer mecanismos para garantizar que el personal interno, así como el personal externo contratado por el ente público, para desempeñar trabajos, cumpla los preceptos éticos establecidos.

109. Destacar los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno.

110. Establecer un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta del ente público.

111. Contar con un mecanismo que permita recibir denuncias de las posibles violaciones a los valores éticos, a las normas de conducta; y se dé a conocer a la ciudadanía en general.

112. Establecer un programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, el cual debe actualizarse y supervisarse periódicamente.

113. Informar a alguna instancia externa o superior sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y a las normas de conducta institucionales que involucren a las personas servidoras públicas del Municipio.

114. Establecer formalmente un Comité de Control Interno con atribuciones formalizadas y definidas las funciones de los integrantes en materia de Control Interno.

115. El Comité de Control Interno debe supervisar el funcionamiento del Control Interno, Administración de Riesgos y prevención de la corrupción, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

116. El Comité de Control Interno debe realizar sesiones ordinarias de manera trimestral; para supervisar el diseño, implementación, acciones de mejora y operación del Control Interno y desempeño Institucional.

117. Establecer formalmente un Comité de Ética integrado como lo indica el artículo 4 de los Lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias.

118. Contar con herramientas o mecanismos para comunicar y dar seguimiento a las acciones de mejora y actividades de control propuestas para corregir las deficiencias de Control Interno y mitigar riesgos identificados.



119. Contar con algún documento (lineamiento, manual, norma, oficio o circular) en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y sus subordinados de las áreas o unidades administrativas de comunicación e información.

120. Desarrollar y actualizar un Manual de Organización autorizado, que contenga la estructura, atribuciones, y responsabilidades de las áreas que integra el ente público, así como establecer áreas, funciones y responsabilidades para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Fiscalización, Rendición de Cuentas y Armonización Contable.

121. Contar con un Reglamento Interior del ente público, o documento normativo donde se establezcan su estructura, atribuciones y responsabilidades de las áreas que la integran.

122. Elaborar perfiles de puestos definidos donde se establezcan, la denominación del puesto, el área de adscripción, la supervisión ejercida y/o recibida, la categoría y nivel, la ubicación dentro de la estructura organizacional, la descripción de las funciones que debe realizar la formación profesional, y años de experiencia requerido, para ocupar cada puesto y los resultados esperados.

123. Realizar evaluaciones respecto a la competencia profesional y/o desempeño de todo el personal que labora en el ente público.

124. Elaborar un programa de Desarrollo Profesional Continuo para todo el personal que labora en el ente público.

125. Desarrollar y actualizar un manual de procedimientos o un mecanismo para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal.

126. Contar con mecanismos y/o acciones para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño, conducta deseada, alta calidad y desarrollo profesional.

127. Elaborar planes de contingencia para identificar y atender la necesidad de responder a los cambios repentinos en el personal, que impacten a la institución y que puedan comprometer el Control Interno.

128. Tener un área específica que sea la responsable de coordinar y monitorear las actividades del Sistema de Control Interno.

129. Establecer una estructura que permita de manera clara y sencilla, responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno.

130. Evaluar las presiones (cargas de trabajo) sobre el personal para ayudarlos a cumplir con sus responsabilidades asignadas.

2. PUNTOS DE INTERÉS DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

201. Elaborar un Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico o documento



análogo en el que se establezcan los objetivos y metas estratégicos validados por la autoridad competente.

202. Asignar y comunicar formalmente los objetivos y metas específicas, establecidos en el Plan de Trabajo anual, Programa Estratégico o documento análogo, a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento.

203. Establecer lineamientos o metodologías para la realización y seguimiento de las actividades de planeación (elaboración de su Plan de Trabajo anual, Programa Estratégico o documento análogo) en el ámbito de su responsabilidad.

204. Establecer una herramienta o indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico o documento análogo, donde se determinen metas cuantitativas, parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control) respecto a las metas establecidas.

205. Definir la tolerancia al riesgo para el cumplimiento de los objetivos definidos y metas establecidas en su Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico (nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento).

206. Conformar un Comité de Administración de Riesgos donde se promueva una cultura de riesgos.

207. Establecer una metodología, procedimiento o documento análogo donde se identifiquen, evalúen, administren y controlen los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Plan de Trabajo anual, Programa Estratégico o documento análogo.

208. Identificar, definir y evaluar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas considerando la magnitud de impacto, la probabilidad de concurrencia y la naturaleza del riesgo. (Niveles).

