GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

ÓRGANO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

BIENESTAR PARA TODOS
SEYBAPLAYA
2024 · 2027

Periodo de Gobierno 2024 – 2027.

TABLA DE CONTENIDO.

ACUERDO NÚMERO 38 ---------- 02

ACUERDO NÚMERO 39 ---------- 23

ACUERDO NÚMERO 40 ---------- 34

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA ---------- 38

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA ---------- 47

PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA ---------- 53

BANDO DE GOBIERNO, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL EMITIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS ESTATALES REFERENTES AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Julio 2025.

Seybaplaya, Camp, Mex.

Número 10

Tomo I

Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Calle 19 por Calle 18 Sin Número Colonia Centro, C.P. 24460, Seybaplaya, Campeche, México, Teléfono 982-688-30-51 Ext. 102, Diseñado y Publicado por la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.

BIENESTAR PARA TODOS 2024 – 2027

Profa. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco.

Presidenta Municipal.

C. Emigdio Dzib Pavón.

Primer Regidor.

Lic. Manuela Chan Domínguez.

Segunda Regidora.

Lic. Francisco Enrique Kuc Villarino.

Tercer Regidor.

Lic. Guadalupe De Los Angeles Carvajal Pacheco.

Cuarta Regidora.

Lic. Ymaral José Álvarez Quintal.

Quinto Regidor.

Lic. Gabriela Velázquez Rodríguez.

Sexta Regidora.

Lic. Román Rebolledo Martínez.

Séptimo Regidor.

Lic. María Guadalupe Uc Caamal.

Octava Regidora.

C. Esmeralda Nohemí Huchin Cruz.

Síndica de Hacienda.

C. Yair Othoniel Mut Rebolledo.

Síndico Jurídico.

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticinco de julio del año dos mil veinticinco ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 38

ACUERDO QUE APRUEBA INFORME FINANCIERO Y CONTABLE CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025, QUE EMITE Y RINDE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES.

1. En cumplimiento a sus obligaciones legales previstas en el artículo 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Tesorería Municipal, presentó ante a la Síndica de Hacienda, el informe financiero y contable del mes de **junio** del ejercicio fiscal 2025.

2. Que la C. Esmeralda Nohemí Huchín Cruz, Sindica de Hacienda e Integrante de la Comisión Edilicia de Hacienda, con apoyo del Mtro. Aldo Artemio Pérez Mendoza, Tesorero Municipal, Lic. Sergio Uc Cosgaya titular de la Consejería Jurídica, propusieron iniciativa de acuerdo con proyecto, relativo a expedir **"ACUERDO QUE APRUEBA INFORME FINANCIERO Y CONTABLE CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL EJERCICIO 2025, QUE EMITE Y RINDE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA"**, considerando los artículo 64 último párrafo, 74 y 162 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 68 fracción II y 77 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en relación con los artículos 18 fracción IV, 26 fracción I, XI, XVI y XVIII, 27 y 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.

3. La C. Esmeralda Nohemí Huchín Cruz, Síndica de Hacienda e Integrante de la Comisión Edilicia de Hacienda, previa revisión y firma de los informes financieros y contable, lo presenta ante el H. Ayuntamiento, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 64 fracción I inciso b) y segundo párrafo de la fracción IV del artículo 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por esta vía y conducto de la Presidenta Municipal y C. Secretaria del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.

4. Que conforme al Bando Municipal de Seybaplaya corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos que apruebe el H. Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del Municipio en los casos previstos por la Ley, en tal virtud contará con todas aquellas facultades que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes federales y estatales, el presente Bando Municipal y demás normatividad aplicable. Que conforme al Bando Municipal la Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal, también denominado Alcalde.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa**,** así como asegurar la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - Que el Ayuntamiento, es competente para conocer y dictaminar el presente asunto y acuerdo, ya que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103

fracción I y 107 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al H. Ayuntamiento emitir disposiciones administrativas de observancia general necesarias para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, así como manejar la Hacienda libremente y disponer de los bienes muebles e inmuebles, conforme a lo previsto por las disposiciones legales aplicables y con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Y acorde al artículo 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, dispone que el Ayuntamiento, aprobará las cuentas mensuales y anual de la Tesorería Municipal.

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 135 y 139 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; la hacienda del Municipio de Seybaplaya, se forma con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los derechos de los que sea titular; y por todos aquellos otros bienes, ingresos o derechos que por cualquier título incorpore a su patrimonio.

CUARTO. - Que el objeto de esta iniciativa es aprobar el Informe financiero y contable correspondiente al mes de junio del ejercicio 2025, del Municipio de Seybaplaya, mismo que emite y rinde la Tesorería Municipal, y que es presentado por la Sindica de Hacienda, acorde a los artículos 74 fracción IV y 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

En su oportunidad, en cumplimiento a sus obligaciones legales previstas en el artículo 124 fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Tesorería Municipal, presentó ante a la Síndica de Hacienda, el informe financiero y contable del mes de junio del ejercicio fiscal 2025.

La C. Esmeralda Nohemí Huichín Cruz, Síndica de Hacienda e Integrante de la Comisión Edilicia de Hacienda, previa revisión y firma de los informes financieros y contable, lo presenta ante el H. Ayuntamiento, por vía de este acuerdo, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 64 fracción I inciso b) y segundo párrafo de la fracción IV del artículo 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Respecto a los informes se considera:

> Que el artículo 4 fracción XVIII y XXIX de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que la información financiera debe entenderse como la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, utilizando el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público emplee como instrumento de la administración financiera gubernamental; los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio; en tanto que los artículos 16 y 17 de la misma Ley establecen que, en relación a la información financiera, los entes públicos serán los responsables de su contabilidad y de la operación del sistema de contabilidad gubernamental para lograr la armonización contable.
>
> Que el artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo a los Ayuntamientos de los municipios y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, establece que los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la Ley, es decir que la información contable cuente con la desagregación siguiente: a) Estado de actividades y b) Estado de situación financiera; entre otras.
>
> Que de conformidad con lo establecido en el capítulo 1 aspectos generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental, punto L.2. Estados e información financiera a generar por los entes públicos del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC(Consejo

Nacional de Armonización Contable), en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se genera la información financiera que corresponde entregar mensualmente al Municipio de Seybaplaya y presentar trimestralmente ante la Auditoría Superior del Estado de Campeche, misma que comprende información contable, presupuestal y programática.

Con fundamento en los artículos 13 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se realizan diversos movimientos presupuestales para atender la operatividad diaria de la estructura del H. Ayuntamiento, lo que origina realizar ajustes presupuestales como recalendarizaciones, reasignaciones y transferencias solicitadas por los entes públicos; también se realizan ampliaciones líquidas al presupuesto derivado de los ingresos extraordinarios que deben reflejarse en el Presupuesto de Egresos para asegurar la dualidad económica. Asimismo; los artículos 58 y 60 de la misma Ley, establece la obligación de presentar la información financiera en forma periódica y en Cuenta Pública conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cuya fiscalización corresponderá a la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

Que los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, emitido por el CONAC; establecen la obligación de elaborar los formatos de forma trimestral acumulativa y en algunos casos de forma anual, según corresponda.

