



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 III No. 0701

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 8 de Junio de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.

PERIODO 2015-2018
ACCION Y DESARROLLO PARA TODOS



EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL QUE SUSCRIBE, **C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTICULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

A).- QUE EN EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, A LA LETRA DICE:

V.- COMPARECENCIA DEL C.P JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN, TESORERO MUNICIPAL, PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2018 PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO

B).- QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE EL C. SALVADOR FARÍAS GONZÁLEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ORDENA LA COMPARECENCIA DEL C.P. JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, PARA LA PRESENTACION DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2018 PARA SU ANALISIS Y APROBACION EN SU CASO

ACTO SEGUIDO UNA VEZ EXPUESTO EL PUNTO DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2018, “**SE PONE A VOTACIÓN**” QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ORDENANDO AL C. CONTADOR PUBLICO JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR LO QUE EL HONORABLE CABILDO AUTORIZA REMITA LO ANTERIOR VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN

CIUDADANO SALVADOR FARÍAS GONZALEZ EN SU CARÁCTER PRESIDENTE MUNICIPAL; LICENCIADO FLAVIO DE LEON RAYO, EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA; INGENIERO JULIO CESAR PEÑALOSA JIMENEZ EN SU CARÁCTER DE SINDICO JURIDICO; CIUDADANA JUANA CONTRERAS ALCÁZAR, EN SU CARÁCTER DE

PRIMER REGIDOR; CIUDADANO SERGIO BARAJAS BARRAGÁN, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR; CIUDADANA VERÓNICA GARCÍA JUNCO, EN SU CARÁCTER DE TERCER REGIDOR; LICENCIADO FERNANDO RAMÍREZ FÉLIX, EN SU CARÁCTER DE CUARTO REGIDOR; CIUDADANA MARÍA TERESA TRUJILLO SOTO, EN SU CARÁCTER DE QUINTO REGIDOR; CIUDADANA ÁNGELES CELINA MAY JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR; LICENCIADO RIGOBERTO FIGUEROA PALACIOS, EN SU CARÁCTER SÉPTIMO REGIDOR; CIUDADANA AMANDA HERNÁNDEZ SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; LICENCIADO ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO.- RUBRICAS.

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS VEINTE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA TREINTA DEL MES DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

		H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA			
		TESORERIA MUNICIPAL			
		2015 - 2018			
ESTADO DE RESULTADOS					
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO					
01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2018					
	INGRESOS				
IMPUESTOS				\$	443,096.87
	IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO		405,283.87		
	ACCESORIOS DE IMPUESTO		37,813.00		
DERECHOS				\$	520,532.72
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE				\$	29,946.75
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE				\$	70,935.00
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY				\$	46,647.03
DE INGRESOS					
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES				\$	24,655,908.32
	PARTICIPACIONES		12,384,380.62		
	APORTACIONES		12,204,299.00		
	CONVENIOS		67,228.70		
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS				\$	537,484.04
	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO		537,484.04		
	TOTAL DE INGRESOS			\$	26,304,550.73
	EGRESOS				
SERVICIOS PERSONALES				\$	9,347,303.05
MATERIALES Y SUMINISTROS				\$	1,664,685.97
SERVICIOS GENERALES				\$	2,537,131.93
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS				\$	1,930,018.24
	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES		1,061,340.00		
	AYUDAS SOCIALES		770,829.89		
	PENSIONES Y JUBILACIONES		97,848.35		
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA				\$	11,971.08
	TOTAL DE EGRESOS			\$	15,491,110.27
	AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO				\$ 10,813,440.46
	PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO DE HACIENDA
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ		C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON			C.P. FLAVIO DE LEON RAYO

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA								
TESORERIA MUNICIPAL								
2015 - 2018								
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA								
AL 30 DE ABRIL DE 2018								
				2018				2018
ACTIVO					PASIVO			
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>					<u>PASIVO CIRCULANTE</u>			
EFFECTIVO			166,227.19	<u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>				
BANCOS / TESORERÍA			31,742,273.64	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO			4,451,260.68	
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO			8,521,360.99	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO			6,211,125.01	
OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES			1,228,621.11	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO			395,059.49	
DEUDORES POR ANTICIPO DE LA TESORERIA			-	CONTRATISTAS POR OBRA PUBLICA POR PAGAR A CORTO PLAZO			60,363.00	
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQ DE BIENES			51,625.80	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			500,000.00	
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS			8,560,481.76	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO			2,082,448.80	
Suma ACTIVO CIRCULANTE			50,270,590.49	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO			-	
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>					<u>PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA</u>			
TERRENOS			1,934,289.03	PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA			1,056,158.97	
INFRAESTRUCTURA			745,218.17	<u>OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO</u>				
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUB			37,857,669.71	OTROS PASIVOS CIRCULANTES			1,310,670.70	
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PROPIO			-	TOTAL PASIVOS CIRCULANTES			16,067,086.65	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN			4,061,894.30	<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>				
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATIVO			382,630.25	PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA A LARGO PLAZO			-	
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORI			2,990.01	TOTAL PASIVOS NO CIRCULANTES			-	
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			8,782,802.48					
MAQUINARÍA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			1,672,025.51	<u>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>			634,248.56	
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSO			140,825.00	DONACIONES DE CAPITAL			634,248.56	
SOFTWARE			41,729.84	PATRIMONIO				
LICENCIAS			44,974.36	<u>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO</u>			76,921,705.25	
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION			- 12,287,616.99	RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)			53,266,900.63	
AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANG			- 26,981.70	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES			30,638,794.49	
				RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			- 6,983,989.87	
Suma ACTIVO NO CIRC.			43,352,449.97					
TOTAL ACTIVO			93,623,040.46	TOTAL PASIVO / HACIENDA Y PATRIMONIO			93,623,040.46	
PRESIDENTE MUNICIPAL				TESORERO MUNICIPAL		SINDICO DE HACIENDA		
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ				C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON		C.P. FLAVIO DE LEON RAYO		



Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.
Exp.: SHA'2018

LAQUE SUSCRIBE, ING. NADIALIZET MORENO CHAMIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y ARTICULO 20 FRACCIONES IX Y XXIV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE FEBRERO DE 2018**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO No. 360, EXPEDIENTE: TMA/TES/2018 DE FECHA 05 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, SIGNADO POR LA TESORERA MUNICIPAL, L.I. RUBI GUADALUPE VERA COLORADO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; ARTÍCULO 40, FRACCIÓN XXXV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LA TESORERA SOLICITA POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL GOBIERNO DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO ESTE **PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS CABILDANTES PRESENTES.

CERTIFICO:

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 774 (079) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ.- RÚBRICA.



Usr: SARA
Rep: rptEstadoSituacionFinanciera

Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Situación Financiera
Al 28/feb/2018

Fecha y	05/mar/2018
hora de Impresión	10:46 a.m.

ACTIVO	<u>2018</u>
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	<u>\$156,146,505.17</u>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$31,588,948.26
EFFECTIVO	\$81,238.86
BANCOS/TESORERÍA	\$31,491,509.40
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA	\$16,200.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	\$123,336,314.09
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$110,105,471.00
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$13,230,843.09
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$1,149,842.82
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y	\$224,941.13
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO	\$924,901.69
ALMACENES	\$71,400.00
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSU	\$71,400.00
Total de Activos Circulantes	<u>\$156,146,505.17</u>
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>	<u>\$1,065,794,578.65</u>
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$1,018,965,730.06
TERRENOS	\$834,138,134.44
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	\$131,000,139.26
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$50,246,020.53
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	\$3,581,435.83
BIENES MUEBLES	\$45,875,128.32
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$6,521,058.48
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$834,034.93
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORI	\$538,040.26
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$28,179,622.73
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$9,802,371.92
ACTIVOS INTANGIBLES	\$953,720.27
SOFTWARE	\$953,720.27
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	0.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	0.00
Total de Activos No Circulantes	<u>\$1,065,794,578.65</u>
Total de Activos	<u>\$1,221,941,083.82</u>

PASIVO

<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	<u>\$40,917,153.89</u>
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$15,954,549.99
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$48,346.00
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$6,788,795.81
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$1,856,313.29
TRANSFERENCIAS OTORG POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$6,738,655.95
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$522,438.94
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$208,930.90
DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS	\$202,249.95
OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$6,680.95
PROVISIONES A CORTO PLAZO	\$546,549.45
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO	\$546,549.45
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$24,207,123.55
OTROS PASIVOS CIRCULANTES	\$24,207,123.55
Total de Pasivos Circulantes	<u>\$40,917,153.89</u>
<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>	<u>\$12,157,013.51</u>
PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$12,157,013.51
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO	\$12,157,013.51
Total de Pasivos No Circulantes	<u>\$12,157,013.51</u>
Total de Pasivos	<u>\$53,074,167.40</u>
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>	<u>\$0.00</u>
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u>	<u>\$1,168,866,916.42</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$153,985,717.32
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$915,685,304.52
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$99,195,894.58
CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	\$99,195,894.58
<u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE PASIVOS</u>	<u>\$0.00</u>
Total Hacienda Pública/Patrimonio	<u>\$1,168,866,916.42</u>
Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	<u>\$1,221,941,083.82</u>

<u>CUENTAS DE ORDEN CONTABLES</u>	<u>2018</u>
<u>VALORES</u>	<u>\$0.00</u>
VALORES EN CUSTODIA	\$0.01
CUSTODIA DE VALORES	\$0.01
<u>EMISIÓN DE OBLIGACIONES</u>	<u>\$0.00</u>
<u>AVALES Y GARANTÍAS</u>	<u>\$0.00</u>
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR	\$88,130,288.85
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS	\$88,130,288.85
<u>JUICIOS</u>	<u>\$0.00</u>
DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN	\$0.00
RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL	\$0.00
<u>INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE</u>	<u>\$0.00</u>
<u>BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO</u>	<u>\$0.00</u>
BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	\$9.00
CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	\$9.00
<u>BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS EN C</u>	<u>\$0.00</u>
<u>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA</u>	<u>2018</u>
<u>LEY DE INGRESOS</u>	
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$370,382,788.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$186,123,646.13
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$184,259,141.87
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$74,153,670.87
<u>PRESUPUESTO DE EGRESOS</u>	
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$370,382,788.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$228,863,414.21
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBAD	\$2,799,008.53
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$144,318,382.32
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$41,223,604.62
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$40,308,986.35
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$40,278,386.35



**Municipio de Champotón
CAMPECHE**
Estado de Actividades
Del 01/feb/2018 al 28/feb/2018

Usr: SARA
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión | 05/mar/2018
10:48 a.m.

	<u>2018</u>	<u>2017</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	\$3,286,142.37	\$2,677,767.33
IMPUESTOS	1,424,029.70	1,193,560.87
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	0.00	640.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	1,016,342.29	877,720.87
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	34,863.41	1,979.00
OTROS IMPUESTOS	372,824.00	313,221.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1,680.30	22,974.30
DERECHOS	1,795,742.71	1,224,526.98
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	9,000.00	1,500.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	55,689.66	235,205.18
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNAC SUBSIDIOS Y OT	\$19,812,593.64	\$20,113,260.96
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	18,081,376.65	18,352,881.26
PARTICIPACIONES	16,803,014.83	16,266,681.26
APORTACIONES	898,003.00	886,200.00
CONVENIOS	56,034.80	1,200,000.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	324,324.02	0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,731,216.99	1,760,379.70
TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	1,731,216.99	1,760,379.70
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$27,244.83	\$35,057.29
INGRESOS FINANCIEROS	27,244.83	21,922.55
INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS	27,244.83	21,922.55
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00	13,134.74
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00	13,134.74
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$23,125,980.84	\$22,826,085.58
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$13,113,632.92	\$16,132,709.43
SERVICIOS PERSONALES	9,986,476.54	10,375,335.93
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,707,386.54	1,579,314.23
SERVICIOS GENERALES	1,419,769.84	4,178,059.27

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.-
LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- RÚBRICAS.

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros



Usu: SARA
Rep.rptEstadoActividades

Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Actividades
Del 01/feb/2018 al 28/feb/2018

Fecha y hora de impresión 05/mar/2018
10:48 a.m.

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,544,573.14	\$3,541,050.61
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	869,880.00	900,933.26
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0.00	1,000,000.00
AYUDAS SOCIALES	939,289.14	1,019,705.35
PENSIONES Y JUBILACIONES	735,404.00	620,412.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$0.00	\$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$15,658,206.06	\$19,673,760.04
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$7,467,774.78	\$3,152,325.54

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.-
LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- RÚBRICAS.



Usr: SARA
Rep: rptEstadoOrigenAplicacion

Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Origen y Aplicación de Recursos
Del 01/feb/2018 al 28/feb/2018

Fecha y hora de Impresión | 05/mar/2018
10:51 a.m.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$18,239,532.08
IMPUESTOS	\$1,424,029.70
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$1,680.30
DERECHOS	\$1,795,742.71
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$9,000.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$55,689.66
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$18,081,376.65
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS A	\$1,731,216.99
INGRESOS FINANCIEROS	\$27,244.83
DISMINUCIONES DEL ACTIVO	\$36,162,768.31
INCREMENTOS DEL PASIVO	\$20,485,557.14
TOTAL ORIGEN	\$98,013,838.37

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

SERVICIOS PERSONALES	\$9,986,476.54
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,707,386.54
SERVICIOS GENERALES	\$1,419,769.84
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR	\$869,880.00
AYUDAS SOCIALES	\$939,289.14
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$735,404.00
INCREMENTOS DEL ACTIVO	\$25,933,024.62
DISMINUCIONES DEL PASIVO	\$24,821,439.43
DISMINUCIONES DEL PATRIMONIO	\$12,220.00
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$31,588,948.26
TOTAL APLICACIÓN	\$98,013,838.37



Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.
Exp.: SHA'2018

LA QUE SUSCRIBE, ING. NADIALIZET MORENO CHAMIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y ARTICULO 20 FRACCIONES IX Y XXIV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE MARZO DE 2018**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO No. 448, EXPEDIENTE: TMA/TES/2018 DE FECHA 05 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, SIGNADO POR LA TESORERA MUNICIPAL, L.I. RUBI GUADALUPE VERA COLORADO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; ARTÍCULO 40, FRACCIÓN XXXV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LA TESORERA SOLICITA POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL GOBIERNO DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO ESTE **PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS CABILDANTES PRESENTES.

CERTIFICO:

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 774 (079) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTISIETE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ.- RÚBRICA.



Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Situación Financiera
Al 31/mar/2018

Usu: SARA
Rep: rptEstadoSituacionFinanciera

Fecha y
hora de Impresión 05/abr/2018
09:44 a.m.