209. Establecer una unidad responsable de coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos.

210. Elaborar respuestas a los riesgos previamente analizados, de tal modo que estos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos.

211. Establecer un documento donde se identifiquen, analicen y den respuesta a los posibles riesgos de actos de corrupción y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleve a cabo.

212. Establecer un instrumento donde se consideren los factores de riesgo de corrupción, tales como, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades.

213. Elaborar algún lineamiento, procedimiento, normativa, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción.

214. Informar a la Contraloría o alguna instancia en específico sobre la situación



de los riesgos y su administración.

215. Identificar, analizar y responder a los cambios que puedan impactar significativamente al Control Interno.

3. PUNTOS DE INTERÉS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

301. Elaborar un Manual de procesos y procedimientos sustantivos y adjetivos que den soporte al cumplimiento de los objetivos institucionales, formalizado y actualizado.

302. Establecer controles formalmente establecidos en sus procedimientos sustantivos para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Trabajo anual o Programa Estratégico o documento análogo.

303. Establecer en las actividades de control, las personas, áreas y/o unidades administrativas que sean responsables de su ejecución.

304. Tener actualizados (anualmente) los expedientes de personal, los cuales deben incluir copia de INE, CURP, RFC con régimen fiscal, comprobante de domicilio vigente, beneficiarios de seguro, curriculum, comprobante de último grado de estudios, perfil de puestos, examen de resultados de la función pública.

305. Evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales.

306. Establecer actividades de control automatizadas, mediante tecnologías de información.

307. Contar con los procedimientos documentos actualizados y autorizados de los trámites y servicios que el ente público presta a la ciudadanía en general.

308. Establecer y revisar normas y/o controles sobre indicadores de desempeño.

309. Elaborar un programa de actividades de control en todos los niveles del ente público.

4. PUNTOS DE INTERÉS DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO

401. Elaborar bases de referencia para supervisar el estado actual del Control Interno contra el Sistema de Control Interno institucional diseñado.

402. Realizar supervisiones periódicas del Control Interno a través de las autoevaluaciones, auditorías internas, o evaluaciones independientes por parte de los responsables del funcionamiento de los principales procedimientos sustantivos. (Enfocados en el logro de objetivos).

403. Evaluar de manera periódica (mensual, trimestral, semestral o anual) los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan de Trabajo anual, Programa de Gobierno o documento análogo a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento.

404. Incorporar evaluaciones independientes o auditorías externas para supervisar



el diseño y la eficacia operativa del Sistema de Control Interno (operación del Control Interno, una función o procedimiento específico).

405. Evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para la identificación de problemas y deficiencias de Control Interno.

406. Identificar los cambios que han ocurrido en el Control Interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivado de las modificaciones en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo y en su entorno.

Elaboro: Lic. Emmanuel Vladimir León Rebolledo Jefe de Área A del Órgano Interno de Control.	Reviso: Lic. Jonathan Yair Chan Panti Titular del Órgano Interno de Control.



PROFESORA MARIANA MONTSERRAT HORTA CAHUICH, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22 fracción X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya; y 87 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya; que las presentes 9 (nueve) fojas fotostáticas, correspondiente a Políticas de Control Interno para la Administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, previo cotejo y compulsas, coincide fiel y exactamente a su original.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTITRÉS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE

**PROFESORA MARIANA MONTSERRAT HORTA CAHUICH.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**



Políticas y Procedimientos para la Gestión del Talento Humano en el H. Ayuntamiento Municipal de Seybaplaya.

1. Propósito

Establecer políticas, procesos y lineamientos institucionales para regular el **reclutamiento, selección, capacitación, promoción y ascenso** del personal municipal, alineados con el sistema de control interno, a fin de garantizar profesionalismo, integridad y eficiencia en la administración pública.

2. Alcance

Aplica a todo el personal del Ayuntamiento, incluyendo plazas de base, eventuales y de confianza, dentro de las áreas operativas y administrativas.

3. Políticas Generales

3.1. Contratación y Reclutamiento

- Todo proceso de contratación deberá regirse por **méritos, perfil del puesto y competencias requeridas**, conforme al catálogo de puestos.
- No se permitirá el ingreso por recomendación sin evaluación previa.
- La plaza deberá contar con autorización presupuestaria previa emitida por la Tesorería o Dirección Administrativa.

3.2. Estándares de Conducta

- El personal deberá firmar y comprometerse con el **Código de Ética y Reglas de Integridad** al ingresar.
- Cualquier incumplimiento a estos estándares será causa de medida correctiva o sanción administrativa.