Que acorde a los artículos 76 y 77 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, cada Ente Público, será responsable de su propia contabilidad, de la operación del sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las decisiones que emita el CACECAM (Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche). Los Entes Públicos deberán apegarse al manual de contabilidad, así como a los acuerdos y documentos contables que defina el CACECAM. Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. Asimismo, el CACECAM, es un órgano con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos de la CONAC y las adopta.

Asimismo, se toma en cuenta que acorde al artículo 124 fracción XV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al Tesorero Municipal, llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos. Y el artículo 137 de la citada Ley Orgánica, dispone que, La formulación de estados financieros o presupuestales se realizará conforme a lo previsto en las disposiciones legales aplicables, en base a los sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental que correspondan

También que, acorde al artículo 124 fracción XIX de la de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al Tesorero Municipal presentar al Sindico de Hacienda, para revisión los informe financiero y contable mensual de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros. Y acorde a la fracción XX de la citada Ley, es atribución de la Tesorería generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda. Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y posteriormente deberá enviarse un

tanto original a la Auditoría Superior del Estado de Campeche, conforme al artículo 4 fracción XVII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.

En virtud de lo anterior, al presente acuerdo se integra, el informe financiero y contable correspondiente al mes de **JUNIO** del ejercicio fiscal 2025, de la Tesorería Municipal, conforme a lo previsto en el artículo 124 fracción XIX de la de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el cual, es elaborado en forma acumulativa mensual, conforme al Sistema de Contabilidad Municipal Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET), los formatos y estructura que regula la Ley General de Contabilidad Gubernamental y CONAC. Mismo informe que, se conforma con los siguientes documentos que continuación se transcriben:

1. Estado de Actividades
2. Estado de Situación Financiera.
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera
5. Estado de Flujos de Efectivo
6. Estado Analítico del Activo
7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos,
8. Notas a los Estados Financieros.

Que, los Estados Financieros incluidos en la información financiera que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, existen disposiciones que regulan como debe presentarse, formas y estructura a emplear; así como dicha información contiene las adecuaciones presupuestales y asignaciones presupuestales que se generan mes con mes, a consecuencia de la aplicación sistemática de los presupuestos de ingresos y egresos vigentes en el año 2025 y de la operación cotidiana del ejercicio del gasto público, en las que diversas circunstancias propician ajustes y en algunos casos diferencias que tienen impacto en los referidos presupuestos aprobados para el Municipio de Seybaplaya en el presente Ejercicio Fiscal, la cual respeta las normas de armonización contable contenidas en la legislación aplicable, así como los formatos a que hace referencia la ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios y de acuerdo a los principios de la ley general de contabilidad gubernamental.

Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya consideran procedente el acuerdo por estar conforme a lo establecido por los numerales 59 fracción IV, 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Por lo expuesto, fundado y motivado, la Presidenta Municipal somete a consideración de este Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: Se aprueba el presente acuerdo e Informe financiero y contable mensual, correspondiente al mes de JUNIO del ejercicio 2025, del Municipio de Seybaplaya, en términos de lo establecido en los artículos 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Hágase de conocimiento el presente acuerdo al titular de la Tesorería Municipal para los trámites legales y administrativos correspondientes.

TERCERO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor, el mismo día de su aprobación, independiente de su publicación en otros medios de difusión que por disposición legales o difusión corresponda. Y publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

SEXTO: Comuníquese lo anterior a todas las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control Municipal de la presente administración municipal.

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
CAMPECHE
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 01/jun./2025 al 30/jun./2025
(cifras en pesos)

Concepto	2025	2024
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	**$765,625.49**	**$11,438,710.92**
IMPUESTOS	$20,269.37	$2,822,648.36
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	$0.00	$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	$0.00	$0.00
DERECHOS	$475,025.90	$6,601,110.92
PRODUCTOS	$4,615.33	$5,174.35
APROVECHAMIENTOS	$265,714.89	$2,009,777.29
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	**$6,865,631.04**	**$84,847,122.48**
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	$6,865,631.04	$84,847,122.48
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	$0.00	$0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	**$0.00**	**$0.00**
INGRESOS FINANCIEROS	$0.00	$0.00
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	$0.00	$0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	**$7,631,256.53**	**$96,285,833.40**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**$3,627,260.30**	**$58,750,716.32**
SERVICIOS PERSONALES	$2,587,652.11	$28,827,444.74
MATERIALES Y SUMINISTROS	$88,879.88	$9,252,891.76
SERVICIOS GENERALES	$950,728.31	$20,670,379.82
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**$807,909.06**	**$4,974,630.69**
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	$99,163.66	$0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	$427,625.00	$4,278,420.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	$0.00	$0.00
AYUDAS SOCIALES	$253,197.30	$696,210.69
PENSIONES Y JUBILACIONES	$27,923.10	$0.00
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**	**$1,702,686.19**
PARTICIPACIONES	$0.00	$0.00
APORTACIONES	$0.00	$0.00
CONVENIOS	$0.00	$1,702,686.19
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	**$0.00**	**$0.00**
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	$0.00	$0.00
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**	**$1,498,223.10**
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	$0.00	$1,498,223.10
PROVISIONES	$0.00	$0.00
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	$0.00	$0.00
OTROS GASTOS	$0.00	$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA	**$0.00**	**$22,548,563.89**
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	$0.00	$22,548,563.89
Total de Gastos y otras Pérdidas	**$4,435,169.36**	**$89,474,820.19**
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	**$3,196,087.17**	**$6,811,013.21**

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
CAMPECHE
Estado de Situación Financiera
Al 30/jun./2025
(cifras en pesos)

CONCEPTO	2025	2024	CONCEPTO	2025	2024
ACTIVO			**PASIVO**		
ACTIVO CIRCULANTE			**PASIVO CIRCULANTE**		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	$24,694,809.23	$9,556,320.02	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	$310,442.34	$310,442.34
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	$395,098.95	$48,241.51	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	$158,039.99	$158,039.99	PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
INVENTARIOS	$0.00	$0.00	TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
ALMACENES	$2,359,980.00	$786,660.00	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	$155,566.31	$155,566.31
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	$0.00	$0.00	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	$0.00	$0.00	PROVISIONES A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
			OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	$7,533.90	$7,533.90
Total de Activos Circulantes	**$27,607,928.17**	**$10,549,261.52**			
			Total de Pasivos Circulantes	**$473,542.55**	**$5,518,213.80**
ACTIVO NO CIRCULANTE					
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00	**PASIVO NO CIRCULANTE**		
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	$141,181.46	$141,181.46	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	$11,626,935.92	$11,626,935.92	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
BIENES MUEBLES	$13,907,306.46	$13,683,508.90	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	$417,679.28	$382,000.00	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	-$3,881,230.90	-$3,881,230.90	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	$0.00	$0.00	PROVISIONES A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	$0.00	$0.00			
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	$0.00	$0.00	**Total de Pasivos No Circulantes**	**$0.00**	**$0.00**
Total de Activos No Circulantes	**$22,211,872.22**	**$21,952,395.38**	**Total del Pasivo**	**$473,542.55**	**$5,518,213.80**
Total del Activo	**$49,819,800.39**	**$32,501,656.90**	**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	**$2,649,029.28**	**$2,649,029.28**
			APORTACIONES	$1,367,693.28	$1,367,693.28
			DONACIONES DE CAPITAL	$1,281,336.00	$1,281,336.00
			ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	$0.00	$0.00
			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	**$46,697,228.56**	**$24,334,413.82**
			RESULTADOS DEL EJERCICIO	$20,428,029.72	$6,811,013.21