ACTIVO	<u>2018</u>
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	<u>\$158,646,243.27</u>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$40,134,986.98
EFFECTIVO	\$97,430.77
BANCOS/TESORERÍA	\$40,021,356.21
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA	\$16,200.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	\$116,946,048.58
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$97,502,755.00
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$19,443,293.58
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$1,434,485.58
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y	\$224,941.13
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO	\$1,209,544.45
ALMACENES	\$130,722.13
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	\$130,722.13
Total de Activos Circulantes	<u>\$158,646,243.27</u>
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>	<u>\$1,066,129,816.06</u>
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$1,019,235,618.87
TERRENOS	\$834,138,134.44
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	\$131,000,139.26
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$50,246,020.53
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	\$3,851,324.64
BIENES MUEBLES	\$45,940,476.92
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$6,529,567.08
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$834,034.93
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$538,040.26
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$28,179,622.73
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$9,859,211.92
ACTIVOS INTANGIBLES	\$953,720.27
SOFTWARE	\$953,720.27
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	0.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	0.00
Total de Activos No Circulantes	<u>\$1,066,129,816.06</u>
Total de Activos	<u>\$1,224,776,059.33</u>
PASIVO	
<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	<u>\$40,901,586.58</u>
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$15,784,160.70

SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$48,346.00
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$6,043,948.26
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$2,126,202.10
TRANSFERENCIAS OTORG POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$7,043,225.40
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$522,438.94
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$208,930.90
DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS	\$202,249.95
OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$6,680.95
PROVISIONES A CORTO PLAZO	\$496,549.45
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO	\$496,549.45
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$24,411,945.53
OTROS PASIVOS CIRCULANTES	\$24,411,945.53
Total de Pasivos Circulantes	\$40,901,586.58
<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>	<u>\$12,157,013.51</u>
PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$12,157,013.51
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO	\$12,157,013.51
Total de Pasivos No Circulantes	\$12,157,013.51
Total de Pasivos	<u>\$53,058,600.09</u>
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>	<u>\$0.00</u>
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u>	<u>\$1,171,717,459.24</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$156,843,147.32
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$915,678,417.34
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$99,195,894.58
CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	\$99,195,894.58
<u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE VALORES</u>	<u>\$0.00</u>
Total Hacienda Pública/Patrimonio	<u>\$1,171,717,459.24</u>
Total Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	<u>\$1,224,776,059.33</u>
<u>CUENTAS DE ORDEN CONTABLES</u>	<u>2018</u>
<u>VALORES</u>	<u>\$0.00</u>
VALORES EN CUSTODIA	\$0.01
CUSTODIA DE VALORES	\$0.01
<u>EMISIÓN DE OBLIGACIONES</u>	<u>\$0.00</u>

<u>AVALES Y GARANTÍAS</u>	<u>\$0.00</u>
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR	\$88,130,288.85
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS	\$88,130,288.85
<u>JUICIOS</u>	<u>\$0.00</u>
DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN	\$0.00
RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL	\$0.00
<u>INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE</u>	<u>\$0.00</u>
<u>BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO</u>	<u>\$0.00</u>
BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	\$9.00
CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	\$9.00
<u>BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS EN</u>	<u>\$0.00</u>
<u>C</u>	
<u>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA</u>	<u>2018</u>
<u>LEY DE INGRESOS</u>	
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$370,382,788.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$161,644,592.72
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$208,738,195.28
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$111,235,440.28
<u>PRESUPUESTO DE EGRESOS</u>	
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$370,382,788.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$204,199,646.51
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBAD	\$3,670,766.63
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$169,853,908.12
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$64,919,579.49
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$62,927,651.11
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$62,897,051.11

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- RÚBRICAS.



**Municipio de Champotón
CAMPECHE**
Estado de Actividades
Del 01/mar/2018 al 31/mar/2018

Usr: SARA
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión | 05/abr/2018
09:57 a.m.

	<u>2018</u>	<u>2017</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	\$2,473,327.77	\$3,507,879.70
IMPUESTOS	1,073,520.60	1,269,659.46
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	1,500.00	0.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	777,448.00	889,791.46
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	4,798.60	6,693.00
OTROS IMPUESTOS	289,774.00	373,175.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	1,236.60	28,872.98
DERECHOS	1,323,823.35	1,957,658.79
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	8,000.00	6,500.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	66,747.22	245,188.47
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNAC SUBSIDIOS Y OT	\$22,005,725.64	\$17,116,159.12
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	19,647,241.40	15,473,053.40
PARTICIPACIONES	19,194,313.60	13,242,530.00
APORTACIONES	301,936.00	0.00
CONVENIOS	52,178.40	2,230,523.40
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	98,813.40	0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2,358,484.24	1,643,105.72
TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	2,358,484.24	1,643,105.72
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$40,592.43	\$32,986.87
INGRESOS FINANCIEROS	40,592.43	32,986.87
INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS	40,592.43	32,986.87
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$24,519,645.84	\$20,657,025.69
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$19,375,133.88	\$17,838,430.13
SERVICIOS PERSONALES	12,685,399.99	10,158,365.43
MATERIALES Y SUMINISTROS	3,458,423.97	2,524,870.89
SERVICIOS GENERALES	3,231,309.92	5,155,193.81

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- RÚBRICAS.

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros



Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Actividades
Del 01/mar/2018 al 31/mar/2018

Usr: SARA
Rpt: rptEstadoActividades

Fecha y hora de impresión 05/abr/2018
09:57 a.m.

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$2,287,081.96	\$2,913,448.98
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	876,482.96	1,032,361.98
AYUDAS SOCIALES	676,244.00	1,260,675.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	734,355.00	620,412.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$0.00	\$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00	\$7,398,175.17
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	7,398,175.17
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$21,662,215.84	\$28,150,054.28
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$2,857,430.00	-\$7,493,028.59

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- RÚBRICAS.

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros



Municipio de Champoton
CAMPECHE
Estado de Origen y Aplicación de Recursos
Del 01/mar/2018 al 31/mar/2018

Usr: SARA
Rep: rptEstadoOrigenAplicacion

Fecha y hora de Impresión | 05/abr/2018
10:04 a.m.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$31,588,948.26
IMPUESTOS	\$1,073,520.60
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$1,236.60
DERECHOS	\$1,323,823.35
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$8,000.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$66,747.22
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$19,647,241.40
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS A	\$2,358,484.24
INGRESOS FINANCIEROS	\$40,592.43
DISMINUCIONES DEL ACTIVO	\$37,484,294.21
INCREMENTOS DEL PASIVO	\$26,100,104.41
TOTAL ORIGEN	\$119,692,992.72

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

SERVICIOS PERSONALES	\$12,685,399.99
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,458,423.97
SERVICIOS GENERALES	\$3,231,309.92
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR	\$876,482.96
AYUDAS SOCIALES	\$676,244.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$734,355.00
INCREMENTOS DEL ACTIVO	\$31,773,231.00
DISMINUCIONES DEL PASIVO	\$26,115,671.72
DISMINUCIONES DEL PATRIMONIO	\$6,887.18
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$40,134,986.98
TOTAL APLICACIÓN	\$119,692,992.72



Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.
Exp.: SHA'2018

LA QUE SUSCRIBE, ING. NADIALIZET MORENO CHAMIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y ARTICULO 20 FRACCIONES IX Y XXIV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE ABRIL DE 2018**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO No. 537, EXPEDIENTE: TMA/TES/2018 DE FECHA 04 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, SIGNADO POR LA TESORERA MUNICIPAL, L.I. RUBI GUADALUPE VERA COLORADO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; ARTÍCULO 40, FRACCIÓN XXXV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LA TESORERA SOLICITA POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL GOBIERNO DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO ESTE **PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS CABILDANTES PRESENTES.

CERTIFICO:

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 775 (080) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ.- RÚBRICAS.



Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Situación Financiera
Al 30/abr/2018

Usr: SARA
Rep: rptEstadoSituacionFinanciera

.Fecha y 05/may/2018
hora de Impresión 10:11 a.m.

ACTIVO	<u>2018</u>
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	<u>\$158,293,123.71</u>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$43,339,561.57
EFFECTIVO	\$15,232.58
BANCOS/TESORERÍA	\$43,308,128.99
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA	\$16,200.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	\$106,376,385.85
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$84,900,036.00
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$21,476,349.85
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$8,438,121.30
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y	\$224,941.13
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO	\$8,213,180.17
ALMACENES	\$139,054.99
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSU	\$139,054.99
Total de Activos Circulantes	<u>\$158,293,123.71</u>
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>	<u>\$1,066,823,212.10</u>
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$1,019,670,812.02
TERRENOS	\$834,138,134.44
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	\$131,000,139.26
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$50,246,020.53
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	\$4,286,517.79
BIENES MUEBLES	\$46,198,679.81
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$6,534,067.09
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$863,127.94
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORI	\$538,040.26
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$28,179,622.73
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$10,083,821.79
ACTIVOS INTANGIBLES	\$953,720.27
SOFTWARE	\$953,720.27
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	0.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	0.00
Total de Activos No Circulantes	<u>\$1,066,823,212.10</u>
Total de Activos	<u>\$1,225,116,335.81</u>
PASIVO	
<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	<u>\$40,487,581.33</u>
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$15,317,423.25
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$48,346.00
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$5,649,209.08
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A	

CORTO PLAZO	\$1,856,313.29
TRANSFERENCIAS OTORG POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$7,241,115.94
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$522,438.94
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$208,930.90
DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLI	\$202,249.95
OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$6,680.95
PROVISIONES A CORTO PLAZO	\$411,549.45
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PL	\$411,549.45
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$24,549,677.73
OTROS PASIVOS CIRCULANTES	\$24,549,677.73
Total de Pasivos Circulantes	\$40,487,581.33
<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>	<u>\$12,157,013.51</u>
PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$12,157,013.51
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PL	\$12,157,013.51
Total de Pasivos No Circulantes	\$12,157,013.51
Total de Pasivos	<u>\$52,644,594.84</u>
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u>	<u>\$0.00</u>
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u>	<u>\$1,172,471,740.97</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$157,738,578.05
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$915,537,268.34
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS A	\$99,195,894.58
CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	\$99,195,894.58
<u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE</u>	<u>\$0.00</u>
Total Hacienda Pública/Patrimonio	<u>\$1,172,471,740.97</u>
Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	<u>\$1,225,116,335.81</u>
<u>CUENTAS DE ORDEN CONTABLES</u>	<u>2018</u>
<u>VALORES</u>	<u>\$0.00</u>
VALORES EN CUSTODIA	\$0.01
CUSTODIA DE VALORES	\$0.01
<u>EMISIÓN DE OBLIGACIONES</u>	<u>\$0.00</u>
<u>AVALES Y GARANTÍAS</u>	<u>\$0.00</u>
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR	\$88,130,288.85
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS	\$88,130,288.85

<u>JUICIOS</u>	<u>\$0.00</u>
DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN	\$0.00
RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL	\$0.00
<u>INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE</u>	<u>\$0.00</u>
<u>BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO</u>	<u>\$0.00</u>
BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	\$9.00
CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	\$9.00
<u>BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS EN</u>	<u>\$0.00</u>
<u>C</u>	
<u>CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA</u>	<u>2018</u>
<u>LEY DE INGRESOS</u>	
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$370,382,788.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$140,473,350.67
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$229,909,437.33
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$145,009,401.33
<u>PRESUPUESTO DE EGRESOS</u>	
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$370,382,788.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$180,408,473.59
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBAD	\$3,670,766.63
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$193,645,081.04
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$86,523,121.77
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$84,656,377.39
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$84,625,278.10

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- RÚBRICAS.



Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Actividades
Del 01/abr/2018 al 30/abr/2018

Usu: SARA
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión | 05/may/2018
09:54 a.m.

	<u>2018</u>	<u>2017</u>
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN	\$3,194,871.01	\$2,859,583.45
IMPUESTOS	912,632.25	1,059,237.28
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	0.00	0.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	600,405.17	581,116.28
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	6,312.08	4,813.00
OTROS IMPUESTOS	305,915.00	473,308.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	164.10	438,198.58
DERECHOS	2,209,575.97	1,067,494.79
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	14,441.80	2,000.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	58,056.89	292,652.80
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTROS SUBSIDIOS Y OTROS	\$17,976,371.04	\$12,593,510.76
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	15,896,773.11	11,000,358.00
PARTICIPACIONES	15,510,743.51	10,542,487.00
APORTACIONES	297,061.00	457,871.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	88,968.60	0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2,079,597.93	1,593,152.76
TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	2,079,597.93	1,593,152.76
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$42,058.78	\$35,090.69
INGRESOS FINANCIEROS	42,058.77	35,090.69
INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS	42,058.77	35,090.69
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.01	0.00
BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS	0.01	0.00
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$21,213,300.83	\$15,488,184.90
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$17,290,966.28	\$14,532,710.66
SERVICIOS PERSONALES	10,528,210.86	9,816,833.57
MATERIALES Y SUMINISTROS	3,508,473.72	1,497,290.74
SERVICIOS GENERALES	3,254,281.70	3,218,586.35

*No se incluyen: Utilidades e Intereses. Por regla de presentación se revelan como Ingresos Financieros



**Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Actividades
Del 01/abr/2018 al 30/abr/2018**

Usu: SARA
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de impresión 05/may/2018
09:54 a.m.

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,026,903.82	\$3,043,996.38
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	1,298,052.82	1,199,571.38
AYUDAS SOCIALES	947,350.00	1,149,476.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	781,501.00	694,949.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00	\$0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$0.00	\$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00	\$0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$20,317,870.10	\$17,576,707.04
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$895,430.73	-\$2,088,522.14

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC SÍNDICO DE HACIENDA.- RÚBRICAS.



Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado de Origen y Aplicación de Recursos
Del 01/abr/2018 al 30/abr/2018

Usr: SARA
Rep: rptEstadoOrigenAplicacion

Fecha y hora de Impresión | 05/may/2018
09:55 a.m.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$40,134,986.98
IMPUESTOS	\$912,632.25
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$164.10
DERECHOS	\$2,209,575.97
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$14,441.80
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$58,056.89
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$15,896,773.11
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS A	\$2,079,597.93
INGRESOS FINANCIEROS	\$42,058.77
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.01
DISMINUCIONES DEL ACTIVO	\$34,568,660.76
INCREMENTOS DEL PASIVO	\$24,737,219.03
TOTAL ORIGEN	\$120,654,167.60

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

SERVICIOS PERSONALES	\$10,528,210.86
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,508,473.72
SERVICIOS GENERALES	\$3,254,281.70
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR	\$1,298,052.82
AYUDAS SOCIALES	\$947,350.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$781,501.00
INCREMENTOS DEL ACTIVO	\$31,704,362.65
DISMINUCIONES DEL PASIVO	\$25,151,224.28
DISMINUCIONES DEL PATRIMONIO	\$141,149.00
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$43,339,561.57
TOTAL APLICACIÓN	\$120,654,167.60

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO, TESORERO MUNICIPAL.- C. PEDRO EUAN COYOC, SÍNDICO DE HACIENDA.- RÚBRICAS.



Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

Exp.: SHA'2018

LA QUE SUSCRIBE, ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y ARTICULO 20 FRACCIONES IX Y XXIV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA AL OFICIO No. 1179, EXPEDIENTE: D.A./REC.HUM./2018, MEDIANTE EL CUAL EL LIC. MANUEL ROMAN VELA AGUILAR, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL ENVIA LA SIGUIENTE INICIATIVA: EN ATENCIÓN A LAS REVISIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN EN EL EJERCICIO 2017 POR PARTE DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE Y CON EL FIN DE EVITAR FUTURAS OBSERVACIONES, POR ESTE MEDIO SOLICITO A USTED LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, REFERENTE AL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS, CONCEPTO DE PRESTACIONES SINDICALES. DICHO PRESUPUESTO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO CON FECHA DEL PASADO 30 DE DICIEMBRE DE 2017, DESPUÉS DE HABERSE ANALIZADO ESTE PUNTO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES, SE REALICEN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PERTINENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO Y SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

CERTIFICO:

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 775 (080) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ.- RÚBRICA.

CONCEPTO DE PRESTACIONES SINDICALES

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018
BONO DIA DE REYES	\$ 216,000.00
BONO DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL	\$ 259,200.00
BONO DIA DE LAS MADRES	\$ 76,800.00
BONO DIA DEL PADRE	\$ 120,600.00
BONO DE UTILES ESCOLARES	\$ 410,400.00
BONO ANUAL	\$ 864,000.00
BONO NAVIDEÑO	\$ 561,600.00
DESPENSA MENSUAL ELECTTRONICO	\$ 7,257,600.00
APOYO A LA EDUCACION ELECTTRONICO	\$ 993,600.00
PAGO DE DIA 31	\$ 705,259.00
PRIMA QUINQUENAL	\$ 698,400.00
BONO PAGO DE FIESTA DIA DEL EMPLEADO	\$ 216,000.00
APOYO AL DEPORTE	\$ 60,000.00
APOYO CONVIVIO DIA MADRES	\$ 18,000.00
APOYO CONVIVIO DIA DEL NIÑO	\$ 18,000.00
APOYO CONVIVIO DIA DE LA SECRETARIA	\$ 18,000.00
APOYO CONVIVIO POSADA	\$ 18,000.00
PAGO POR ANTIGÜEDAD	\$ 2,788,745.00
PAGO POR RETIRO	\$ 150,000.00

PRESUPUESTO DE TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES 2018															
Plaza Tabular	Remuneraciones Base				Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones						
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones			De		Hasta	
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	
A0801 - AUDITOR	6,869.40	7,507.57	858.68	1,310.53	152.65	166.83	0.00	0.00	0.00	3,041.66	7,880.73	12,026.59			
A0901 - JEFE DE ÁREA	5,817.06	7,075.48	727.13	1,416.37	129.27	157.23	0.00	0.00	0.00	4,320.48	6,673.46	12,969.57			
A0902 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5,332.30	6,710.24	666.54	1,044.05	118.50	149.12	0.00	0.00	0.00	1,707.17	6,117.33	9,610.58			
A0903 - JEFE DE OFICINA	5,865.52	6,657.30	733.19	1,122.25	130.34	147.94	0.00	0.00	0.00	2,385.73	6,729.05	10,313.23			
A0904 - CAJERO	5,152.05	6,657.30	644.01	1,400.65	114.49	147.94	0.00	0.00	0.00	4,612.87	5,910.55	12,818.76			
A0905 - AUXILIAR	4,887.94	6,656.85	610.99	1,181.46	108.62	147.93	0.00	0.00	0.00	2,859.79	5,607.55	10,846.03			
A0906 - SECRETARIA EJECUTIVA	5,332.30	6,209.30	666.54	1,014.73	118.50	137.98	0.00	0.00	0.00	1,973.51	6,117.33	9,335.53			
A0910 - COBRATARIO	3,206.91	5,991.57	400.86	934.74	71.26	133.15	0.00	0.00	0.00	1,551.31	3,679.04	8,610.76			
A0911 - SECRETARIA	4,847.54	5,808.29	605.94	881.32	107.72	129.07	0.00	0.00	0.00	1,307.26	5,561.21	8,125.94			
A0912 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5,235.12	5,598.17	654.39	849.55	116.34	124.40	0.00	0.00	0.00	1,263.21	6,005.85	7,835.33			
A1001 - JEFE DE OFICINA	4,732.58	5,656.81	591.57	1,091.58	105.17	125.71	0.00	0.00	0.00	3,140.81	5,429.32	10,014.90			
A1002 - ANALISTA	4,406.86	5,492.27	550.86	833.28	97.93	122.05	0.00	0.00	0.00	1,238.93	5,055.65	7,686.53			
A1003 - ODONTÓLOGO	5,152.05	5,492.27	644.01	1,176.16	114.49	122.05	0.00	0.00	0.00	3,982.04	5,910.55	10,772.52			
A1004 - VERIFICADOR SANITARIO	4,579.60	5,454.75	572.45	827.81	101.77	121.22	0.00	0.00	0.00	1,232.72	5,253.82	7,636.49			
A1005 - CAPTURISTA DE DATOS	4,579.60	5,437.33	572.45	996.44	101.77	120.83	0.00	0.00	0.00	2,599.15	5,253.82	9,153.74			
A1006 - MEDICO VETERINARIO	5,152.05	5,323.60	644.01	807.74	114.49	118.30	0.00	0.00	0.00	1,203.29	5,910.55	7,452.92			
A1007 - INTENDENTE	2,932.04	5,295.57	366.51	829.07	65.16	117.68	0.00	0.00	0.00	1,402.01	3,363.70	7,644.33			
A1009 - DIRECTOR DE MUSICA	4,952.05	5,306.61	619.01	805.15	110.05	117.92	0.00	0.00	0.00	1,199.59	5,681.10	7,429.28			
A1010 - AUXILIAR DE OFICINA	2,862.25	5,151.69	357.78	910.33	63.61	114.48	0.00	0.00	0.00	2,195.99	3,283.64	8,372.49			
A1011 - ANALISTA ESPECIALIZADO	4,579.60	5,050.70	572.45	1,544.23	101.77	112.24	0.00	0.00	0.00	7,368.16	5,253.82	14,075.32			
A1012 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,717.55	5,034.58	339.69	935.16	60.39	111.88	0.00	0.00	0.00	2,511.73	3,117.63	8,593.35			
A1013 - JEFE DE UNIDAD	4,579.60	4,873.90	572.45	763.78	101.77	108.31	0.00	0.00	0.00	1,301.31	5,253.82	7,047.29			
A1014 - ENCARGADO DE RASTRO	4,579.60	4,873.90	572.45	739.63	101.77	108.31	0.00	0.00	0.00	1,108.13	5,253.82	6,829.97			
A1015 - AUXILIAR	3,910.36	4,873.45	488.80	1,150.75	86.90	108.30	0.00	0.00	0.00	4,397.59	4,486.05	10,530.08			
A1016 - AUXILIAR DE ENFERMERIA	4,350.62	4,834.10	543.83	733.39	96.68	107.42	0.00	0.00	0.00	1,098.03	4,991.13	6,772.94			
A1017 - SECRETARIA ""A""	4,283.82	4,722.39	535.48	716.36	95.20	104.94	0.00	0.00	0.00	1,073.51	4,914.49	6,617.20			
A1101 - SECRETARIA	3,074.28	4,661.64	384.29	1,324.32	68.32	103.59	0.00	0.00	0.00	5,997.90	3,526.88	12,087.44			
A1102 - AUXILIAR DE EVENTOS ESPECIAL	4,350.62	4,646.63	543.83	807.78	96.68	103.26	0.00	0.00	0.00	1,880.62	4,991.13	7,438.29			
A1103 - INSPECTOR	3,439.66	4,631.81	429.96	801.76	76.44	102.93	0.00	0.00	0.00	1,847.28	3,946.05	7,383.78			
A1104 - AYUDANTE	3,519.32	4,539.07	439.92	891.06	78.21	100.87	0.00	0.00	0.00	2,654.44	4,037.44	8,185.44			
A1105 - ENCARGADO DE PANTEONES	4,379.60	4,716.99	547.45	859.24	97.32	104.82	0.00	0.00	0.00	2,221.93	5,024.37	7,902.97			
A1106 - AUXILIAR DE DEPORTES	2,932.76	4,412.33	366.60	669.54	65.17	98.05	0.00	0.00	0.00	1,009.00	3,364.53	6,188.93			
A1107 - SECRETARIA ""A""	3,434.70	4,292.45	429.34	651.14	76.33	95.39	0.00	0.00	0.00	981.68	3,940.36	6,020.66			

PRESUPUESTO DE TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES 2018																
Plaza Tabular	Sueldo Base				Remuneraciones Base				Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones			
	De		Hasta		Aguinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones		De		Hasta	
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
A1108 - MAESTRO DE MÚSICA	2,633.27	4,121.34	329.16	625.14	58.52	91.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	944.81	3,020.95	5,782.87		
A1109 - ENCARGADO DE SERVICIOS	3,434.70	3,902.80	429.34	592.16	76.33	86.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	899.45	3,940.36	5,481.14		
A1110 - INTENDENTE	3,434.70	3,914.24	429.34	593.98	76.33	86.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	902.63	3,940.36	5,497.83		
A1111 - AUXILIAR	3,525.49	3,799.77	440.69	576.50	78.34	84.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	877.20	4,044.52	5,337.91		
A1112 - VELADOR "A"	2,862.25	3,799.77	357.78	576.34	63.61	84.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	875.96	3,283.64	5,336.51		
A1201 - AUXILIAR	3,296.01	3,535.46	412.00	536.36	73.24	78.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	820.42	3,781.26	4,970.81		
A1202 - VELADOR	3,059.83	3,517.76	382.48	533.78	68.00	78.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	817.47	3,510.30	4,947.18		
A1203 - INTENDENTE "A"	2,862.25	3,394.89	357.78	515.08	63.61	75.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	790.73	3,283.64	4,776.14		
A1204 - NOTIFICADOR	3,205.72	3,345.30	400.72	644.72	71.24	74.34	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,877.49	3,677.67	5,941.84		
A1205 - AUXILIAR	3,030.52	3,328.65	378.82	607.86	67.34	73.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,599.26	3,476.68	5,609.74		
A1206 - INSPECTOR	2,289.80	3,324.62	286.23	504.28	50.88	73.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	774.61	2,626.91	4,677.40		
A1207 - COBRATARIO	2,862.25	3,303.12	357.78	501.09	63.61	73.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	770.59	3,283.64	4,648.20		
A1208 - SECRETARIA	2,346.22	3,081.16	293.28	467.34	52.14	68.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	722.53	2,691.64	4,339.50		
A1209 - SECRETARIA B	2,289.80	3,136.72	286.23	475.85	50.88	69.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	735.10	2,626.91	4,417.37		
A1210 - AUXILIAR	2,717.69	3,080.93	339.71	467.49	60.39	68.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	724.02	3,117.79	4,340.90		
A1211 - INTENDENTE	2,570.30	2,929.38	321.29	444.38	57.12	65.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	690.67	2,948.71	4,129.53		
A1213 - AUXILIAR	2,346.22	2,754.92	293.28	431.33	52.14	61.22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	760.69	2,691.64	4,008.16		
A1214 - VELADOR	2,206.59	2,647.41	275.82	401.66	49.04	58.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	630.89	2,531.45	3,738.80		
A1215 - INTENDENTE	2,353.70	2,575.16	294.21	403.44	52.30	57.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	717.32	2,700.22	3,753.15		
A1216 - VELADOR "B"	2,289.80	2,525.33	286.23	383.27	50.88	56.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	605.83	2,626.91	3,570.55		
A1217 - SECRETARIA	1,717.35	2,491.65	214.67	377.94	38.16	55.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	596.90	1,970.18	3,521.87		
A1218 - AUXILIAR	2,289.80	2,515.46	286.23	381.59	50.88	55.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	602.29	2,626.91	3,555.24		
A1219 - MENSAJERO	2,289.80	2,423.86	286.23	367.92	50.88	53.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	584.47	2,626.91	3,430.11		
A1220 - INTENDENTE	2,199.17	2,416.61	274.90	366.70	48.87	53.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	581.97	2,522.94	3,418.98		
A1221 - PREFECTO	2,289.80	2,416.61	286.23	366.54	50.88	53.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	580.72	2,626.91	3,417.57		
A1301 - VELADOR	2,206.59	2,346.70	275.82	356.21	49.04	52.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	567.98	2,531.45	3,323.04		
A1303 - PEÓN	2,071.23	2,346.70	258.90	401.54	46.03	52.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	930.65	2,376.16	3,731.05		
A1304 - MAESTRO AUXILIAR	1,173.11	2,323.32	146.64	352.56	26.07	51.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	562.15	1,345.82	3,289.66		
A1305 - AUXILIAR	1,961.43	2,272.81	245.18	344.80	43.59	50.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	550.62	2,250.20	3,218.73		
A1306 - INTENDENTE	1,961.43	2,272.81	245.18	367.08	43.59	50.51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	728.84	2,250.20	3,419.23		
A1307 - AUXILIAR DE VIVERO	1,717.35	2,066.19	214.67	313.33	38.16	45.92	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	505.45	1,970.18	2,930.88		
A1308 - AUXILIAR	1,717.35	1,815.63	214.67	275.48	38.16	40.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	453.19	1,970.18	2,584.65		
A1309 - AUXILIAR	1,717.35	1,997.18	214.67	303.00	38.16	44.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	491.78	1,970.18	2,836.34		