3.3. Delegación de Autoridad y Responsabilidades

- Las funciones deberán estar **claramente definidas** en los manuales de organización y de procedimientos.
- La delegación de funciones debe documentarse por escrito y notificarse al órgano de control interno.

4. Procesos Institucionales

4.1. Proceso de Reclutamiento y Selección

1. **Solicitud de Vacante:** Por jefe inmediato con justificación técnica.
2. **Revisión Presupuestal:** Validación por Tesorería.
3. **Perfil del Puesto:** Validado por RRHH.



4. **Publicación Interna y/o Externa.**
5. **Evaluación Curricular.**
6. **Entrevista Técnica y Psicométrica.**
7. **Selección y Dictamen.**
8. **Ofrecimiento y Contratación.**

4.2. Capacitación Continua

- Elaboración anual del **Programa de Capacitación y Desarrollo.**
- Registro obligatorio de cursos y evaluaciones.
- Prioridad a formación en:
 - Normatividad municipal
 - Transparencia y rendición de cuentas
 - Atención ciudadana
 - Habilidades digitales y administrativas

4.3. Programa de Promoción y Ascenso

- Se abrirán concursos internos cuando existan plazas vacantes.
- Criterios:
 - Evaluación de desempeño
 - Tiempo de servicio
 - Resultados de capacitación
 - Informe del superior jerárquico
 -

5. Lineamientos de Control Interno

- Cada procedimiento deberá contar con un **responsable, evidencia documentada y trazabilidad.**
- Se utilizarán indicadores como:
 - Tasa de rotación
 - Nivel de satisfacción del personal
 - Cumplimiento del programa de capacitación
- El Órgano Interno de Control (OIC) realizará auditorías periódicas y revisiones de cumplimiento.

6. Formatos y Herramientas Sugeridas

- Ficha de perfil de puesto
- Cuestionario de entrevista estructurada
- Matriz de competencias
- Bitácora de capacitación
- Plan individual de desarrollo profesional (PIDP)
- Formato de delegación de autoridad

7. Disposiciones Finales



- Las presentes políticas entran en vigor a partir de su aprobación por Cabildo.
- Cualquier situación no prevista será resuelta por el Comité de Profesionalización y Control Interno del Ayuntamiento.

8. Competencias Profesionales, Conducta y Control Interno

8.1 Competencias Profesionales Esperadas

Las competencias profesionales requeridas para cada puesto serán definidas en el **Catálogo de Puestos y Manual de Perfiles de Puesto**, y deberán alinearse con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento, considerando:

- **Conocimientos técnicos específicos** del área (ej. contabilidad pública, derecho municipal, obra pública, etc.).
- **Habilidades blandas** como liderazgo, comunicación efectiva, resolución de conflictos y trabajo en equipo.
- **Competencias éticas** relacionadas con el servicio público, como responsabilidad, integridad, imparcialidad y compromiso ciudadano.
- **Uso adecuado de tecnologías** y plataformas digitales oficiales del gobierno.

Las evaluaciones de desempeño deberán incluir indicadores sobre el dominio y aplicación de estas competencias en el ejercicio del cargo.

8.2 Estándares de Conducta Institucional

Además de firmar el **Código de Ética y Reglas de Integridad**, el personal deberá:

- Participar anualmente en capacitaciones sobre ética y conducta pública.
- Abstenerse de incurrir en conflicto de interés, nepotismo, uso indebido de recursos, u omisiones deliberadas.
- Reportar cualquier acto contrario a los principios de integridad mediante los canales de denuncia establecidos.
- Promover una cultura organizacional basada en el respeto, inclusión, legalidad y vocación de servicio.

8.3 Responsabilidades y Delegación de Autoridad

Las **responsabilidades asignadas** estarán descritas en el Manual de Organización y deberán actualizarse en caso de reestructuración, incorporación de nuevas funciones o cambios normativos.

- La **autoridad delegada** deberá quedar formalizada por escrito, incluyendo límites y condiciones, y deberá ser validada por el Comité de Control Interno o la Dirección correspondiente.
- La **delegación no exime de la responsabilidad final** al titular del área delegante, quien deberá supervisar los resultados y cumplimiento de las funciones transferidas.
- Toda delegación debe ser comunicada al Órgano Interno de Control (OIC), quien verificará su legalidad y seguimiento.

