



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1885

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

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

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



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



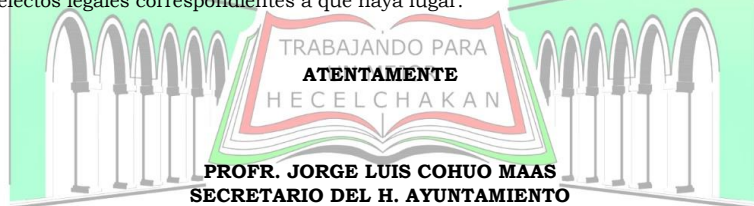
SECRETARIA

ACTA No. 27.
SESION EXTRAORDINARIA

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

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

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



HECELCHAKÁN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024

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

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO II

DE LOS INGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III

DE LOS EGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

DEL ESTADO DE MOVIMIENTOS DE EFECTIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

DE LA VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para tales efectos se observará lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO VI

DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

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

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