PRESUPUESTO DE TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES 2018														
Plaza Tabular	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales						Total Remuneraciones	
	Sueldo Base		Agumaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones		Total Remuneraciones			
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta		
A1310 - INTENDENTE	1,717.35	2,196.92	214.67	333.40	38.16	48.82	0.00	0.00	0.00	535.31	1,970.18	3,114.45		
A1311 - SEPULTURERO	1,144.90	2,196.92	143.11	333.25	25.44	48.82	0.00	0.00	0.00	534.06	1,313.45	3,113.05		
B0601 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12,598.74	12,866.19	1,784.82	2,928.11	314.97	723.42	0.00	5,488.97	0.00	7,802.84	14,698.53	29,809.54		
B0701 - OPERADOR DE MAQUINARIA	4,926.73	13,110.45	697.95	2,398.65	123.17	592.61	0.00	5,364.39	0.00	3,821.17	5,747.86	25,287.26		
B0801 - ANALISTA ESPECIALIZADO	3,863.91	11,343.36	547.39	2,300.81	96.60	568.43	0.00	5,341.37	0.00	4,897.63	4,507.90	24,451.60		
B0802 - OPERADOR DE MAQUINARIA	3,624.76	11,721.55	513.51	2,059.92	90.62	508.92	0.00	5,284.69	0.00	2,819.07	4,228.89	22,394.16		
B0901 - MÉDICO GENERAL	3,222.02	11,289.47	456.45	1,984.03	80.55	490.17	0.00	5,266.83	0.00	2,715.48	3,759.02	21,745.99		
B0902 - MECÁNICO "A"	3,222.02	11,142.38	456.45	1,980.54	80.55	484.37	0.00	5,261.30	0.00	2,696.72	3,759.02	21,545.31		
B0903 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8,188.89	11,078.41	1,160.09	2,204.63	204.72	544.67	0.00	5,318.74	0.00	4,483.67	9,553.70	23,630.12		
B0904 - SECRETARIA "A"	3,345.14	10,839.30	473.89	2,023.77	83.63	499.99	0.00	5,276.18	0.00	3,446.10	3,902.66	22,085.34		
B0905 - AUXILIAR TÉCNICO	6,296.89	10,414.21	892.06	2,052.37	157.42	507.06	0.00	5,282.91	0.00	4,073.12	7,346.37	22,329.66		
B0906 - CHOFER "A"	9,747.25	10,313.62	1,380.86	1,812.18	243.68	447.72	0.00	5,226.40	0.00	2,478.28	11,371.79	20,278.19		
B0907 - SECRETARIA EJECUTIVA	3,222.02	10,253.50	456.45	1,801.27	80.55	445.02	0.00	5,223.83	0.00	2,461.36	3,759.02	20,184.98		
B0908 - AUXILIAR	6,960.66	10,143.94	986.09	1,939.32	174.02	479.13	0.00	5,256.31	0.00	3,545.35	8,120.77	21,364.04		
B0909 - MAESTRO DE GRUPO	2,751.16	10,024.94	389.75	1,760.48	68.78	434.94	0.00	5,214.23	0.00	2,401.97	3,209.69	19,836.56		
B0910 - MAESTRO DE MANUALIDADES	3,222.02	9,917.46	456.45	1,742.62	80.55	430.53	0.00	5,210.03	0.00	2,383.39	3,759.02	19,684.03		
B0912 - ALMACENISTA	2,416.51	9,923.75	342.34	1,742.59	60.41	430.52	0.00	5,210.02	0.00	2,376.91	2,819.26	19,683.80		
B1001 - SECRETARIA	8,055.62	9,364.78	1,141.21	2,289.27	201.39	565.58	0.00	5,338.65	0.00	6,794.74	9,398.22	24,353.03		
B1002 - ANALISTA	8,356.74	8,603.51	1,183.87	1,994.56	208.92	492.77	0.00	5,269.31	0.00	5,475.71	9,749.53	21,835.85		
B1003 - CAPTURISTA DE DATOS	7,229.74	9,227.91	1,024.21	1,670.06	180.74	412.60	0.00	5,192.96	0.00	2,560.75	8,434.69	19,064.28		
B1004 - AUXILIAR DE DEPORTES	2,819.26	8,743.28	399.40	1,535.21	70.48	379.29	0.00	5,161.23	0.00	2,093.48	3,289.14	17,912.47		
B1005 - BIBLIOTECARIO	6,244.01	8,735.36	884.57	1,535.24	156.10	379.29	0.00	5,161.23	0.00	2,101.63	7,284.68	17,912.76		
B1006 - ELECTRICISTA	3,060.92	7,949.14	433.63	1,538.58	76.52	380.12	0.00	5,162.02	0.00	2,911.44	3,571.07	17,941.30		
B1009 - OPERADOR	2,819.26	8,523.90	399.40	1,498.17	70.48	370.14	0.00	5,152.51	0.00	2,051.42	3,289.14	17,596.14		
B1010 - MECÁNICO	2,946.95	8,473.87	417.48	1,489.45	73.67	367.98	0.00	5,150.46	0.00	2,039.89	3,438.10	17,521.65		
B1011 - SECRETARIA	2,819.26	8,501.53	399.40	1,496.03	70.48	369.61	0.00	5,152.01	0.00	2,058.69	3,289.14	17,577.87		
B1012 - SECRETARIA	7,223.62	7,693.63	1,023.35	1,549.05	180.59	382.71	0.00	5,164.48	0.00	3,240.83	8,427.55	18,030.69		
B1013 - SOBRESTANTE	3,060.92	8,224.09	433.63	1,445.84	76.52	357.21	0.00	5,140.20	0.00	1,981.86	3,571.07	17,149.19		
B1014 - CHOFER "A"	3,060.92	8,183.05	433.63	1,439.09	76.52	355.54	0.00	5,138.61	0.00	1,975.24	3,571.07	17,091.53		
B1015 - JEFE DE UNIDAD	3,060.92	8,040.80	433.63	1,413.34	76.52	349.18	0.00	5,132.55	0.00	1,935.73	3,571.07	16,871.60		
B1016 - INSPECTOR	6,658.98	8,043.71	943.36	1,413.10	166.47	349.12	0.00	5,132.50	0.00	1,931.14	7,768.81	16,869.58		
B1017 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6,630.82	7,994.32	939.37	1,464.98	165.77	361.94	0.00	5,144.70	0.00	2,346.73	7,735.95	17,312.67		
B1018 - AUXILIAR ENFERMERIA	2,819.26	7,896.41	399.40	1,389.16	70.48	343.21	0.00	5,126.86	0.00	1,909.45	3,289.14	16,665.10		

PRESUPUESTO DE TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES 2018																
Plaza Tabular	Sueldo Base				Remuneraciones Base				Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones			
	De		Hasta		Aguiinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones		De		Hasta	
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
B1019 - BOMBERO	2,416.51	7,707.06	342.34	1,354.23	60.41	334.58	0.00	5,118.64	0.00	1,852.23	0.00	1,852.23	2,819.26	16,366.74		
B1101 - CHOFER ""B""	2,819.26	7,602.30	399.40	1,274.27	70.48	314.82	0.00	5,099.83	0.00	1,392.55	0.00	1,392.55	3,289.14	15,683.77		
B1102 - CHOFER	6,498.09	7,013.17	920.56	1,319.66	162.45	326.03	0.00	5,110.51	0.00	2,302.06	0.00	2,302.06	7,581.11	16,071.43		
B1103 - SECRETARIA	6,649.36	6,994.62	941.99	1,232.19	166.23	304.42	0.00	5,089.93	0.00	1,703.17	0.00	1,703.17	7,757.59	15,324.32		
B1104 - ENCARGADO DE INTENDENCIA	2,416.51	6,987.83	342.34	1,314.85	60.41	324.85	0.00	5,109.38	0.00	2,293.48	0.00	2,293.48	2,819.26	16,030.39		
B1105 - FONTANERO	2,416.51	6,988.35	342.34	1,229.98	60.41	303.88	0.00	5,089.41	0.00	1,693.85	0.00	1,693.85	2,819.26	15,305.47		
B1106 - MAESTRO DE MÚSICA	2,416.51	6,988.35	342.34	1,229.98	60.41	303.88	0.00	5,089.41	0.00	1,693.85	0.00	1,693.85	2,819.26	15,305.47		
B1107 - MAESTRO DE MECANOGRAFIA	2,416.51	6,682.22	342.34	1,175.44	60.41	290.40	0.00	5,076.57	0.00	1,615.03	0.00	1,615.03	2,819.26	14,839.67		
B1108 - ALBAÑIL	5,707.73	6,644.63	808.60	1,168.90	142.69	288.79	0.00	5,075.04	0.00	1,606.44	0.00	1,606.44	6,659.02	14,783.79		
B1109 - BRIGADISTA	2,416.51	6,583.17	342.34	1,160.23	60.41	286.64	0.00	5,073.00	0.00	1,606.68	0.00	1,606.68	2,819.26	14,709.73		
B1110 - AUXILIAR	2,414.95	5,804.08	342.12	1,838.50	60.37	454.22	0.00	5,232.59	0.00	7,173.54	0.00	7,173.54	2,817.44	20,502.92		
B1111 - PODADOR	1,912.06	6,400.54	270.87	1,125.27	47.80	278.01	0.00	5,064.77	0.00	1,542.53	0.00	1,542.53	2,230.73	14,411.12		
B1112 - VELADOR ""A""	2,361.87	6,271.92	334.60	1,103.48	59.05	272.62	0.00	5,059.64	0.00	1,517.37	0.00	1,517.37	2,755.51	14,225.04		
B1114 - AYUDANTE	5,282.70	5,767.50	748.38	1,083.29	132.07	267.64	0.00	5,054.89	0.00	1,879.26	0.00	1,879.26	6,163.15	14,052.57		
B1115 - SECRETARIA ""B""	5,074.66	5,732.77	718.91	1,076.74	126.87	266.02	0.00	5,053.35	0.00	1,867.74	0.00	1,867.74	5,920.44	13,996.62		
B1116 - PINTOR	2,416.51	5,909.55	342.34	1,040.25	60.41	257.00	0.00	5,044.77	0.00	1,433.41	0.00	1,433.41	2,819.26	13,684.98		
B1117 - INTENDENTE ""A""	1,366.16	5,092.57	193.54	987.89	34.15	244.07	0.00	5,032.44	0.00	1,880.75	0.00	1,880.75	1,593.85	13,237.72		
B1118 - AUXILIAR	4,357.51	5,544.50	617.31	979.27	108.94	241.94	0.00	5,030.42	0.00	1,367.96	0.00	1,367.96	5,083.76	13,164.08		
B1119 - SECRETARIA	4,376.00	5,060.53	619.93	981.32	109.40	242.44	0.00	5,030.90	0.00	1,866.45	0.00	1,866.45	5,105.34	13,181.65		
B1120 - PEÓN	1,985.57	6,210.94	281.29	1,092.57	49.64	269.93	0.00	5,057.08	0.00	1,501.35	0.00	1,501.35	2,316.50	14,131.87		
B1201 - VELADOR	1,552.47	4,842.56	219.93	942.05	38.81	232.74	0.00	5,021.66	0.00	1,807.19	0.00	1,807.19	1,811.21	12,846.19		
B1202 - PEÓN ""A""	1,797.92	5,142.91	254.71	945.01	44.95	233.47	0.00	5,022.36	0.00	1,527.77	0.00	1,527.77	2,097.58	12,871.53		
B1203 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1,611.01	5,083.24	228.23	894.12	40.28	220.90	0.00	5,010.38	0.00	1,228.21	0.00	1,228.21	1,879.52	12,436.85		
E0701 - JEFE DE DEPARTAMENTO	8,014.30	8,348.24	1,001.79	1,266.56	178.10	185.52	0.00	0.00	0.00	1,849.24	0.00	1,849.24	9,194.18	11,649.55		
E0901 - JEFE DE OFICINA	5,724.50	6,657.30	715.56	1,010.09	127.21	147.94	0.00	0.00	0.00	1,488.40	0.00	1,488.40	6,567.27	9,303.73		
E0902 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5,724.50	6,041.49	715.56	1,760.18	127.21	134.26	0.00	0.00	0.00	8,104.93	0.00	8,104.93	6,567.27	16,040.84		
E0903 - MAESTRO DE MANUALIDADES	5,724.50	6,041.49	715.56	916.74	127.21	134.26	0.00	0.00	0.00	1,357.46	0.00	1,357.46	6,567.27	8,449.94		
E0904 - MAESTRO AUXILIAR	2,310.67	6,041.49	288.83	1,208.07	51.35	134.26	0.00	0.00	0.00	3,688.04	0.00	3,688.04	2,650.85	11,071.85		
E1002 - ANALISTA	4,579.60	5,492.27	572.45	833.43	101.77	122.05	0.00	0.00	0.00	1,240.18	0.00	1,240.18	5,253.82	7,687.93		
E1004 - BIBLIOTECARIO	4,579.60	5,151.70	572.45	781.58	101.77	114.48	0.00	0.00	0.00	1,165.98	0.00	1,165.98	5,253.82	7,213.74		
E1005 - SECRETARIA	4,406.86	5,151.70	550.86	781.58	97.93	114.48	0.00	0.00	0.00	1,165.98	0.00	1,165.98	5,055.65	7,213.74		
E1006 - DIRECTOR DE MÚSICA	4,001.30	5,151.70	500.16	781.58	88.92	114.48	0.00	0.00	0.00	1,165.98	0.00	1,165.98	4,590.38	7,213.74		
E1007 - JEFE DE UNIDAD	4,579.60	4,873.90	572.45	945.11	101.77	108.31	0.00	0.00	0.00	2,752.00	0.00	2,752.00	5,253.82	8,679.32		