8.4 Articulación con el Sistema de Control Interno



El cumplimiento de las competencias, conducta, responsabilidades y delegaciones será evaluado en el marco del Sistema de Control Interno mediante:

- Autoevaluaciones anuales del desempeño institucional y del personal.
- Auditorías programadas y revisiones aleatorias por parte del OIC.
- Indicadores de cumplimiento vinculados a metas del Plan de Desarrollo Municipal.
- Acciones correctivas ante hallazgos o incumplimientos reiterados.

4.4. Plan de Capacitación Institucional

Objetivo:

Desarrollar las competencias técnicas, éticas y administrativas del personal municipal, para asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, honradez y transparencia en el servicio público.

A. Diagnóstico de necesidades

Cada área deberá realizar, en coordinación con Recursos Humanos, un **diagnóstico anual** para identificar las brechas de conocimiento y habilidades en su personal, mediante:

- Evaluaciones de desempeño
- Revisión de funciones y cambios normativos
- Entrevistas con titulares de área
- Incidencias o hallazgos de auditorías internas

B. Ejes de Capacitación Institucional

Eje	Contenido / Temas sugeridos
1. Ética y Conducta Pública	Código de Ética, reglas de integridad, conflicto de interés, etc.
2. Normatividad	Ley Orgánica Municipal, Ley de Responsabilidades, transparencia
3. Atención Ciudadana	Trato digno, comunicación efectiva, derechos del ciudadano
4. Administrativo-Técnico	Archivo, oficios, redacción, sistemas administrativos internos
5. Tecnologías	Ofimática, correo institucional, plataformas digitales del gobierno
6. Seguridad e Higiene	Protección civil, uso de equipo, primeros auxilios
7. Especializado por área	Cursos dirigidos a funciones técnicas (obra pública, tesorería, etc.)

C. Modalidades de capacitación

- Presencial (talleres, conferencias, cursos internos)
- Virtual (plataformas oficiales como CLAD, INAP, o SFP)
- Autogestiva (manuales, guías, microsítios internos)
- Externa con certificación (cuando se requiera especialización)



D. Criterios de selección

- Priorización de personal con funciones críticas
- Recomendación de titulares de área
- Resultados de evaluación del desempeño
- Requerimiento de certificaciones oficiales

E. Evaluación del impacto

- Encuesta de satisfacción al finalizar cada curso
- Evaluación de conocimientos adquiridos
- Seguimiento del desempeño post-capacitación
- Informe semestral de impacto y resultados

F. Programación Anual (Ejemplo)

Mes	Curso / Tema	Responsable	Participantes
Febrero	Inducción al Servicio Público	RRHH	Nuevo ingreso
Marzo	Código de Ética e Integridad	Comité Ética	Todo el personal
Mayo	Ley de Responsabilidades Administrativas	Jurídico	Funcionarios medios/superiores
Julio	Redacción de oficios y atención al ciudadano	Comunicación	Personal administrativo
Octubre	Taller de Protección Civil	Protección Civil	Todo el personal

G. Seguimiento y control

- La **Jefatura de Recursos Humanos** será responsable de coordinar, documentar y reportar la ejecución del plan.
- El **Órgano Interno de Control** supervisará el cumplimiento de este plan en el marco del control interno.

<p>Elaboro: Lic. Juan Carlos Almeyda Franco Jefe de Depto. de Recursos Humanos.</p>	<p>Reviso: Lic. Jahaziel Alberto Romero Novelo Director de Administración.</p>



PROFESORA MARIANA MONTSERRAT HORTA CAHUICH, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22 fracción X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya; y 87 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya; que las presentes 5 (cinco) fojas fotostáticas, correspondiente a Políticas y Procedimientos para la Gestión del Talento Humano en el H. Ayuntamiento Municipal de Seybaplaya, previo cotejo y compulsu, coincide fiel y exactamente a su original.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTITRÉS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE

**PROFESORA MARIANA MONTSERRAT HORTA CAHUICH.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**



Programa integral para la implementación y seguimiento del código de ética y conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

1. Objetivo General

Promover una cultura de integridad, responsabilidad y servicio público honesto mediante la implementación, capacitación, difusión y seguimiento del Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento.

2. Políticas Generales

- Transparencia: Toda acción relacionada con el Código será pública y accesible a los servidores públicos y ciudadanos.
- Imparcialidad: Las decisiones respecto a conductas serán evaluadas de forma objetiva y sin favoritismos.
- Participación: Todos los servidores públicos deben ser partícipes en las acciones de capacitación y evaluación del código.
- Cero tolerancia a faltas éticas graves: Faltas graves tendrán consecuencias conforme a la legislación vigente.