			(AHORRO/ DESAHORRO)		
			RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	$74,613,146.60	$67,859,140.39
			REVALÚOS	$0.00	$0.00
			RESERVAS	$0.00	$0.00
			RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-$48,343,947.76	-$50,335,739.78
			EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	**$0.00**	**$0.00**
			RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	$0.00	$0.00
			RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	$0.00	$0.00
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	**$49,346,257.84**	**$26,983,443.10**
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	**$49,819,800.39**	**$32,501,656.90**

CONCEPTO	**2025**	**2024**	**CONCEPTO**	**2025**	**2024**
CUENTAS DE ORDEN CONTABLES			CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	$11.00	$11.00
VALORES	**$0.00**	**$0.00**	**BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS EN CUSTODIA**	**$0.00**	**$0.00**
VALORES EN CUSTODIA	$0.00	$0.00	BIENES ARQUEOLÓGICOS EN CUSTODIA	$0.00	$0.00
CUSTODIA DE VALORES	$0.00	$0.00	CUSTODIA DE BIENES ARQUEOLÓGICOS	$0.00	$0.00

INSTRUMENTOS DE CRÉDITO PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO	$0.00	$0.00	BIENES ARTÍSTICOS EN CUSTODIA	$0.00	$0.00
PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS DE CRÉDITO A FORMADORES DE MERCADO Y SU GARANTÍA	$0.00	$0.00	CUSTODIA DE BIENES ARTÍSTICOS	$0.00	$0.00
INSTRUMENTOS DE CRÉDITO RECIBIDOS EN GARANTÍA DE LOS FORMADORES DE MERCADO	$0.00	$0.00	BIENES HISTÓRICOS EN CUSTODIA	$0.00	$0.00
GARANTÍA DE CRÉDITOS RECIBIDOS DE LOS FORMADORES DE MERCADO	$0.00	$0.00	CUSTODIA DE BIENES HISTÓRICOS	$0.00	$0.00
EMISIÓN DE OBLIGACIONES	**$0.00**	**$0.00**			
AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	$0.00	$0.00			
AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN DE BONOS, TÍTULOS Y VALORES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	$0.00	$0.00			
EMISIONES AUTORIZADAS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA	$0.00	$0.00			
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	$0.00	$0.00			
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS	$0.00	$0.00			

OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA		
CONTRATOS DE PRÉSTAMOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA Y EXTERNA	$0.00	$0.00
AVALES Y GARANTÍAS	**$0.00**	**$0.00**
AVALES AUTORIZADOS	$0.00	$0.00
AVALES FIRMADOS	$0.00	$0.00
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR	$0.00	$0.00
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS	$0.00	$0.00
FIANZAS OTORGADAS PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES DEL GOBIERNO	$0.00	$0.00
FIANZAS OTORGADAS DEL GOBIERNO PARA RESPALDAR OBLIGACIONES NO FISCALES	$0.00	$0.00
JUICIOS	**$0.00**	**$0.00**
DEMANDAS JUDICIALES EN PROCESO DE RESOLUCIÓN	$0.00	$0.00
RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL	$0.00	$0.00
INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES	**$0.00**	**$0.00**

CONTRATOS PARA INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES	$0.00	$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA CONTRATADA MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES	$0.00	$0.00
BIENES CONCESIONADOS O EN COMODATO	**$0.00**	**$0.00**
BIENES BAJO CONTRATO EN CONCESIÓN	$1.00	$1.00
CONTRATO DE CONCESIÓN POR BIENES	$1.00	$1.00
BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	$11.00	$11.00
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS		
LEY DE INGRESOS		
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	$104,170,558.00	$92,120,908.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	$59,199,608.10	$9,416,160.14
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	$5,860,305.23	$13,751,946.39
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	$50,831,255.13	$96,456,694.25
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	$50,831,255.13	$96,456,694.25
PRESUPUESTO DE EGRESOS		
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	$104,170,558.00	$92,120,908.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	$56,378,982.19	$4,590,330.78

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	$5,860,305.23	$13,707,524.39
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	$53,651,881.04	$101,238,101.61
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	$30,525,270.00	$100,496,192.15
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	$30,525,270.00	$99,760,563.95
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	$30,525,270.00	$99,741,850.77

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
CAMPECHE
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 01/ene/2025 Al 30/jun./2025
(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 Púbica/ Patrimonio	Total
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2024	**$2,649,029.28**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$2,649,029.28**
APORTACIONES	$1,367,693.28	$0.00	$0.00	$0.00	$1,367,693.28
DONACIONES DE CAPITAL	$1,281,336.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,281,336.00
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2024	**$0.00**	**$17,523,400.61**	**$6,811,013.21**	**$0.00**	**$24,334,413.82**
RESULTADOS DEL EJERCICIO	$0.00	$0.00	$6,811,013.21	$0.00	$6,811,013.21

(AHORRO/ DESAHORRO)					
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	$0.00	$67,859,140.39	$0.00	$0.00	$67,859,140.39
REVALÚOS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
RESERVAS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	$0.00	-$50,335,739.78	$0.00	$0.00	-$50,335,739.78
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2024	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2024	**$2,649,029.28**	**$17,523,400.61**	**$6,811,013.21**	**$0.00**	**$26,983,443.10**
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2025	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
APORTACIONES	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
DONACIONES DE CAPITAL	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA /	**$0.00**	**$6,754,006.21**	**$4,978,328.20**	**$0.00**	**$11,732,334.41**

PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2025					
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	**$0.00**	**$6,754,006.21**	**$15,608,808.53**	**$0.00**	**$22,362,814.74**
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	$0.00	$0.00	$20,428,029.72	$0.00	$20,428,029.72
REVALÚOS	$0.00	$6,754,006.21	-$6,811,013.21	$0.00	-$57,007.00
RESERVAS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO DE 2025	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**	**$0.00**
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2025	**$2,649,029.28**	**$24,277,406.82**	**$22,419,821.74**	**$0.00**	**$49,346,257.84**