PRESUPUESTO DE TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES 2018														
Plaza Tabular	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales						Total Remuneraciones	
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones		Total Remuneraciones			
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
E1101 - AUXILIAR TÉCNICO	3,434.70	4,293.08	429.34	1,234.10	76.33	95.40	0.00	0.00	0.00	0.00	5,644.68	3,940.36	11,267.26	
E1102 - AUXILIAR DE DEPORTES	3,434.70	4,293.08	429.34	651.45	76.33	95.40	0.00	0.00	0.00	0.00	983.52	3,940.36	6,023.46	
E1103 - SECRETARIA	3,334.41	4,121.33	416.80	625.14	74.10	91.59	0.00	0.00	0.00	0.00	944.82	3,825.31	5,782.87	
E1104 - MAESTRO DE MÚSICA	3,434.70	4,121.34	429.34	625.45	76.33	91.59	0.00	0.00	0.00	0.00	947.30	3,940.36	5,785.68	
E1105 - PSICÓLOGA	3,434.70	4,027.67	429.34	611.01	76.33	89.50	0.00	0.00	0.00	0.00	925.38	3,940.36	5,653.56	
E1106 - MAESTRO AUXILIAR	3,434.70	4,027.67	429.34	611.01	76.33	89.50	0.00	0.00	0.00	0.00	925.38	3,940.36	5,653.56	
E1107 - MAESTRO DE GRUPO	3,434.70	4,027.67	429.34	611.01	76.33	89.50	0.00	0.00	0.00	0.00	925.38	3,940.36	5,653.56	
E1108 - AUXILIAR	2,991.19	4,027.67	373.90	623.88	66.47	89.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1,028.38	3,431.56	5,769.43	
E1109 - VELADOR	3,059.83	3,799.77	382.48	576.50	68.00	84.44	0.00	0.00	0.00	0.00	877.20	3,510.30	5,337.91	
E1201 - SECRETARIA	2,289.80	3,081.16	286.23	467.49	50.88	68.47	0.00	0.00	0.00	0.00	723.78	2,626.91	4,340.90	
E1202 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2,289.80	3,080.93	286.23	467.49	50.88	68.47	0.00	0.00	0.00	0.00	724.02	2,626.91	4,340.90	
E1203 - VELADOR	2,060.82	3,080.93	257.60	467.49	45.80	68.47	0.00	0.00	0.00	0.00	724.02	2,364.22	4,340.90	
E1204 - AUXILIAR DE CULTURA	2,289.80	3,020.74	286.23	700.15	50.88	67.13	0.00	0.00	0.00	0.00	2,645.49	2,626.91	6,433.51	
E1205 - MAESTRO DE CORRESPONDE	2,289.80	2,777.88	286.23	644.20	50.88	61.73	0.00	0.00	0.00	0.00	2,440.74	2,626.91	5,924.55	
E1206 - MAESTRO DE MÚSICA	2,289.80	2,796.30	286.23	424.32	50.88	62.14	0.00	0.00	0.00	0.00	663.24	2,626.91	3,945.99	
E1207 - INTENDENTE	2,199.17	2,424.31	274.90	367.60	48.87	53.87	0.00	0.00	0.00	0.00	581.51	2,522.94	3,427.30	
E1208 - AUXILIAR	2,060.82	2,416.61	257.60	366.54	45.80	53.70	0.00	0.00	0.00	0.00	580.72	2,364.22	3,417.57	
E1209 - MAESTRO AUXILIAR	2,310.67	3,390.29	288.83	719.96	51.35	75.34	0.00	0.00	0.00	0.00	2,434.35	2,650.85	6,619.94	
E1210 - MAESTRO DE MATEMÁTICAS	2,289.80	2,373.81	286.23	360.16	50.88	52.75	0.00	0.00	0.00	0.00	572.46	2,626.91	3,359.18	
E1301 - MAESTRO AUXILIAR	1,173.11	2,323.32	146.64	723.96	26.07	51.63	0.00	0.00	0.00	0.00	3,533.33	1,345.82	6,632.23	
E1302 - INTENDENTE	1,488.37	2,020.27	186.05	353.54	33.07	44.89	0.00	0.00	0.00	0.00	873.04	1,707.49	3,291.75	
E1303 - AUXILIAR DE EDUCACIÓN	1,488.37	1,849.25	186.05	280.80	33.07	41.09	0.00	0.00	0.00	0.00	462.19	1,707.49	2,633.34	
E1304 - MAESTRO DE PRÁCTICAS	1,316.64	1,590.96	164.58	241.42	29.26	35.35	0.00	0.00	0.00	0.00	405.44	1,510.48	2,273.17	
S0101 - PRESIDENTE MUNICIPAL	28,087.50	34,059.51	3,510.94	10,504.15	624.17	756.88	0.00	0.00	0.00	0.00	50,038.69	32,222.60	95,359.23	
S0201 - REGIDOR	13,482.00	17,435.38	1,685.25	7,181.23	299.60	387.45	0.00	0.00	0.00	0.00	40,079.45	15,466.85	65,083.51	
S0202 - SINDICO JURIDICO	13,482.00	17,435.38	1,685.25	7,181.23	299.60	387.45	0.00	0.00	0.00	0.00	40,079.45	15,466.85	65,083.51	
S0203 - SINDICO DE HACIENDA	13,482.00	17,435.38	1,685.25	7,181.23	299.60	387.45	0.00	0.00	0.00	0.00	40,079.45	15,466.85	65,083.51	
S0301 - SECRETARIO DEL H. AYUNTAM	13,482.00	17,435.38	1,685.25	6,593.13	299.60	387.45	0.00	0.00	0.00	0.00	35,374.67	15,466.85	59,790.63	
S0302 - TESORERO	13,482.00	17,435.38	1,685.25	6,593.13	299.60	387.45	0.00	0.00	0.00	0.00	35,374.67	15,466.85	59,790.63	
S0303 - CONTRALOR INTERNO	12,920.82	13,886.46	1,615.10	6,606.44	287.13	308.59	0.00	0.00	0.00	0.00	39,030.05	14,823.05	59,831.54	
S0304 - DIRECTOR	12,358.50	17,435.38	1,544.81	6,444.67	274.63	387.45	0.00	0.00	0.00	0.00	34,186.95	14,177.95	58,454.44	
S0401 - COORDINADOR DE ÁREA	8,988.00	10,710.94	1,123.50	5,350.24	199.73	238.02	0.00	0.00	0.00	0.00	32,155.96	10,311.23	48,455.16	
S0501 - ASESOR	11,796.75	12,575.75	1,474.59	6,611.35	262.15	279.46	0.00	0.00	0.00	0.00	40,380.08	13,533.49	59,846.65	

PRESUPUESTO DE TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUALES 2018														
Plaza Tabular	Sueldo Base				Remuneraciones Base				Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones	
	De		Hasta		Aguiinaldo		Prima Vacacional		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones		Total Remuneraciones	
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
S0601 - SUBDIRECTOR	9,942.00	10,778.12	1,242.75	3,870.63	220.93	239.51	0.00	0.00	0.00	20,251.90	11,405.68	35,140.16		
S0701 - JEFE DE DEPARTAMENTO DE E	8,988.00	10,709.94	1,123.50	3,681.91	199.73	238.00	0.00	0.00	0.00	18,810.36	10,311.23	33,440.21		
S0801 - JEFE DE DEPARTAMENTO	6,976.84	8,192.21	872.11	2,730.46	155.04	182.05	0.00	0.00	0.00	13,716.45	8,003.99	24,821.16		
S0901 - COORDINADOR ADMINISTRATI	7,864.50	10,710.94	983.06	2,359.74	174.77	238.02	0.00	0.00	0.00	8,231.98	9,022.33	21,540.68		
S1001 - MÉDICO GENERAL	10,111.50	10,779.21	1,263.94	2,014.10	224.70	239.54	0.00	0.00	0.00	5,398.62	11,600.14	18,431.47		
S1002 - SECRETARIA EJECUTIVA	5,232.63	6,637.21	654.08	1,656.06	116.28	147.49	0.00	0.00	0.00	6,676.25	6,002.99	15,117.01		
S1003 - PSICOLOGO	5,232.63	6,637.21	654.08	1,656.06	116.28	147.49	0.00	0.00	0.00	6,676.25	6,002.99	15,117.01		
T0701 - CHOFER ""A""	4,001.29	9,078.13	500.16	1,857.14	88.92	201.74	0.00	0.00	0.00	5,844.00	4,590.37	16,981.01		
T0702 - OPERADOR DE MAQUINARIA	4,976.82	8,264.03	622.10	1,253.79	110.60	183.65	0.00	0.00	0.00	1,831.29	5,709.52	11,532.75		
T0801 - MECÁNICO ""A""	6,869.40	7,576.03	868.68	1,149.50	152.65	168.36	0.00	0.00	0.00	1,684.96	7,880.73	10,578.85		
T0802 - SUPERVISOR DE OBRAS	3,247.86	7,576.03	405.98	1,269.46	72.17	168.36	0.00	0.00	0.00	2,644.61	3,726.02	11,658.46		
T1001 - OPERADOR	5,152.05	5,479.82	644.01	831.45	114.49	121.77	0.00	0.00	0.00	1,236.80	5,910.55	7,669.85		
T1002 - ALBAÑIL	4,007.15	5,342.49	500.89	810.62	89.05	118.72	0.00	0.00	0.00	1,207.51	4,597.09	7,479.34		
T1003 - MECÁNICO	3,910.36	5,131.66	488.80	778.54	86.90	114.04	0.00	0.00	0.00	1,161.70	4,486.05	7,185.93		
T1004 - ELECTRICISTA	3,878.04	5,035.33	484.76	900.89	86.18	111.90	0.00	0.00	0.00	2,236.77	4,448.97	8,284.88		
T1005 - OPERADOR DE MAQUINARIA	4,350.62	4,992.97	543.83	757.57	96.68	110.95	0.00	0.00	0.00	1,132.56	4,991.13	6,994.04		
T1006 - SOBRESTANTE	4,007.15	4,722.39	500.89	716.36	89.05	104.94	0.00	0.00	0.00	1,073.51	4,597.09	6,617.20		
T1103 - AYUDANTE	4,007.15	4,539.07	500.89	1,048.41	89.05	100.87	0.00	0.00	0.00	3,913.21	4,597.09	9,601.55		
T1104 - AUXILIAR TÉCNICO ""A""	3,663.68	4,545.63	457.96	1,118.02	81.42	101.01	0.00	0.00	0.00	4,463.55	4,203.06	10,228.21		
T1105 - CHOFER	4,007.15	4,247.15	500.89	644.46	89.05	94.38	0.00	0.00	0.00	973.50	4,597.09	5,959.49		
T1106 - ALBAÑIL	3,434.70	4,027.67	429.34	611.01	76.33	89.50	0.00	0.00	0.00	925.38	3,940.36	5,653.56		
T1107 - FONTANERO	2,862.25	3,595.85	357.78	545.48	63.61	79.91	0.00	0.00	0.00	833.00	3,283.64	5,054.24		
T1201 - BOMBERO	2,862.25	3,443.64	357.78	522.37	63.61	76.53	0.00	0.00	0.00	800.34	3,283.64	4,842.88		
T1202 - PEÓN	2,451.79	3,369.28	306.47	576.24	54.48	74.87	0.00	0.00	0.00	1,305.65	2,812.75	5,326.05		
T1203 - PEÓN	2,060.82	3,345.30	257.60	507.63	45.80	74.34	0.00	0.00	0.00	780.74	2,364.22	4,708.01		
T1204 - AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2,518.78	3,080.93	314.85	467.49	55.97	68.47	0.00	0.00	0.00	724.02	2,889.60	4,340.90		
T1205 - PODADOR	2,289.80	3,080.93	286.23	467.49	50.88	68.47	0.00	0.00	0.00	724.02	2,626.91	4,340.90		
T1301 - PEÓN	1,717.35	2,133.37	214.67	323.67	38.16	47.41	0.00	0.00	0.00	521.00	1,970.18	3,025.45		

Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

Contribución Local: Derechos por Suministro de Agua
CUESTIONARIO EJERCICIO 2017

Entidad Federativa: CHAMPOTÓN

1. Señale los elementos constitutivos vigentes del año que se informa de los Derechos por el suministro de agua, indicando el ordenamiento legal y el número de artículo en el que se establece. (Es necesario que se anexen los ordenamientos legales donde se precisan, en caso de ser diferentes entre los municipios, agrúpelos por similitud y señale las diferencias entre ellos).

2. La determinación del consumo de agua se realiza mediante:

Concepto	No. Tomas	% Recaudación
A. Número total		
B. Aparato medidor		
C. Cuota Fija	7057	45%
D. Otra(Especifique)		

3. En caso de que exista un costo diferencial en función de la cantidad de metros cúbicos consumidos, especifique éstos y señale la recaudación que se obtiene por cada uno de ellos.

R= No Aplica

Municipio	Consumo metros cúbicos (ejem.)	Recaudación
	0-50	
	50.1-100	
	100.1-x	
	x-y	

4. De existir diferencia en el cobro entre el servicio de uso doméstico y el no doméstico, indique en qué consiste.

- **Domestico.- Este servicio es solo para uso habitacional, en los hogares, para labores domésticas y de baño.**
- **No Domestico.- Es para los comercios e industrias donde se requiere mucho del vital líquido.**

5. Indique si en las cuotas por servicio de suministro de agua se encuentran incluidos otros servicios y especifique cuáles son.

- **Traspaso, constancia de no servicio y no adeudo, contratos, reconexión.**

6. ¿El pago del suministro de agua se toma como referencia para el cobro de otros conceptos? Sí ___ No X

Si su respuesta es Sí, señale lo siguiente:

Municipio	Concepto	Tasa		Recaudación	Observaciones
		2015	2016		

Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

7. Enuncie los organismos que operan en el Estado y que proporcionan el servicio, su forma de organización jurídica, las obligaciones y derechos con respecto a la concesión otorgada e indique los municipios en que opera cada uno de ellos y la recaudación por organismo.

Municipio	Organismo	Forma de Organización	Obligaciones y Derechos	Recaudación
Champotón	H. Ayuntamiento de Champotón	Presidente Municipal de Champotón	Reglamentos de Ayuntamiento	\$1,064,001.37

8. Si las tasas o tarifas y el costo del metro cúbico vigente en su ordenamiento jurídico, han sufrido algún cambio respecto del año anterior; señálelos en el cuadro siguiente y anexe copia de la publicación oficial.
R= Nuestras tarifas no han sufrido ningún cambio, desde 2008. Se anexa copia del Periódico Oficial.

Municipio	Tasa		Variación		Costo metro cúbico		Variación	
	Año que informa	Año anterior	Absoluta	Relativa	Año que informa	Año anterior	Absoluta	Relativa

9. Señale el monto y porcentaje que aporta cada uno de los tipos de usos de la toma de Agua en el total de la recaudación por Entidad y su comparación con el año anterior al que se informa.

Ref.	Uso de la Base con medidor	No. De Usuarios		Total recaudado			
		Año que se informa	Año anterior al que se informa	Año que se informa	% del total	Año anterior al que se informa	% del total
1	Uso doméstico						
2	Uso no doméstico						
3	Otro						
4	Total						
Ref.	Uso de la Base sin medidor	No. De Usuarios		Total recaudado			
		Año que se informa	Año anterior al que se informa	Año que se informa	% del total	Año anterior al que se informa	% del total
5	Uso doméstico	6637	6566	\$647,810.42	61%	\$707,000.00	80%
6	Uso no doméstico	420	396	\$416,190.95	39%	\$181,891.00	20%
7	Otro						
8	Total	7057	6962	\$1,064,001.37	100%	\$888,891.00	100%
9	Gran Total						

Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

10. Si se realizaron algunas de las siguientes acciones administrativas para aumentar o disminuir el potencial recaudatorio en el cobro de los derechos por suministro de agua, describa cómo se realizaron y anexe documentos que amparen dichas acciones:

R= **Se anexa expediente de evidencias sobre las acciones que se realizaron para aumentar la Recaudación.**

- a) Detección de tomas clandestinas
- b) Análisis de consumos
- c) Inspecciones domiciliarias para detección de irregularidades
- d) Programas de descuentos
- e) Descuentos por pago anual
- f) Campañas publicitarias
- g) Depuración en el padrón de usuarios
- h) Cobro coactivo
- i) Estímulos al pago por medio de sorteos
- j) Facilidades de pago por medio de la celebración de convenios
- k) Ampliación en cobertura de pago (bancos, internet, módulos, etc.)
- l) Modernización de su sistema administrativo
- m) Equipamiento, construcción y ampliaciones de las redes de conducción de agua
- n) Otros (especificar)

11. De existir plantas de tratamiento de aguas residuales, señale cuántas hay, en qué municipio, su capacidad y en su caso el costo - beneficio.