3. Lineamientos de Implementación

3.1 Responsables:

- Unidad de Ética y Conducta / Contraloría Interna: Coordinará la implementación del código.
- Titulares de cada dependencia: Aplicarán las acciones dentro de sus respectivas áreas.

3.2 Etapas:

1. Diagnóstico inicial:
 - Revisión de la cultura organizacional actual.
 - Identificación de riesgos éticos.
2. Diseño del plan de acción:
 - Cronograma, recursos necesarios y responsables.
3. Presentación oficial del Código:
 - Acto público para su presentación oficial y entrega.

4. Capacitación

4.1 Objetivo:

- Fortalecer la comprensión del Código y sus implicaciones.

4.2 Estrategia de Capacitación:

- Talleres presenciales y virtuales (anuales y de inducción para nuevo personal).
- Simulaciones de dilemas éticos.
- Evaluaciones diagnósticas y finales.

4.3 Temas clave:

- Principios y valores del servicio público.
- Conductas prohibidas y sanciones.
- Mecanismos de denuncia.
- Cultura de la legalidad y anticorrupción.



5. Difusión

5.1 Interna:

- Carteles en oficinas públicas.
- Boletines digitales y físicos.
- Intranet municipal.

5.2 Externa (ciudadanía):

- Página web del ayuntamiento.
- Redes sociales oficiales.
- Eventos comunitarios de concientización.

6. Seguimiento y Evaluación

6.1 Herramientas de Seguimiento:

- Encuestas anuales de percepción ética.
- Revisión de casos reportados y resolución.
- Auditorías éticas periódicas.

6.2 Indicadores:

- % de servidores capacitados.
- Número de quejas o denuncias atendidas.
- Nivel de conocimiento sobre el código.

6.3 Órgano responsable:

- Comité de Ética del Ayuntamiento, con participación ciudadana opcional.

7. Sanciones y Recomendaciones

- Las faltas serán evaluadas conforme al Reglamento de Responsabilidades Administrativas y Código Penal aplicable.
- Se emitirán recomendaciones correctivas y preventivas de manera periódica.

8. Revisión y Actualización del Código

- Se revisará cada 2 años o cuando haya reformas legales o necesidades específicas detectadas.

Elaboro: Lic. Emmanuel Vladimir León Rebolledo Jefe de Área A del Órgano Interno de Control.	Reviso: Lic. Jonathan Yair Chan Panti Titular del Órgano Interno de Control.



PROFESORA MARIANA MONTSERRAT HORTA CAHUICH, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22 fracción X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya; y 87 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya; que las presentes 2 (dos) fojas fotostáticas, correspondiente a Programa integral para la implementación y seguimiento del código de ética y conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, previo cotejo y compulsas, coincide fiel y exactamente a su original.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTITRÉS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE

**PROFESORA MARIANA MONTSERRAT HORTA CAHUICH.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

SECCIÓN JUDICIAL

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 treinta y dos, 33 treinta y tres fracciones I y II; y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia de la extinta del señor EDUARDO SANCHEZ RIVAS para que en el término de 30 treinta días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El procedimiento Sucesorio Intestamentario se radicó en la Notaría Pública Número 7 siete de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en la Calle 33-A, número 43 cuarenta y tres entre la calle 68 y la avenida Periferica Norte, de la Colonia Camaroneros código postal 24169 de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche.

Ciudad del Carmen, Campeche 22 de julio de 2025.- LA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE.- LICENCIADA ESTELA RENÉ VAUGHT MOSQUEDA.- VAME-411112-827.- CED.PROF.NO.402968.- Rúbrica

Para ser publicado en el Periódico oficial del Estado de Campeche, de diez en diez días hábiles por tres veces

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 treinta y dos, 33 treinta y tres fracciones I y II; y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia de la extinta señora GIANINNA GIOMBINI ABRAHAM para que en el término de 30 treinta días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducirlo.

Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El procedimiento Sucesorio Intestamentario se radicó en la Notaría Pública Número 7 siete de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en la Calle 33-A, número 43 cuarenta y tres entre la calle 68 y la avenida Periferica Norte, de la Colonia Camaroneros código postal 24169 de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche.