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
CAMPECHE
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 01/ene./2025 Al 30/jun./2025
(cifras en pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	**$0.00**	**$17,318,143.49**
ACTIVO CIRCULANTE	**$0.00**	**$17,058,666.65**
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	$0.00	$15,138,489.21
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	$0.00	$346,857.44
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	$0.00	$0.00
INVENTARIOS	$0.00	$0.00
ALMACENES	$0.00	$1,573,320.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	$0.00	$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	$0.00	$0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	**$0.00**	**$259,476.84**
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	$0.00	$0.00
BIENES MUEBLES	$0.00	$223,797.56
ACTIVOS INTANGIBLES	$0.00	$35,679.28
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	$0.00	$0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	$0.00	$0.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	$0.00	$0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	$0.00	$0.00
PASIVO	**$87,187.50**	**$5,131,858.75**
PASIVO CIRCULANTE	**$87,187.50**	**$5,131,858.75**
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	$0.00	$5,131,858.75
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	$79,653.60	$0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
PROVISIONES A CORTO PLAZO	$0.00	$0.00
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	$7,533.90	$0.00
PASIVO NO CIRCULANTE	**$0.00**	**$0.00**
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00
PROVISIONES A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00

HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	**$22,362,814.74**	**$0.00**
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	**$0.00**	**$0.00**
APORTACIONES	$0.00	$0.00
DONACIONES DE CAPITAL	$0.00	$0.00
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	$0.00	$0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	**$22,362,814.74**	**$0.00**
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	$13,617,016.51	$0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	$6,754,006.21	$0.00
REVALÚOS	$0.00	$0.00
RESERVAS	$0.00	$0.00
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	$1,991,792.02	$0.00
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	**$0.00**	**$0.00**
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	$0.00	$0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	$0.00	$0.00

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
CAMPECHE
Estado de Flujos de Efectivo
Del 01/ene/2025 Al 30/jun./2025
(cifras en pesos)

Concepto	2025	2024
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
ORIGEN	**$50,831,255.13**	**$96,456,694.25**
IMPUESTOS	$1,933,891.42	$2,822,648.36
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	$0.00	$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	$0.00	$0.00
DERECHOS	$2,755,691.81	$6,771,971.77
PRODUCTOS	$15,037.71	$5,174.35
APROVECHAMIENTOS	$1,792,656.11	$2,009,777.29
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$3,892.00	$0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	$44,330,086.08	$84,847,122.48
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	$0.00	$0.00
OTROS ORÍGENES DE OPERACIÓN	$0.00	$0.00
APLICACIÓN	**$35,433,289.08**	**$68,865,717.04**
SERVICIOS PERSONALES	$15,110,863.40	$28,827,444.74
MATERIALES Y SUMINISTROS	$2,297,786.46	$9,144,255.38
SERVICIOS GENERALES	$9,545,782.09	$20,338,454.82
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	$177,107.85	$0.00

TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	$2,565,750.00	$4,278,420.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	$0.00	$0.00
AYUDAS SOCIALES	$540,580.26	$696,210.69
PENSIONES Y JUBILACIONES	$27,923.10	$0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS 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	$0.00	$0.00
APORTACIONES	$0.00	$0.00
CONVENIOS	$0.00	$1,702,686.19
OTRAS APLICACIONES DE OPERACIÓN	$5,167,495.92	$3,878,245.22
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	**$15,397,966.05**	**$27,590,977.21**
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
ORIGEN	**$0.00**	**$0.00**
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	$0.00	$0.00
BIENES MUEBLES	$0.00	$0.00
OTROS ORÍGENES DE INVERSIÓN	$0.00	$0.00
APLICACIÓN	**$259,476.84**	**$34,754,378.95**
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	$0.00	$32,008,002.44
BIENES MUEBLES	$223,797.56	$2,746,376.51
OTRAS APLICACIONES DE INVERSIÓN	$35,679.28	$0.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	**-$259,476.84**	**-$34,754,378.95**
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
ORIGEN	**$0.00**	**$0.00**
ENDEUDAMIENTO NETO	$0.00	$0.00
INTERNO	$0.00	$0.00
EXTERNO	$0.00	$0.00
OTROS ORÍGENES DE FINANCIAMIENTO	$0.00	$0.00
APLICACIÓN	**$0.00**	**$0.00**
SERVICIOS DE LA DEUDA	$0.00	$0.00
INTERNO	$0.00	$0.00
EXTERNO	$0.00	$0.00
OTRAS APLICACIONES DE FINANCIAMIENTO	$0.00	$0.00
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	**$0.00**	**$0.00**
INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	**$15,138,489.21**	**-$7,163,401.74**
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	**$9,556,320.02**	**$16,719,721.76**

EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	**$24,694,809.23**	**$9,556,320.02**

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
CAMPECHE
Estado Analítico del Activo
Del 01/jun./2025 al 30/jun./2025
(cifras en pesos)

Concepto	Saldo Inicial	Cargos del periodo	Abonos del periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO	**$46,240,073.93**	**$18,357,167.38**	**$14,777,440.92**	**$49,819,800.39**	**$3,579,726.46**
ACTIVO CIRCULANTE	**$24,036,774.11**	**$18,348,594.98**	**$14,777,440.92**	**$27,607,928.17**	**$3,571,154.06**
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	$21,301,290.54	$10,226,850.85	$6,833,332.16	$24,694,809.23	$3,393,518.69
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	$479,683.58	$7,859,524.13	$7,944,108.76	$395,098.95	-$84,584.63
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	$158,039.99	$0.00	$0.00	$158,039.99	$0.00
INVENTARIOS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
ALMACENES	$2,097,760.00	$262,220.00	$0.00	$2,359,980.00	$262,220.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	**$22,203,299.82**	**$8,572.40**	**$0.00**	**$22,211,872.22**	**$8,572.40**
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	$141,181.46	$0.00	$0.00	$141,181.46	$0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	$11,626,935.92	$0.00	$0.00	$11,626,935.92	$0.00
BIENES MUEBLES	$13,907,306.46	$0.00	$0.00	$13,907,306.46	$0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	$409,106.88	$8,572.40	$0.00	$417,679.28	$8,572.40

DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	-$3,881,230.90	$0.00	$0.00	-$3,881,230.90	$0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE
CAMPECHE
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 01/jun./2025 al 30/jun./2025
(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				
Instituciones de Crédito	Peso	México	$0.00	$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	$0.00	$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	$0.00	$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	$0.00	$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	$0.00	$0.00
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo	Peso	México	$0.00	$0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	$0.00	$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	$0.00	$0.00
Deuda Externa				

Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	$0.00	$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	$0.00	$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	$0.00	$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	$0.00	$0.00
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo	**Peso**	**México**	**$0.00**	**$0.00**
Total de Otros Pasivos	**Peso**	**México**	**$432,609.98**	**$473,542.55**
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos	**Peso**	**México**	**$432,609.98**	**$473,542.55**

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya del Estado de Campeche; por MAYORÍA DE VOTOS, a los veinticinco días del mes de julio del año 2025.