Municipio	No. De Plantas	Capacidad litros/segundo	Costo-Beneficio
CHAMPOTÓN	1 (RASTRO MUNICIPAL)	16790	3832
	2 (PALACIO MUNICIPAL)	310	71
	3 (MERCADO MUNICIPAL)	1825	417
	4 (KM. 5 CARRET. ENTRONQUE FELIPE CARRILLO PUERTO)	18250	4165

Notas:

1. En el caso de incrementos importantes en la recaudación o variaciones significativas con respecto al año inmediato anterior; es decir, cifras superiores como resultado de incrementos en tasas, cuotas o tarifas, deberá abundarse al respecto.
2. Debe aportar los elementos que se consideren necesarios a efecto de que el Comité de Vigilancia cuente con información suficiente para estar en condiciones de validar su información.
3. Se recomienda explicar los programas, acciones, enviar actas de cabildo, instrucciones sobre operativos, etc.; tanto de la Entidad en su conjunto como de algún municipio en lo particular que se considere necesario.
4. La información que se solicita en la pregunta 7 corresponde contestar a aquellos organismos que tienen la capacidad e infraestructura administrativa que les permite llevar estadísticas, o que por su magnitud son las generadoras de la mayor recaudación de los derechos por suministro de agua.
5. Si a juicio de la Entidad requiere profundizar algún punto de su información que facilite la validación de las mismas, favor de agregarlo al final del cuestionario.

Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110762 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCION

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

TERCERA EPOCA
Año XVIII No. 4223

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 20 de Febrero del 2009.

SECCION ADMINISTRATIVA



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO 2006-2009
por un municipio *mejor*

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN
ORGANISMO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO.

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE, QUE MODIFICA LAS CUOTAS Y TARIFAS
POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE SUMINISTRO DE AGUA PARA LA CIUDAD DE CHAMPOTÓN Y POBLADO DE VILLA MAR

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE.

La Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Champotón, Campeche, con fundamento en lo dispuesto en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracción I, 9, 14 fracción V, 16, 17, 18, 19, 22 fracción V, 24 fracción 1, 25, 26 fracción III, 27, 31 fracciones III y VI, 85, 86, 87, y 88 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, y

CONSIDERANDO

Que el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Champotón, enfrenta importantes desafíos en el mejoramiento de los servicios, propósito que comprende la ampliación de la red, conservación, rehabilitación y mantenimiento de equipos electromecánicos, aumentar su capacidad administrativa acorde a su estructura organizacional, sensibilización en el uso del vital líquido, eficiencia en el manejo de recursos escasos, así como el ahorro en la operatividad del sistema.

Que las cuotas y tarifas que se venía aplicando datan de hace dos décadas sin modificación alguna, siendo que la inflación acumulada hasta ahora ha superado el 200 %, situación por la que se propuso el aumento a las tarifas ante el H. Cabildo y en sesión ordinaria del día 26 de febrero de 2008, por mayoría de votos se aprobó.

Que con las anteriores cuotas y tarifas mensuales resultaba irrisoria la cuota diaria como algunas que se enumeran: -----

- 1) DOMICILIARIA GENERALIZADA \$ 0.41 DIARIO.
- 2) COMERCIAL GENERALIZADA \$ 0.83 DIARIO.
- 3) INDUSTRIAL GENERALIZADA \$ 1.66 DIARIO.

Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

PAG. 2

SEGUNDA SECCION
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

San Francisco de Campeche
Cam., Febrero 20 del 2009

Todos estos precios para la operación del Organismo resultan insuficientes, que comparados con otros servicios es inoperante. Así mismo de acuerdo al comportamiento de las tarifas de la Comisión Federal de Electricidad que en esta última década se ha incrementado en un 190% lo que impacta notablemente en los costos de producción, aunado a los incrementos excesivos en los costos de combustible, materiales hidráulicos y electromecánicos que han sido además otro de los motivos que impacto.

En base a los elementos de análisis y estudios anteriores es importante considerar y concluir lo siguiente:

- a) Por los incrementos en los costos de servicios como el de la electricidad, combustibles y materiales que impactan notablemente en los costos de producción, las tarifas anteriores **presentan un rezago** contra estos factores.
- b) Se ha logrado avances significativos en la calidad y eficiencia a pesar de nuestras limitaciones en cuanto al suministro del vital líquido, y uno de los factores importantes fue la **obra del acueducto Ulumal-Champotón, producto de recursos estatales y federales, y consta de 23,085 metros y entró en operación en el año 2005.**
- c) Como Organismo Descentralizados requerimos de una infraestructura sólida y eficaz para mantener y mejorar nuestro objetivo, que es la de garantizar el abasto del vital líquido en toda la geografía del Municipio, que resulta incongruente con los costos de operación y los ingresos por la prestación del servicio; por lo que esta Junta de Gobierno tiene a bien aprobar y expedir el siguiente,

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.

PRIMERO.- Se actualiza el monto de las cuotas y tarifas que por la prestación del servicio público de agua potable que se proponen para la Ciudad y Puerto de Champotón, incluyendo lugares anexos:

**SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.
USO DOMÉSTICO (BASE CUOTA FIJA)**

TIPO USUARIO.	TARIFA MENSUAL (ANTERIOR)	ACTUAL.	PORCENTAJE DE INCREMENTO.
EN GENERAL.	\$ 12.50	\$ 20.00	60 %

USO COMERCIAL. (BASE CUOTA FIJA)

TIPO USUARIO.	TARIFA MENSUAL (ANTERIOR)	ACTUAL	POCENTAJE DE INCREMENTO.
COMERCIO SECO.	\$ 25.00	\$ 50.00	100 %
COMERCIO HUMEDO.	\$-----	\$ 500.00	ESTE TIPO DE USUARIO NO ESTABA SUBDIVIDIDO, EN LA TARIFA.

COMERCIO SECO INCLUYE: TENDAIONES, BODEGAS, FERRETERIAS, TALLERES, FARMACIAS, CONSULTORIOS MEDICOS, DESPACHOS, PEQUEÑOS COMERCIOS, ETC.

COMERCIO HÚMEDO INCLUYE: RESTAURANTES, TIENDAS DEPARTAMENTALES, BARES, SALAS DE FIESTAS, TORTILLERIAS, HOTELES, ETC.

USO INDUSTRIAL. (BASE CUOTA FIJA).

TIPO USUARIO.	TARIFA MENSUAL (ANTERIOR).	ACTUAL.	PORCENTAJE DE INCREMENTO.	DE
---------------	----------------------------	---------	---------------------------	----

INDUSTRIAL.	\$ 50.00	\$ 1,000.00	1,900 %	
-------------	----------	-------------	---------	--

INDUSTRIAL INCLUYE: PULPADEADORAS, FABRICAS DE HIELO, LAVANDERIAS, LAVADERO DE AUTOS, HOTELES, SUPERMERCADOS. ETC.

Questionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

San Francisco de Campeche
Cam., Febrero 20 del 2009

SEGUNDA SECCION
PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

PAG. 3

TARIFAS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO.

TIPO DE SERVICIO.	TARIFA (ANTERIOR).	ACTUAL.	PORCENTAJE DE INCREMENTO.
DOMÉSTICO.	\$ 250.00	\$ 400.00	60 %
COMERCIAL.	\$ 500.00	\$ 750.00	50 %
INDUSTRIAL. HASTA 1 PULGADA.	\$ 750.00	\$1,000.00	33.333%

TARIFAS Y CUOTAS POR OTROS SERVICIOS.

TIPO DE SERVICIO.	TARIFA (ANTERIOR).	ACTUAL.	PORCENTAJE DE INCREMENTO.
FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA. (FRACCIONAMIENTOS)	NO SE COBRABA	2.00 VECES S.M.V.	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PAGO DE DERECHOS POR AGUA POTABLE.	\$ 50.00	2.00 VECES S.M.V.	100 %
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO SERVICIO.	\$ 50.00	2.00 VECES S.M.V.	100 %
CAMBIO DE NOMBRE DE USUARIO.	\$ 50.00	1.00 VECES S.M.V.	NO HAY VARIACIÓN.
CAMBIO DE TOMA DE AGUA A DIÁMETRO MAYOR.	NO EXISTIA ESTE SERVICIO.		
1. TOMA DE ¾ PULGADA.	NO SE COBRABA	\$ 1,350.00	
2. TOMA DE 1 PULGADA.	NO SE COBRABA	\$ 1,800.00	
3. MAYOR DE UNA 1 PULGADA.	NO SE COBRABA.	\$ COSTO SEGÚN PROYECTO -PRESUPUESTO.	
CANCELACIÓN DE CONTRATO Y/O BAJA TEMPORAL DE SERVICIO.	NO SE COBRABA	\$ 250.00 PREVIO REGULARIZACIÓN DE ADEUDO.	

S.M.V. Salario Mínimo Vigente.

SEGUNDO.- Las cuotas y tarifas anteriores entraron en vigor a partir del día 16 de marzo de 2008.

TERCERO.-Se deja establecido que a las personas que se encuentren inscritas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM antes INSEN), así como a jubilados y pensionados federales, estatales y municipales, previa presentación de la credencial oficial original, se les aplicará un descuento del 50% en el pago del servicio de consumo de agua únicamente por el año fiscal que se este cursando y por un solo predio que corresponda al que habita.

CUARTO.-Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

QUINTO.- Cúmplase.-

Dado en la Ciudad y Puerto de Champotón, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, siendo los quince días del mes de diciembre del año dos mil ocho.-

Evidencias

Descuentos de Agua Potable 2017



AVISO IMPORTANTE
AGUA POTABLE

10% DESCUENTO
CONSUMO 2017
A LOS QUE PAGUEN EL CONSUMO TOTAL DEL AÑO 2017
Y PASEN A PAGAR EN EL MES DE ENERO Y FEBRERO 2017

100% DESCUENTO
EN RECARGOS Y ACTUALIZACIONES
A USUARIOS MOROSOS QUE PASEN A PAGAR SU ADEUDADO
A PARTIR DE ENERO Y FEBRERO DEL 2017

50% DESCUENTO
EN RECARGOS Y ACTUALIZACIONES
PASANDO A PAGAR SU ADEUDADO A PARTIR DE MARZO Y ABRIL DEL 2017



AVISO IMPORTANTE
AGUA POTABLE

50% DESCUENTO
EN RECARGOS Y ACTUALIZACIONES
PASANDO A PAGAR SU ADEUDADO A PARTIR DE MARZO Y ABRIL DEL 2017

Día Mundial de Agua 2017

EL DÍA MUNDIAL DEL AGUA
22 DE MARZO

- Hoy 22 de marzo se celebra el Día Mundial de Agua. En estos tiempos el agua está dejando de ser un recurso aparentemente inagotable y pasa a ser un problema de dimensiones que a veces no calificamos en todo su impacto. Este día tiene su origen en una iniciativa de las Naciones Unidas, la Wikipedia nos cuenta:
- El Día Mundial del Agua se origina en la Conferencia de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Desarrollo en Mar del Plata, Argentina en 1992, después de la cual, La Asamblea General de las Naciones Unidas adoptó el 22 de febrero de 1993 la resolución por la que el 22 de marzo de cada año, fue declarado Día Mundial del Agua.
- La UNESCO publica un mensaje (PDF) de la Sra. Irina Bokova, Directora General de la UNESCO, con motivo del Día Mundial del Agua: "Agua limpia para un mundo sano":



Reparaciones del Acueducto- Champotón



Cambio de Bombas de los pozos 1,2,3,



Supervisión del Nuevo Pozo del Microondas



Recaudamóvil en Diversas partes de la Ciudad



Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

En tu pago de derecho de Agua Potable, se otorgaba un boleto para la rifa del carro un Spark 2017



Curso de Promotores de Cultura del Agua 2017



Implementación del nuevo Sistema Multifinanciero de Infocam: un sistema en línea



Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

Tenemos una página oficial de Facebook **Ventanilla de Agua potable Champotón** y un Blog

The screenshot shows a Facebook profile for 'Agua Potable Champotón Ventanilla'. The profile picture is a hand pouring water into a glass with the text 'Cuida el agua ya!'. The cover photo is a similar image. The bio states: 'BUEN DÍA, A TODOS LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE; SE LES INVITA: PASAR A LA VENTANILLA DE AGUA POTABLE; UBICADA EN EL INTERIOR DE AYUNTAMIENTO; A CHECAR SUS ADEUDOS DE AGUA POTABLE. YA QUE SE IMPLANTO UN NUEVO SISTEMA DE COBRO DE DERECHOS Y ES IMPORTANTE QUE; ACTUALICEN SUS DATOS. GRACIAS.' The page has 12 elements for review, a presentation section with a question '¿Cuál es tu comida favorita?', and a location of 'Vive en Champotón'. The right sidebar shows a list of contacts.

The screenshot shows a Wix website for 'SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE CHAMPOTON'. The main heading is 'MISION' over a background image of water. A navigation menu includes 'Inicio', 'Misión', 'Visión', and 'Objetivos'. A footer contains a text editor with the text: 'Párrafo. Haz clic aquí para agregar tu texto y editar. Permite que tus usuarios te conozcan.'

Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

Descuentos 2018



Concurso Cantando por el Agua

Agua Potable en la Feria Champotón 2017

**"CANTANDO POR EL AGUA"
CONVOCATORIA
Concurso de Canto**

FECHA: DOMINGO 3 DE DICIEMBRE
HORA: 20:00 HORAS
LUGAR: TEATRO DEL PUEBLO RECINTO FERIA

PODRÁN PARTICIPAR TODAS LAS PERSONAS QUE DESEEN Y QUE CUMPLAN CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: TENER 15 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE:

- TENER PREPARADAS DOS CANCIONES LIBRES (AL GUSTO DEL PARTICIPANTE)

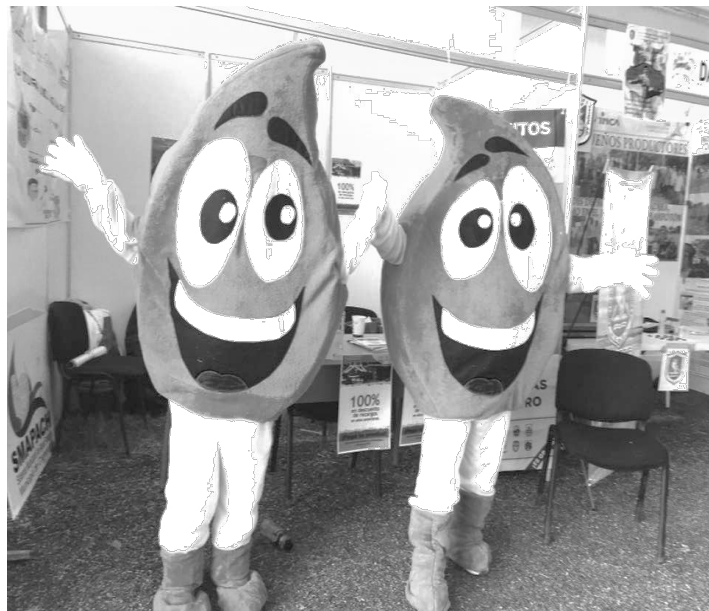
PREMIACIÓN

PRIMER LUGAR: UNA LAP TOP
SEGUNDO LUGAR: UNA BICICLETA
TERCER LUGAR: UNA TABLET

LA CONVOCATORIA QUEDA ABIERTA A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE. SE PODRÁN INSCRIBIR EN LAS OFINAS DE LA CASA DE LA CULTURA DE 8:00 AM A 21:00 PM.

- EL JURADO ESTÁ CONFORMADO POR PERSONAS CONOCEDORAS
- LA DECISIÓN DEL JURADO ES INAPELABLE

PARA CUALQUIER INFORMACIÓN COMUNICARSE AL CEL: 9921224574



Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

ANÁLISIS DE INSUMOS Y DEPURACIÓN DE PADRÓN.- Se realizaron encuestas para estos puntos.



CLAUSURA DE TOMAS CLANDESTINAS.-



Cuestionario Derechos por Servicios de Agua. Ejercicio 2017

CAMPAÑAS



Cuestionario Impuesto Predial. Ejercicio 2017

Contribución Local: Impuesto Predial

CUESTIONARIO EJERCICIO 2017

Entidad Federativa: Campeche

1. Señale los elementos constitutivos vigentes durante el año que se informa del Impuesto Predial, indicando el ordenamiento legal y el número de artículo en el que se establece. (Es necesario que se anexen los ordenamientos legales donde se precisan, en caso de ser diferentes entre los municipios, agrúpelos por similitud y señale las diferencias entre ellos).

2. Indique si hubo modificaciones en los valores unitarios para inmuebles urbanos y semiurbanos (terreno y construcción) y rústicos, que sirven de base para el cálculo de los impuestos que gravan la propiedad inmobiliaria (en caso de que algún municipio presente variaciones significativas informar a detalle).

Municipio	Valores Unitarios		
	Urbanos y semiurbanos		Rústico
	Terreno	Construcción	
	Incremento anual 0%	Incremento anual 0%	Incremento anual 0%

3. Mencione los tipos de predios, número de cuentas y el valor de la facturación que existen en el estado:

Ref.	Tipo	Número de Cuentas				Valor de Facturación			
		Año que informa	Año anterior al que informa	Var. Abs.	Var. Rel.	Año que se informa	Año anterior al que se informa	Var. Abs.	Var. Rel.
1	Urbano	27,312	27,215	97%	0.35%	14,193	15,009	-816 %	-5.44%
2	Semiurbano								
3	Rústico	5,740	5,516	224%	4.06%	1,657	1,918	-261%	-13.61%
4	Agrícola								
5	Ejidal								
6	Otro	1,425	1,425	0	0	268	179	89%	49.72%
Total		34,477	34,156	321%	0.93%	16,118	17,106	-988%	-5.78%

4. Señale los elementos constitutivos del impuesto predial vigentes en el año que se informa para el caso de inmuebles urbanos edificados, semiurbanos edificados, rústicos y agrícolas (en caso de que exista modificación en algún municipio en cuanto al sujeto o base, informar a detalle de éste):

Municipio	Sujeto	Base	Tasa								Época de pago
			Urbanos Edificados		Semiurbanos Edificados		Rústicos		Turístico		
			Año que se informa	Año anterior	Año que se informa	Año anterior	Año que se informa	Año anterior	Año que se informa	Año anterior	
CHAMPOTÓN	Contribuyente	Habitacional	0.12%	0.12%							
	Contribuyente	Comercial y servicio	0.20%	0.20%							
	Contribuyente	Industrial	0.20%	0.20%							

Cuestionario Impuesto Predial. Ejercicio 2017

	Contribuyente	Baldíos	0.20%	0.20%						
	Contribuyente	Preservación Ecológica	0.03%	0.03%						
	Contribuyente	Terrenos Explotados					0.40%	0.40%		
	Contribuyente	Terrenos inexplorados					0.40%	0.40%		
	Contribuyente	Turístico							1.00%	1.00%

5. En el caso de viviendas de interés social y popular, cuya forma de pago sea a través de cuota mínima, señale por municipio, el monto de ésta; así como la del ejercicio inmediato anterior (en caso de aplicar otro procedimiento especificar).

Municipio	Cuota Mínima		Var. Abs.	Var. Rel.
	Ejercicio que se informa	Año anterior al que se informa		
Champotón	N/A			

6. Si en los dos últimos años se realizaron cambios en los ordenamientos jurídicos del impuesto predial, es necesario que elabore un cuadro en el que se describa cuales fueron éstos. Anexos: _____ hojas.
No se realizó cambios en los ordenamientos jurídicos.

7. En el caso de que durante el transcurso del año que se informa y del año inmediato anterior al que se informa, se haya creado fraccionamientos o complejos casa habitacionales, señale:

Municipio	Nombre Fracc.	No. Viviendas	Tipo de viviendas	Recaudación
Champotón	N/A			

8. Si durante el ejercicio se desarrollaron algunas de las siguientes acciones, describa cómo se llevaron a cabo y cuál fue el impacto en la recaudación (es necesario anexar documentos que amparen dichas acciones).

- a) Programa de modernización catastral
- b) Actualización de base de datos
- c) Inspecciones y verificaciones de uso de suelo
- d) Dictámenes de uso de suelo y de impacto urbano
- e) Regularización de construcciones
- f) Certificación de mejoramiento de la imagen urbana
- g) Unificación de predios
- h) Otra (especificar)

Se solicita que se describa a detalle las acciones que se realizaron durante el ejercicio y anexar documentos comprobatorios.

9. Si se realizaron algunas de las siguientes acciones administrativas para aumentar o disminuir el potencial recaudatorio en el cobro del impuesto predial, es necesario que describa cómo se realizaron y anexe documentos que amparen dichas acciones.

Cuestionario Impuesto Predial. Ejercicio 2017

- a) Actualización de catastro permanente
- b) Depuración del padrón
- c) Vigilancia y control de obligaciones permanente
- d) Cobro coactivo permanente
- e) Capacitación permanente
- f) Programas de descuentos
- g) Estímulos al pago por medio de sorteos
Se realizó sorteo fiscal por el pago de predial y agua, el premio un automóvil. (se anexa documentación)
- h) Descuentos en el pago anual
- i) Campañas publicitarias
Se realizó campañas con el recauda móvil en colonias del municipio y juntas municipales. (Se anexa documentación.)
- j) Facilidades de pago por medio de la celebración de convenios
- k) Ampliación en cobertura de pago (bancos, internet, módulos, etc.)
- l) Modernización de su sistema administrativo
- m) Otra (especificar)

Notas:

1. En el caso de incrementos importantes en la recaudación o variaciones significativas con respecto al año inmediato anterior; es decir, cifras superiores como resultado de incrementos en tasas, cuotas o tarifas, deberá abundarse al respecto.
 2. Se deberán aportar los elementos que se consideren necesarios a efecto de que el Comité de Vigilancia cuente con información suficiente para estar en condiciones de validar su información. Todo el soporte documental se deberá enviar de forma electrónica, en CD o USB.
 3. Se recomienda explicar los programas, acciones, enviar actas de cabildo, instrucciones sobre operativos, etc., tanto de la Entidad en su conjunto como de algún Municipio en lo particular, que considere necesario.
 4. Si a juicio de la Entidad requiere profundizar algún punto de su información que facilite la validación de las mismas, favor de agregarlo al final del Cuestionario.
-

FORMATO PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACIÓN
DEL IMPUESTO PREDIAL 2017

2) AÑO QUE SE INFORMA: 2017
4) No. DE MUNICIPIOS QUE SE REPORTAN EN 2017:
No. DE MUNICIPIOS QUE SE REPORTARON EN 2016:

CAMPECHE

1) ENTIDAD FEDERATIVA:

3) No. DE MUNICIPIOS DEL ESTADO:

No. DE CATALOGO DE CLAVES DE MPOS. DE INEGI	AÑO QUE SE INFORMA 2017				AÑO QUE SE INFORMA 2016				AÑO QUE SE INFORMA 2015				AÑO QUE SE INFORMA 2014				VARIACIONES			
	PADRÓN DE CONTRIBUYENTES		IMPORTE (PESOS)		PADRÓN DE CONTRIBUYENTES		IMPORTE (PESOS)		PADRÓN DE CONTRIBUYENTES		IMPORTE (PESOS)		PADRÓN DE CONTRIBUYENTES		IMPORTE (PESOS)		No. DE CUENTAS		IMPORTE	
	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	ABS. (17=6-11)	REL. 10=17/11*100	ABS. 19=9-12	REL. 20=19/12*100		
1 CALAMUL	0	0	0	9,517	2,598	1,601,423	2,898	1,557,288	7,879	1,753,285	2,598	-1,601,423	-100	-1,601,423	-100	-1,601,423	-100			
2 CALINI	0	0	0	12,769	4,950	3,240,515	5,044	3,007,665	10,911	2,079,730	10,911	-4,950	-100	-3,240,515	-100	-3,240,515	-100			
3 CAMPECHE	0	0	0	111,439	47,460	63,267,437	46,076	58,695,824	105,597	63,105,190	105,597	-47,460	-100	-63,267,437	-100	-63,267,437	-100			
4 CADELARIA	0	0	0	14,343	7,033	5,230,966	6,348	4,245,953	12,873	3,629,195	12,873	-7,033	-100	-5,230,966	-100	-5,230,966	-100			
5 CARMEN	0	0	0	89,353	34,312	86,450,440	32,359	85,559,243	67,284	82,354,575	67,284	-34,312	-100	-86,450,440	-100	-86,450,440	-100			
6 CHAMOTON	32,792	20,705	14,200,345	32,577	9,289	6,823,135	8,361	11,523,866	19,295	5,006,521	20,772	11,416	123	7,377,210	108	7,377,210	108			
7 ESCARCEGA	0	0	0	25,710	6,501	5,983,572	6,494	4,780,578	20,772	3,816,619	20,772	-6,501	-100	-5,983,572	-100	-5,983,572	-100			
8 HECELCHAKAN	0	0	0	10,979	4,361	2,366,365	2,337	1,364,194	5,209	1,167,923	5,209	-4,361	-100	-2,366,365	-100	-2,366,365	-100			
9 HOPEDCHEN	0	0	0	11,216	2,444	2,602,596	2,440	1,960,657	6,277	2,003,971	6,277	-2,444	-100	-2,602,596	-100	-2,602,596	-100			
10 PALZADA	0	0	0	3,727	1,111	2,659,392	1,145	2,641,339	3,708	2,539,977	3,708	-1,111	-100	-2,659,392	-100	-2,659,392	-100			
11 TENUBO	0	0	0	4,426	1,555	1,054,494	1,191	781,786	2,296	1,029,919	2,296	-1,555	-100	-1,054,494	-100	-1,054,494	-100			
TOTAL 21)	32,792	20,705	14,200,345	304,956	122,134	181,180,154	114,303	180,109,793	264,031	188,865,904	264,031	-101,429	-83	-166,979,809	-83	-166,979,809	-83			

Elaboró

Responsable de la información

No. Bo.

Lic. Tania Lisset Valenzuela Rodríguez
Área de Ingresos

Lic. Rubi Ope. Vera Colorado
Tesorero

Lic. Raúl Armando Uribe Haydar
Presidente

Champotón, Campeche a 27 de Febrero del 2018

FORMATO PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACIÓN
DEL IMPUESTO PREDIAL 2017

1) ENTIDAD FEDERATIVA:		CAMPECHE										2) RECAUDACION AÑO QUE SE INFORMA: 2017					
NO. DE CATÁLOGO DE CLAVES DE IMPOS. DE INEGI	MUNICIPIO	INGRESOS DEL AÑO QUE SE INFORMA (2017)					SUMA	INGRESOS DE AÑOS ANTERIORES (2016, 2015, 2014, 2013, ETC.)					SUMA	TOTAL			
		IMPUESTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCIÓN	INTERESES (No bancarios)		INDEMNIZA- CIONES	IMPUESTO	RECARGOS	MULTAS	GASTOS DE EJECUCIÓN			INTERESES (No bancarios)	INDEMNIZA- CIONES	
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)	
1	CALAKMUL							0								0	
2	CALKINI							0								0	
3	CAMPECHE							0								0	
4	CANDELARIA							0								0	
5	CARMEN							0								0	
6	CHAMPOTON	6,781,173	586,037					7,377,210	6,572,061	251,074					6,823,135	14,200,345	
7	ESCARCEGA							0								0	
8	HECHAKAN							0								0	
9	HOPELCHEN							0								0	
10	PAUZADA							0								0	
11	TENABO							0								0	
	TOTAL 20)	6,781,173	586,037	0	0	0	0	7,377,210	6,572,061	251,074	0	0	0	0	6,823,135	14,200,345	

Elaboró	Responsable de la información	Vo.Bo.
Lic. Tania Lisset Valenzuela Rodríguez	Lic. Rubi Gpe. Vera Colorado	Lic. Raúl Armando Uribe Haydar
Área de Ingresos	Tesorera Municipal	Presidente Municipal
	Champotón, Campeche a 27 de Febrero del 2018	

FORMATO PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACIÓN
DEL IMPUESTO PREDIAL 2017

1) ENTIDAD FEDERATIVA:		CAMPECHE											2) RECAUDACIÓN AÑO QUE SE INFORMA: 2017										
NO. DE CATALOGO DE CLAVES DE MPIO. DE INEGI	MUNICIPIO	DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES DEL AÑO QUE SE INFORMA (2017)					DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES DE AÑOS ANTERIORES (2016, 2015, 2014, 2013, ETC.)					SUMA	TOTAL										
		IMPUESTO	ACCESORIOS DEL IMPUESTO	MULTAS	INDENIZACIONES	OTROS	IMPUESTO	ACCESORIOS DEL IMPUESTO	MULTAS	INDENIZACIONES	OTROS												
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)					
1	CALAMUL								0								0	0					
2	CALKINI								0								0	0					
3	CAMPECHE								0								0	0					
4	CANDELARIA								0								0	0					
5	CARMIEN								0								0	0					
6	CHAMPOTON IVA								0 IVA								0	0					
7	ESCARCEGA								0								0	0					
8	HECHIKKAN								0								0	0					
9	HOPELCHEN								0								0	0					
10	PAUZADA								0								0	0					
11	TENABO								0								0	0					
	TOTAL 22)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					

Elaboró

Responsable de la información

Vo. Bo.