Ciudad del Carmen, Campeche 22 de julio de 2025.- LA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE.- LICENCIADA ESTELA RENÉ VAUGHT MOSQUEDA.- VAME-411112-827.- CED.PROF.NO.402968.- Rúbrica

Para ser publicado en el Periódico oficial del Estado de Campeche, de diez en diez días hábiles por tres veces

E D I C T O

Se comunica a los acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia de la señora EMILIA LEON QUETZ, para que comparezcan ante LA NOTARIA PUBLICA No. 19, ubicada en calle 63 No. 22 interior altos 2, entre 12 y 14, colonia Centro Código Postal 24000 de esta Ciudad, a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días, después de la última publicación del presente AVISO, el cual se dará por tres veces, uno cada diez días.

San Francisco de Campeche, Cam; 08 de julio del 2025.- LIC. RAMIRO GABRIEL SANSORES GANTUS.- TITULAR DE LA NOTARÍA No. 19 PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RUBRICA.- SELLO NOTARIAL.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número 814 (OCHOCIENTOS CATORCE), en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 14 catorce del mes de julio del 2025 dos mil veinticinco, pasada ante mí, en el protocolo Quinientos Setenta y Ocho, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito

Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciada en la Sucesión Testamentaria del señor ATILANO REYES ESPINOZA, denunciado por la señora FANY LETICIA REYES HERNÁNDEZ, con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor, se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, el día 14 catorce del mes julio del 2025 dos mil veinticinco.- ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE.- LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.- Rúbrica

EDICTO NOTARIAL

En cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, manifiesto: Que en la Notaría Pública número 12 de este Primer Distrito Judicial del Estado, del cual soy Titular, se inició a través de la Denuncia Intestamentaria de fecha 20 de Junio del año 2025, solicitada por la ciudadana Abril Lucero Gutiérrez López, el procedimiento de Sucesión Intestamentaria a bienes del cujus ANTONIO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ Y/O ANTONIO ÁNGEL GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ Y/O ANTONIO ÁNGEL GUTIÉRREZ, quien falleciera el 08 de junio del año 2005, por lo que se cita a todas las personas que se consideren con derecho a la herencia, o que tengan la calidad de acreedores del autor de la sucesión, para que se presenten en la Av. José López Portillo # 28, Col. Lomas del Pedregal, C.P. 24035, de esta Ciudad, para que dentro del término de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del edicto, comparezcan a deducir sus derechos presentando los documentos en que los funden.

San Francisco de Campeche, Campeche a 08 de Julio del año 2025.- LIC. ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC.- Rúbrica

EDICTO NOTARIAL

En cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, manifiesto: Que en la Notaría Pública número 12 de este Primer Distrito Judicial del Estado, del cual soy Titular, se inició a través de la Denuncia Intestamentaria de fecha 20 de Junio del año 2025, solicitada por la ciudadana Abril Lucero Gutiérrez López, el procedimiento de Sucesión Intestamentaria a bienes de la cujus HILDA LÓPEZ CANUL Y/O ILDA LÓPEZ CANUL, quien falleciera el 30 de Abril del año 2006, por lo que se cita a todas las personas que se consideren con derecho a la herencia, o que tengan la calidad de acreedores del autor de la sucesión, para que se presenten en la Av. José López Portillo # 28, Col. Lomas del Pedregal, C.P. 24035, de esta Ciudad, para que dentro del término de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del edicto, comparezcan a deducir sus derechos presentando los documentos en que los funden.

San Francisco de Campeche, Campeche a 08 de Julio del año 2025.- LIC. ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC.- Rúbrica

EDICTO NOTARIAL

En La Escritura Pública Número NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO (981/2025), otorgada en esta Capital, el día doce del mes de junio del año dos mil veinticinco, ante mí, Licenciado Jorge Luis Ortega González, en el Protocolo NUMERO NOVENTA Y SIETE, de la Notaría Pública Número siete a mi cargo, se Inició la Denuncia de la Sucesión Intestamentaria del Extinto RODOLFO HERRERA MONTER, denunciado por su madre, LA CIUDADANA INES MONTER ESCORCIA, y para cumplir con lo dispuesto por el Artículo treinta y dos y Treinta y Tres fracciones II y IV de la Ley del Notariado del Estado en vigor, se comunica a los Acreedores y a los que se consideren con Derecho a la Herencia para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término de 30 días después de la última publicación que se harán de diez días en diez días por tres veces del presente Aviso.

San francisco de Campeche, Campeche a 09 de Julio del año 2025.- LIC. JORGE LUIS ORTEGA GONZALEZ.- TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 7.- R.F.C. OEGJ6812223D7.- CED. PROF. 2556928.- Rúbrica