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticinco de julio del año dos mil veinticinco ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 39

ACUERDO QUE APRUEBA Y EXPIDE, LINEAMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS QUE OTORGA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES.

1. - Que en su oportunidad el Mtro. Aldo Artemio Pérez Mendoza, Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Seybaplaya, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo que regule los apoyos sociales y ser turnada a Sesión de Cabildo, a efecto de dar debido cumplimiento a sus atribuciones a lo dispuesto por el artículo 124 primer párrafo, fracción XV y XXX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

2. En cumplimiento a sus obligaciones legales previstas en el artículo 128 primer párrafo y fracción XXXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en relación con el artículo 31 fracción X y XIII Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, el Lic. Jonathan Yair Chan Panti, Titular del Órgano Interno de Control, propuso la formulación de lineamiento para entrega de apoyos sociales.

3. Que el Mtro. Aldo Artemio Pérez Mendoza, Tesorero Municipal, Lic. Sergio Uc Cosgaya titular de la Consejería Jurídica y Lic. Jonathan Yair Chan Panti, Titular del Órgano Interno de Control, propusieron iniciativa de acuerdo con proyecto, relativo a expedir **"ACUERDO QUE APRUEBA Y EXPIDE, LINEAMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS QUE OTORGA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA"**, considerando los artículos 18 fracción IV, 26 fracción I, IX, XI, XVI y XVIII, 31 fracciones X y XIII, y 32 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya.

4. Que conforme al Bando Municipal de Seybaplaya corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos que apruebe el H. Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del Municipio en los casos previstos por la Ley, en tal virtud contará con todas aquellas facultades que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes federales y estatales, el presente Bando Municipal y demás normatividad aplicable. Que conforme al Bando Municipal la Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal, también denominado Alcalde.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - Que el Ayuntamiento, es competente para conocer y dictaminar el presente asunto y acuerdo, ya que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracción I y 107 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al H. Ayuntamiento emitir reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia

general necesarias para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, así como manejar la Hacienda libremente y disponer de los bienes muebles e inmuebles, conforme a lo previsto por las disposiciones legales aplicables y con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 135 y 139 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; la hacienda del Municipio de Seybaplaya, se forma con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como los derechos de los que sea titular; y por todos aquellos otros bienes, ingresos o derechos que por cualquier título incorpore a su patrimonio.

CUARTO. – Que el objeto de esta iniciativa es expedir y aprobar Lineamiento para la entrega de apoyos que otorga el H. ayuntamiento del municipio de Seybaplaya.

Y como exposición de motivos tenemos que, acorde al artículo 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, dispone el Ayuntamiento, expedirá las disposiciones de carácter general a que deberá sujetarse el ejercicio, administración, control y evaluación de la Hacienda Pública Municipal.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, contempla eje estratégico de bienestar social que implica salud, fomento del desarrollo educativo, Impulso al deporte, todos como modelo en la calidad de vida y con diversos objetivos y líneas de acción orientadas al desarrollo social; la implementación de esquemas institucionales en materia de desarrollo social, entre otras.

Que el Ayuntamiento para satisfacer las necesidades relativas propósitos, actividades o beneficios sociales en la salud, educación, el deporte y el desarrollo económico del Municipio, contempla en el presupuesto de egresos partidas presupuesta con finalidades sociales.

Que acorde a lo previsto en los artículos 42 y 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se dispone que, los entes públicos en la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen. Y publicarán en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales.

Que acorde al artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, establece que los entes públicos -municipios- elaborarán su presupuesto de egresos conforme a las leyes y normas que emita la CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).

Que de conformidad Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable), Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya y clasificador del gasto, se contemplan partidas del capítulo 4000 “transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”, en particular ayudas sociales y donativos sin fines de lucro que se emplean como apoyos a la ciudadanía, en su caso a instituciones sin fines de lucro que deben ser regulados en cuanto a su administración, ejercicio y comprobación, con la finalidad de tener la documentación justificativa del gasto y cumplir con la norma contable.

Por ello, el presente lineamiento se elabora y propone para brindar una operación eficiente, eficaz, oportuna, racional y transparente de los recursos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, ejerce en gastos de apoyos sociales, así también cumplir con los principios de control del gastos, legalidad, austeridad y rendición de cuentas. Así como orientado al cumplimiento de la disposiciones contables, fiscales y jurídicas en materia de contabilidad gubernamental.

En ese sentido partiendo del deber de actualizar el marco jurídico del Municipio, que facilité y regulé el cumplimiento de atribuciones de las personas servidores públicos del Municipio de Seybaplaya, se propone el lineamiento, ordenándose y estableciéndose de la siguiente manera:

Un capítulo 1 de disposiciones generales, que regula el ámbito de aplicación, objetivo del lineamiento, definiciones para efectos del lineamiento, destino de los apoyos y tipos de apoyos que se autorizan por el Ayuntamiento.

Un capítulo 2 de autoridades autorizados para la entrega de los apoyos.

Un capítulo 3 de procedimiento para otorgar apoyos; que se establece del artículo 6 al 15, que establece las personas que puede solicitar los apoyos, forma, requisitos que debe cumplir la solicitud, documentación que se debe acompañar a la solicitud, monto de apoyos y cuando se requiere estudio socioeconómico, forma -efectivo y/o especie- en que pueden entregar los apoyos, la autorización de la sindica de hacienda para revisar y valida la comprobación para determinar la procedencia o negativa de la solicitud de apoyos y obligación de tener evidencias de su entrega; así como también respecto a forma de la solicitud y estudio socioeconómico se contempla formatos como anexo de los lineamientos y para facilitar su trámite.

Un capítulo 4 denominado de sanciones, que remite a la norma que contempla sanciones por responsabilidad administrativa en caso de incumplimiento de los lineamientos, que es independiente de otras que pudieran aplicarse; así como transitorios, respecto a la entrada en vigor de los lineamientos.

QUINTO. – Por todo lo antes expuesto y enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya consideran procedente la presente iniciativa, para quedar de la manera siguiente:

LINEAMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS QUE OTORGA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones que contiene el presente lineamiento son de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Seybaplaya.

Tiene por objeto regular la administración, aplicación y comprobación de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, el otorgamiento de apoyos destinados a beneficios, actividades o propósitos sociales, contemplados en las partidas presupuestales del presupuesto de egresos del municipio de Seybaplaya al ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 2.- Para efecto del presente lineamiento se entenderá:

I. **Municipio. -** A la base de la división territorial, organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración. Gobernado por el Ayuntamiento.

II. **H. Ayuntamiento. –** Órgano de Gobierno del Municipio de Seybaplaya, también denominado H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

III. **Cabildo. –** Integrantes del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndicos y Regidores)

IV. **Tesorero. -** Responsable de conducir y vigilar el funcionamiento y administración de la Tesorería Municipal.

V. **Órgano Interno de Control. -** Responsable de la vigilancia y control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.

VI. **Apoyos. –** A aquellas asignaciones presupuestales que, pueden ser económicas y/o especie, que sean susceptibles de otorgar en forma temporal o permanente a los sectores sociales, como son subsidio, ayuda social o donativo.

VII. **Beneficiario. -** Es la persona física o moral que resulta favorecida por un acto de autoridad, mediante el cual le otorga apoyos como subsidio, ayuda social o donativo.

VIII. **Secretaria técnica. -** Es el área encarada de organizar, programar y organizar lo que requiera el Presidente Municipal.

IX. **Solicitante. -** Las personas que buscan para si un apoyo o para un tercero.

ARTÍCULO 3.- Los apoyos que se otorguen por parte del H. Ayuntamiento, deberán de destinarse preferentemente al mejoramiento social, cultural, deportivo o económico de la población.

Los apoyos estarán sujetos a su disponibilidad presupuestal, y de ninguna manera constituyen un salario, ni generan un compromiso laboral entre el beneficiario y el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- La clasificación de los apoyos autorizados por el H. Ayuntamiento son:

De gasto social: son erogaciones públicas destinadas para atender y satisfacer las necesidades básicas de la población tales como; salud, educación, deporte, alimentación y funerarios, tales como:

a. Gastos médicos
b. Apoyos para gastos de defunción.
c. Apoyos alimenticios
d. Apoyos para fomento al deporte.
e. Apoyos para la educación
f. Otros.

CAPÍTULO II
AUTORIZADOS PARA ENTREGA DE APOYOS

ARTÍCULO 5.- Los autorizados para la entrega de apoyos son:

1. Presidente Municipal
2. Cabildo por medio de su fondo de gestión social mensual.
3. Secretaría Técnica por medio de fondo revolvente.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR APOYOS.

ARTÍCULO 6.- Cualquier persona habitante o vecino del Municipio de Seybaplaya, en situación de riesgo, pobreza, vulnerabilidad, estado de salud que afecte sus ingresos, sufra un siniestro o catástrofe natural, con actividades de propósito o fomento social puede solicitar los apoyos, misma que deberá sujetarse al presente lineamiento.

ARTÍCULO 7.- Las peticiones de apoyos deberán de ser realizadas y registradas mediante solicitud, o escrito libre, la cual será dirigida al Presidente Municipal, y deberá contener los siguientes requisitos:

1. Lugar y fecha de su emisión;

2. Ser dirigido al Presidente Municipal.
3. Nombre completo del solicitante;
4. Domicilio completo del solicitante;
5. Exposición detallada de motivos y/o escrito libre de su petición;
6. Firma autógrafa o impresión de huella digital del solicitante;

Para facilidad en el trámite se podrá emplear el formato de solicitud que forma parte de estos lineamientos como anexo 1.

Asimismo, deberá acompañarse a la solicitud:

1. Copia simple de identificación oficial con fotografía del solicitante; y en caso de que el solicitante no sea el beneficiario directo debe presentar el documento que acredite el parentesco correspondiente o vínculo con los beneficiarios.
2. En los casos en los que se desprenda en la identificación oficial presentada, diverso domicilio al del Municipio de Seybaplaya, deberá adjuntarse, además, copia simple de un comprobante de domicilio de la municipalidad a nombre del solicitante;
3. Copia simple del comprobante de gastos realizados y/o servicios solicitados y/o cotización y/o comprobante que justifique la necesidad del apoyo, con excepción de las necesidades alimenticias;
4. Firma autógrafa y leyenda de autorización del síndico de hacienda en funciones. En el caso de los apoyos otorgados del fondo de gestión social del Cabildo, la firma será en recibo de entrega y corresponde a la de cada integrante que haciendo uso del fondo entregue.

ARTÍCULO 8.- Los apoyos se dividirán en tres grupos de acuerdo con el valor erogado:

I. De UN (1) PESO a lo equivalente a VEINTICINCO (25) UMA (vigente);
II. De VEINTISÉIS (26) a SESENTA (60) UMA (vigente);
III. De SESENTA Y UN (61) UMA (vigente), en adelante.

ARTÍCULO 9.- Para los apoyos previstos en las fracciones I, II y III del artículo 8 de este lineamiento deberán contar la autorización del síndico de hacienda en funciones, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 10.- Para los apoyos previstas en las fracciones II y III del artículo 8 de este lineamiento, deberá elaborarse además cedula de estudio socioeconómico del beneficiario o en su caso documento justificativo que permita conocer el motivo de la petición.

Para facilidad en el trámite se podrá emplear el formato de estudio socioeconómico que forma parte de estos lineamientos como anexo 2.

ARTÍCULO 11.- Los apoyos podrán entregarse en efectivo y/o en especie, en ambos casos seguirán las reglas de comprobación del presente lineamiento. Y estarán sujetos a la asignación presupuestal aprobada para cada ejercicio fiscal, sin embargo, cuando resulte necesario y se encuentre justificado, la Tesorería Municipal podrá realizar adecuaciones presupuestales.

ARTÍCULO 12.- Los documentos, comprobatorios y/o evidencias que se tomarán en consideración para el apoyo serán en los siguientes casos, con independencia de los documentos señalados en el artículo 7 del presente lineamiento:

I. Si el apoyo se solicita con motivo de una necesidad médica, deberá exhibirse uno o más de los siguientes documentos: receta médica y/o solicitud de estudios clínicos y/o diagnósticos médicos y/o pago de servicios médicos y/o expediente clínico y/o cualquier otro similar médico y/o análogo;
II. Si el apoyo se solicita con motivo de una necesidad alimenticia, bastará con presentar los expresados en el presente lineamiento, además de recibo de tienda de convivencia y/o tienda de

abarrotes y/o facturas y/o cualquier otro análogo; eximiéndose de estas últimas, aquellos apoyos que no rebasen 6 UMA;

III. Si el apoyo se solicita con motivo de necesidades educativas, deberá exhibirse uno o más de los siguientes documentos: solicitud y/o pago de inscripción, y/o constancias de estudios y/o credencial de estudiante vigente y/o boleta de calificaciones del periodo inmediato anterior y/o constancia de estudios emitida por la institución educativa y/o cualquier otro análogo; además de los señalados en el presente lineamiento;

IV. Si el apoyo se solicita con motivo de defunción hasta tercer grado en ascendente y descendente en colateral, deberá exhibirse acta de defunción y/o certificado original y copia, además de los señalados en el presente lineamiento;

IV. Si el apoyo se solicita con motivo de actividades deportivas, deberá exhibir uno o más de los siguientes documentos:

1. Oficio dirigido al presidente municipal en el cual solicita el apoyo (premiación, trofeo, convocatoria, inscripción, etc.) signado por el presidente de la liga.
2. Recibo mediante el cual se haga constar la recepción del apoyo.
3. Lista signada por los beneficiarios del apoyo.
4. Medio identificatorio oficial de los beneficiarios del apoyo.
5. Fotografías las cuales deben señalar circunstancias de modo, lugar y tiempo.
6. Así como cualquier otro análogo.

V. En los demás casos previstos o no, en el presente lineamiento, será resuelto a criterio del síndico de hacienda la documentación comprobatoria que deberá presentarse para acreditar su solicitud, pero deberá tener congruencia lógica con la petitoria y objeto del presente lineamiento.

ARTÍCULO 13.- La presidencia municipal a través de la secretaria técnica, dentro de los 3 días siguientes a la recepción de la solicitud de apoyo, turnará al Síndico de Hacienda la solicitud de apoyo misma que deberá de ir acompañada con su documentación soporte, para que esta revise y valide.

En tal orden de ideas, el síndico de hacienda puede emitir una determinación en sentido negativo, por los siguientes supuesto los cuales se señalan de manera enunciativa mas no limitativa:

I. Cuando se agote el presupuesto asignado al fondo y/o subcuenta (anual, trimestral, mensual, semanal o diario);
II. No cuente con la firma autógrafa y leyenda de “autorizado” el síndico de hacienda, o su designado en el subsidio;
III. No se presente la documentación justificativa requerida;
IV. El desistimiento del solicitante

ARTÍCULO 14.- En el caso del fondo de gestión social del Cabildo, a la recepción de las solicitudes de apoyo, le darán el trámite correspondiente de acuerdo con la disponibilidad con la que cuenten, siempre deberá de ir acompañada con su documentación soporte.

ARTÍCULO 15. - Una vez hecha la valoración y verificación de la documentación soporte que acompaña a la solicitud de apoyo, y a satisfacción de la sindica de hacienda, dicha documentación cumpla con el contenido del presente lineamiento, hará de conocimiento al solicitante, Tesorero Municipal o autoridad correspondiente, para haga pasar al solicitante a la ventanilla correspondiente, para hacer efectivo o entrega del apoyo, recabándose las constancias que acrediten la entrega del apoyo, tales como acuse de recibido por los beneficiarios, fotografías, videos, copias de identificación oficial, entre otros.

CAPÍTULO III
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 16.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Lineamiento y demás disposiciones aplicables en la materia, será sancionado de conformidad con los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya u autoridad que resulte competente en la fiscalización de los recursos; independiente de otras sanciones que puedan derivarse.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguientes de su aprobación.

SEGUNDO. - Los procedimientos relativos a las materias a que se refiere el presente Lineamiento que se encuentren en trámite al momento de su entrada en vigor, continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

TERCERO. - Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente lineamiento.

Anexo 1

Formato de Solicitud de apoyo

Seybaplaya, Campeche a_____del año 202__.

MTRA. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco
Presidenta del H. Ayuntamiento del Municipio de
Seybaplaya.

Presente.

Por este medio amablemente me dirijo a usted, solicitando su gentil intervención para que me brinde un apoyo para: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ya que no cuento con los recursos económicos para el citado apoyo, agradeciendo su amable atención, me despido de usted.

Atentamente

_____
Nombre y firma del solicitante

Datos del solicitante
Domicilio: Calle_____
Núm. Ext. _____ Núm. Interior _____
Colonia _____

Municipio: _____
Código Postal: _____
Teléfono: _____

Nota: se debe precisar para quien es el apoyo, el solicitante, pariente o terceros.

Anexo 2

FORMATO CUESTIONARIO DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.

H. Ayuntamiento Municipal de Seybaplaya.

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Concepto	Información
Nombre completo	
Edad	
Sexo	Masculino / Femenino / Otro
Estado civil	
Escolaridad	
Ocupación	
Teléfono de contacto	
Dirección actual (Calle, Número, Colonia, Localidad, Municipio)	
Tiempo de residencia en el domicilio	
Tipo de vivienda	Propia / Rentada / Prestada
Condición de la vivienda	Buena / Regular / Mala
Tipo de construcción	Block / Madera / Lámina / Mixta
Número de cuartos	
Servicios básicos	Luz ☐ Agua ☐ Drenaje ☐ Recolección de basura ☐ Internet ☐ Gas LP

II. COMPOSICIÓN DEL HOGAR

Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual

Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación	Ingreso mensual

Total, de integrantes del hogar: _____
Dependientes económicos: _____

III. EGRESOS MENSUALES DEL HOGAR

Concepto	Monto
Alimentación	$
Transporte	$
Luz	$
Agua	$
Gas	$
Educación	$
Medicamentos / salud	$
Renta / Hipoteca	$
Otros (especificar)	$
Total, mensual de egresos	$

IV. SITUACIÓN SOCIAL Y DE VULNERABILIDAD

- ¿Algún integrante del hogar tiene alguna discapacidad?
  ☐ Sí ☐ No – En caso afirmativo, especificar: _____

- ¿El hogar pertenece a un grupo indígena?
  ☐ Sí ☐ No – Grupo: _____

- ¿Ha sido víctima de violencia familiar, social o de género?
  ☐ Sí ☐ No – Detalles (opcional): _____

- ¿Recibe actualmente algún apoyo del Ayuntamiento o programas estatales/federales?
  ☐ Sí ☐ No – ¿Cuál(es)?: _____

- ¿Cuenta con algún servicio de salud?
  ☐ Sí ☐ No – ¿Cuál(es)?: _____

V. Tipo de Apoyo Solicitado

- ☐ Alimentario
- ☐ Médico
- ☐ Educativo (útiles, beca, etc.)
- ☐ Mejora de vivienda
- ☐ Transporte
- ☐ Otro: _____

VI. DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Declaro que la información proporcionada es verdadera y puede ser verificada por las autoridades correspondientes. Estoy consciente de que proporcionar información falsa puede implicar sanciones administrativas o legales.

Firma del solicitante: _____
Fecha del levantamiento: ___ / ___ / 202__

Por lo expuesto, fundado y motivado, la Presidenta Municipal somete a consideración de este Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: Se aprueba y expide, Lineamiento para la entrega de apoyos que otorga el H. Ayuntamiento del municipio de Seybaplaya, en términos de lo establecido en los artículos 103 fracción I y 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Hágase de conocimiento el presente acuerdo al titular de la Tesorería Municipal para los trámites legales y administrativos correspondientes.

TERCERO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor, el mismo día de su aprobación, independiente de su publicación en otros medios de difusión que por disposición legales o difusión corresponda. Y publíquese el presente Acuerdo y Lineamiento en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

SEXTO: Comuníquese lo anterior a todas las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control Municipal de la presente administración municipal.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya del Estado de Campeche; por MAYORÍA DE VOTOS, a los veinticinco días del mes de julio del año 2025.

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Quinta Sesión Solemne de Cabildo, celebrada el día treinta y uno de julio del año dos mil veinticinco ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 40

ACUERDO QUE AUTORIZA NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES.

1. Que como lo dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche con fecha 1º de octubre del año 2024, por declaratoria solemne de la C. Presidenta Municipal, quedó formal y legítimamente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, que fungirá durante el período de gobierno comprendido del día 1º de octubre del año 2024 al 30 de septiembre del año 2027. Así como también, en dicha sesión y por dicho periodo de administración se nombró a la C. Mariana Montserrat Horta Cahuich, como titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipio de Seybaplaya.

2. Que mediante escrito de fecha 2 de enero del 2025, la C. Mariana Montserrat Horta Cahuich, presentó renuncia al puesto de titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

3. Que la C. Mtra. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Presidenta Municipal en uso de las facultades que le confieren los artículos 69 fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 10, 11, 12 fracción I y 16 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio Seybaplaya y 16 fracción IV del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya; propone al **MYR. Luis Antonio Franco Burgos**, para ocupar el cargo de Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento Municipio de Seybaplaya, ya que, conforme a los datos curriculares y documentación comprobatoria, cumple los requisitos previstos en el artículo 125 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, que dice:

> ARTÍCULO 125.- Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal o del Órgano Interno de Control, se requiere:
> I. Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
> II. Contar con el grado de instrucción suficiente y conocimientos del ramo que determine el reglamento;
> III. Ser de reconocida probidad a juicio del ayuntamiento;
> IV. No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
> V. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público; y,
> VI. Satisfacer los demás requisitos que en su caso determine el cabildo o junta municipal.
> VII. El titular del Órgano Interno de Control no estará obligado a otorgar caución.
>
> Para el caso específico de los titulares de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control se requerirá que tenga por lo menos treinta años de edad al día de la designación, contar al momento de su designación con una experiencia de cinco años en el control, manejo o fiscalización de recursos, y con antigüedad mínima de cinco años con título profesional de contador público, licenciado en economía, licenciado en administración, licenciado en derecho o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización, control interno, administrativas o contenciosas.
>
> Cualquier persona cuando presuma que el titular del Órgano Interno de Control del municipio haya incurrido en los supuestos previstos en el artículo 89 bis de la Constitución Política del Estado, podrá presentar demanda o denuncia ante las autoridades correspondientes, acompañándola de los documentos o evidencias en la cuales se sustente.

Documentación comprobatoria:
Acta de nacimiento.
Credencial de elector vigente.
Constancia de vecindad expedido por la Secretaría del Ayuntamiento de Seybaplaya.
Curriculum vitae.
Título profesional de Licenciado en Derecho y Protección Civil.
Certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias.
Constancia de no inhabilitación para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública.

Y no se encuentra impedimento alguno por disposición legal o inhabilitado por autoridad competente para ocupar el cargo, ni en ninguno de los supuestos que, establece el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. Que conforme al Bando Municipal de Seybaplaya corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos que apruebe el H. Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del Municipio en los casos previstos por la Ley, en tal virtud contará con todas aquellas facultades que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes federales y estatales, el presente Bando Municipal y demás normatividad aplicable. Que conforme al Bando Municipal la Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, el Presidente Municipal, también denominado Alcalde.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa**,** así como asegurar la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO. – Que el Ayuntamiento, es competente para conocer y dictaminar el presente asunto y acuerdo, ya que de conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracción I y 107 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al H. Ayuntamiento emitir reglamentos, lineamientos y disposiciones administrativas de observancia general necesarias para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, así como manejar la Hacienda libremente y disponer de los bienes muebles e inmuebles, conforme a lo previsto por las disposiciones legales aplicables y con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Y acorde al artículo 106 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al H. Ayuntamiento, nombrar y remover por causa justa, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento.

Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al H. Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en Centralizada y Paramunicipal, tal y como lo dispone el artículo 1º, 8 y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio Campeche, Seybaplaya.

A la Secretaría del Ayuntamiento, entre otras funciones le corresponde auxiliará al Presidente Municipal en el despacho de asuntos de carácter administrativo, asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal, así como todas aquellas que, se establezcan en la

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, otras leyes y normas aplicables al ámbito municipal, y con motivo de la separación del cargo como Secretaria del Ayuntamiento de la C. Mariana Montserrat Horta Cahuich, para la administración 2024-2027, por ello, resulta necesario realizar el nombramiento de la persona que ocupará la titularidad de la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo entrar en funciones a partir del día 1 de agosto del año en curso, y concluir hasta el 30 de septiembre de 2027.

Que en términos de lo dispuesto en los artículos 3, 8, 9 y 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio Seybaplaya, la Administración Pública del Municipio, sea Centralizada o Paramunicipal está constituida por las unidades administrativas. Que las unidades administrativas son las dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica. Y acorde al artículo 156 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la prestación de los servicios públicos se realiza por el Ayuntamiento, por conducto de dichas Unidades Administrativas.

Que tal y como disponen los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 20, 69 fracciones I, IV, XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 10 y 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio Seybaplaya y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya, la Presidenta Municipal o también denominado Alcalde, es el titular de la Administración Pública Municipal; que en cualquier momento y para el cumplimiento de las funciones que le corresponden al H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas.

Que la Presidenta Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control, quienes auxiliaran directamente a la Presidenta tal y como lo disponen los artículos 69 fracción XI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 44 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio Seybaplaya.

Que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 y 125 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 69 fracciones I, IV, XI y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya, este H. Ayuntamiento determina que la propuesta del **MYR. Luis Antonio Franco Burgos**, para ocupar el cargo de Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, formulada por la C. Mtra. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco, Presidenta Municipal de Seybaplaya, reúne los requisitos que para el efecto se establecen en los ordenamientos jurídicos aplicables, por lo que al no existir impedimento o circunstancia que obste, es elegible para ser nombrado como titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría.

Que los integrantes del H. Ayuntamiento estiman procedente nombrar al **MYR. Luis Antonio Franco Burgos**, como Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo expuesto, fundado y motivado, la Presidenta Municipal somete a consideración de este Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO: El ciudadano **MYR. Luis Antonio Franco Burgos**, cumplen satisfactoriamente los requisitos establecidos en el artículo 125 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Se nombra al **MYR. Luis Antonio Franco Burgos**, Titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, con efectos 1 de agosto del año en curso, y finalizar hasta que concluya la administración 2024-2027.

TERCERO: Una vez aprobado el nombramiento, tómese la protesta de Ley al Ciudadano que ocupará el cargo de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Seybaplaya. Y expídase el nombramiento respectivo.

CUARTO: Notifíquese en forma inmediata a los Titulares de los Poderes del Estado y entidades del Gobierno Federal en la localidad para los efectos legales correspondientes.

QUINTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor, a partir de su aprobación, independiente de su publicación en otros medios de difusión que por disposición legales o difusión corresponda. Y publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio para su publicación en el portal de internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás normatividad de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento expida copia certificada del presente Acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

SEXTO: Comuníquese lo anterior a todas las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control Municipal de la presente administración municipal.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya del Estado de Campeche; por UNANIMIDAD DE VOTOS, a los treinta y uno días del mes de julio del año 2025.

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.**

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, micrositios 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.

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

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.**