Lic. Tania Lisset Valenzuela Rodríguez

Lic. Rutil Cpe. Vera Colorado

Lic. Raúl Armando Uribe Hagar

Champotón, Campeche a 27 de Febrero del 2018

FORMATO PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACIÓN
DEL IMPUESTO PREDIAL 2017

1) ENTIDAD FEDERATIVA: CAMPECHE

2) RECAUDACIÓN AÑO QUE SE INFORMA: 2017

NO. DE CATALOGO DE CLAVES DE MUNICIPIO DE IMPI. DE IMEG	MUNICIPIO	DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES DEL AÑO QUE SE INFORMA (2017)						DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENCIONES O BONIFICACIONES DE AÑOS ANTERIORES (2016, 2015, 2014, 2013, ETC.)						SUMA	TOTAL			
		IMPUESTO	ACCESORIOS DEL IMPUESTO	MULTAS	INDEMNIZACIONES	OTROS	SUMA	IMPUESTO	ACCESORIOS DEL IMPUESTO	MULTAS	INDEMNIZACIONES	OTROS	SUMA					
3)	4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)
1	CALAKMUL								0								0	0
2	CALKINI								0								0	0
3	CAMPECHE								0								0	0
4	CANDELARIA								0								0	0
5	CARMEN								0								0	0
6	CHAMPOTON IVA								0	IVA							0	0
7	ESCARCEGA								0								0	0
8	HECELCHAKAN								0								0	0
9	HOPELCHEN								0								0	0
10	PUUZADA								0								0	0
11	TENABO								0								0	0
	TOTAL 22)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Elaboró

Responsable de la información

Vo. Bo.

Lic. Tania Lisset Valenzuela Rodríguez

Lic. Rubi Ope Vera Colorado

Lic. Raúl Armando Uribe Haylar

Champotón, Campeche a 27 de Febrero del 2018

FORMATO PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACION
DE LOS DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA DE 2017

1) ENTIDAD FEDERATIVA:	CAMPECHE															
	3) No de Municipios del Estado:															
	2) AÑO QUE SE INFORMA 2017															
NO. DE CATALOGO DE CLAVES DE E.F. Y MPOIS. DE INEGI	AÑO QUE SE INFORMA 2017			AÑO QUE SE INFORMA 2016			AÑO ANTERIOR AL QUE SE INFORMA 2015			AÑO ANTERIOR AL QUE SE INFORMA 2014			VARIACIONES			
	No. Total de tomas registradas	No. DE TOMAS (Pagadas)	TOTAL ASIGNABLE	No. DE TOMAS (Pagadas)	TOTAL ASIGNABLE	No. DE TOMAS (Pagadas)	TOTAL ASIGNABLE	No. DE TOMAS (Pagadas)	TOTAL ASIGNABLE	No. DE TOMAS (Pagadas)	TOTAL ASIGNABLE	Abs. (17=8-11)	REL. 18=17/11*100	Abs. 19=9-12	REL. 20=19/12*100	
1 CALAKMUL	0	2,522	1,554,650	1,485	1,432,721	1,461	1,011,025	-1,166	-100	-1,584,650	-100	-100	-1,584,650	-100		
2 CALKINI	0	9,247	2,080,638	3,265	2,613,645	9,141	2,248,863	-2,880	-100	-2,080,638	-100	-100	-2,080,638	-100		
3 CAMPECHE	0	78,288	59,603,781	33,785	45,059,851	76,161	42,699,624	-37,136	-100	-59,603,781	-100	-100	-59,603,781	-100		
4 CANDELARIA	0	2,882	2,794	3,135,748	2,712	2,884,204	2,763	2,886,139	-2,794	-100	-3,135,748	-100	-3,135,748	-100		
5 CARMEN	0	56,462	44,163	82,231,472	47,238	93,150,324	42,889	84,288,757	-44,163	-100	-82,231,472	-100	-82,231,472	-100		
6 CHAMPOTON	77,172	4,939	1,435,126	6,962	3,875	1,505,005	6,747	1,541,801	1,064	27	-88,879	-5	-88,879	-5		
7 Escuintla	0	9,465	4,898,134	6,640	3,600,212	9,159	3,155,037	-6,640	-100	-4,898,134	-100	-100	-4,898,134	-100		
8 HECELHAKAN	0	3,181	1,714	1,632,273	1,140	729,887	3,162	1,016,624	-1,714	-100	-1,632,273	-100	-1,632,273	-100		
9 HOPELCHEN	0	2,490	366,267	889	317,533	2,413	472,040	-820	-100	-366,267	-100	-100	-366,267	-100		
10 PALAZA	0	1,361	110,906	1,317	92,127	1,317	164,411	-487	-100	-110,906	-100	-100	-110,906	-100		
11 TENABO	0	2,526	1,021	238,836	2,300	223,550	2,373	274,332	-1,021	-100	-238,836	-100	-238,836	-100		
TOTAL 21)	77,172	4,939	1,435,126	175,406	102,670	157,365,709	109,400	151,261,422	167,576	139,480,353	-97,731	-95	-155,800,583	-99		

Elaboró

Responsable de la información

Vo. Bo.

Lic. Tania Lisset Valenzuela Rodriguez

Lic. Rubi Gpe. Vera Colorado

Lic. Raúl Armando Ulrhe Haydar

Champotón, Campeche a 27 de Febrero del 2018

FORMATO PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA 2017																							
1) ENTIDAD FEDERATIVA: CAMPECHE		2) RECAUDACION AÑO QUE SE INFORMA: 2017																					
NO. DE CATALOGO DE CUENTAS DE EF Y MPIS. DE NEG.	MUNICIPIO	INGRESO ACTUAL (2017)										INGRESOS AÑOS ANTERIORES (2016, 2014, 2013, ETC.)		SUMA	TOTAL								
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			17	18	19	20	21	22		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1) JUVIL											0											0	0
2) ZUCUN											0											0	0
3) CAMPECHE											0											0	0
4) PUNDELLA											0											0	0
5) JARÉN											0											0	0
6) CHAMPOTÓN		3704,334	341,346								745,740	865,754	46,450			7,822						699,396	1,435,125
7) Escobedo											0											0	0
8) HECUCHKAN											0											0	0
9) HOPULCHEN											0											0	0
10) PALCUBA											0											0	0
11) TEBALD											0											0	0
	TOTAL 26)	704,334	41,346	0	0	0	0	0	0	0	745,740	635,754	46,450	0	0	7,822	0	0	0	0	0	699,396	1,435,125

	Eaboró	Responsable de la información	No. Bc.
Lc. Tania Lissette Valenzuela Rodríguez	Lc. Raúl Gpe. Vera Colorado	Lc. Raúl Armando Uribe Haydar	
Champion, Campeche a 27 de Febrero del 2018.			

FORMIATO PARA PROPORCIONAR CIFRAS DE RECAUDACIÓN DE LOS DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA 2017													
2) RECAUDACIÓN AÑO QUE SE INFORMA: 2017													
1) ENTIDAD FEDERATIVA: CAMPECHE	MUNICIPIO	DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENIONES O BONIFICACIONES DEL AÑO QUE SE INFORMA (2017)						DESCUENTOS, SUBSIDIOS, SUBVENIONES O BONIFICACIONES DE AÑOS ANTERIORES (2016, 2015, 2014, 2013, ETC.)					
		5) SERVICIOS DE AGUA	6) CONEXIONES Y RECONEXIONES	7) ALCANTARILLADO	8) DRENAL	9) MULTAS	SUMA	16) SERVICIOS DE AGUA	17) CONEXIONES Y RECONEXIONES	18) ALCANTARILLADO	19) DRENAL	20) MULTAS	SUMA
3)	4)	10) RECARGOS	11) GASTOS DE EJECUCIÓN	12) INTERESES (No bancarios)	13) INDENIZACIONES	14) OTROS	21) RECARGOS	22) GASTOS DE EJECUCIÓN	23) INTERESES (No bancarios)	24) INDENIZACIONES	25) OTROS	TOTAL	
1) CALMUL													
2) PUJON													
3) CAMPECHE													
4) XUCUBAR													
5) XUCUBEN													
6) XUCUPITON													
7) XUCUPITON													
8) XUCUPITON													
9) XUCUPITON													
10) XUCUPITON													
11) XUCUPITON													
TOTAL 20)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Escribió

Lic. Tania Lisset Valenzuela Rodríguez

Responsable de la información

Lic. Rubi Gpe. Vera Contrato

No. Bn.

Lic. Raúl Armando Ube Hejlar

Champón, Campeche a 27 de Febrero del 2018



Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.
Exp.: SHA/2018

LAQUE SUSCRIBE, ING. NADIALIZET MORENO CHAMIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y ARTICULO 20 FRACCIONES IX Y XXIV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE:

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN; **SEGUNDO:** SE ABROGA EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN PUBLICADO CON FECHA 19 DE ABRIL DE 2018; **TERCERO.-** PUBLÍQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, Y DIFÚNDASE SU CONTENIDO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. **CUARTO.-** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA COMPLEMENTAR EL PRESENTE ACUERDO **QUINTO.-** CÚMPLASE. MISMO ASUNTO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.

CERTIFICO:

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 775 (080) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE; A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NADIA LIZET MORENO CHAMIZ.- RÚBRICA.



**MANUAL DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**

CONTENIDO

1. **Autorización y emisión**
2. **Objetivo general**
3. **Objetivo específico**
4. **Alcance**
5. **Marco jurídico**
6. **Definiciones**
7. **Políticas Generales**
8. **Políticas Específicas**
9. **Anexos**
 - 9.1 **Relación y formatos del expediente de entrega-recepción**
 - 9.2 **Formato de acta administrativa de entrega-recepción**
 - 9.3 **Formato de portada de expediente de entrega-recepción**
 - 9.4 **Formato de lomo de expediente de entrega-recepción**
 - 9.5 **Formato de separadores**
 - 9.6 **Formato de etiquetas de CD**

1. **AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN**
2. **OBJETIVO GENERAL**

El presente Manual, tiene como objetivo definir de manera clara y precisa las acciones que integran el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón, incluidas sus Juntas Municipales, a fin de que dicho proceso se realice de forma puntual, ordenada y homogénea, garantizando la continuidad de la función pública.

3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de Entrega y Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Champotón, así como de sus Juntas Municipales.
- Formalizar y estandarizar la metodología, políticas y formatos aplicables para la entrega y recepción de las oficinas públicas,
- Orientar a los servidores públicos obligados en la materia.

4. **ALCANCE**

Este Manual tiene un alcance de aplicación y de responsabilidad en los siguientes términos:

I. Las unidades administrativas y entidades que componen la Administración Pública, así como las Juntas del Municipio de Champotón, estarán obligadas a dar estricto cumplimiento al Programa, al Manual y a los compromisos que de ellos se deriven.

II. Será responsabilidad indelegable de los titulares de las unidades administrativas y entidades, así como del Presidente y servidores públicos de las Juntas Municipales de Champotón, realizar las acciones conducentes para el cierre de la administración y la entrega-recepción de los asuntos que competen a la instancia a su cargo,

de conformidad con las facultades y atribuciones que les señala el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón y de las cuales deberán dar cuenta a las autoridades competentes, a la administración entrante y a la sociedad.

III. El Titular de cada unidad administrativa o entidad, así como hasta el nivel de Jefe de Departamento o Coordinador cuando así se determine, y quienes tengan a su cargo el manejo, custodia o guarda de recursos públicos en el municipio, están obligados a realizar la entrega-recepción de las áreas a su cargo y de lo que corresponda al ámbito institucional, de acuerdo a sus facultades. La misma obligación y responsabilidad tiene el Presidente de la Junta Municipal respectiva y los servidores públicos de la misma.

IV. Todas las áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica de las dependencias y entidades, deberán proporcionar la información respectiva para conformar el expediente de entrega-recepción institucional.

V. Es responsabilidad de todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la municipalidad, así como de las Juntas Municipales proporcionar la información a su cargo y coadyuvar en la debida integración del expediente que corresponda

VI. El proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos y en general, los conceptos a que se refiere este Manual, lo cual los liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el presente Manual, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

5. MARCO JURÍDICO

Todas las disposiciones referentes al proceso de **Entrega-Recepción de la Administración Pública y de las Juntas del Municipio de Champotón**, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
- 2. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
- 3. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
- 4. LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS**
- 5. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**
- 6. LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.**
- 7. LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.**
- 8. LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS.**
- 9. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**
- 10. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.**
- 11. REGLAMENTO DE BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**
- 12. REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**

13. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

14. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

15. LAS DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE RESULTEN APLICABLES.

6. DEFINICIONES

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.-** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.
- II. **Comisión de entrega.-** La Comisión creada por el Ayuntamiento saliente para entregar e informar la situación que guarda la administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, intervendrá necesariamente un representante del Órgano Interno de Control.
- III. **Comisión de enlace.-**La Comisión creada por el Presidente Municipal electo para tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente.
- IV. **Entidades.-** Los órganos administrativos de carácter paramunicipal, conforme a la legislación aplicable.
- V. **Entrega-Recepción.-** Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otras causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- VI. **Expediente de Entrega-Recepción.-** El integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos autorizados para el proceso de Entrega-Recepción, así como la documentación comprobatoria.
- VII. **Formatos:** los documentos donde consta la relación de los conceptos sujetos a la Entrega Recepción.
- VIII. **Junta:** Las Juntas Municipales de Seybaplaya, Felipe Carrillo Puerto, Hool y de Sihochac, Municipio de Champotón
- IX. **Manual:** El presente Manual del Proceso de Entrega-Recepción del Municipio de Champotón
- X. **OIC:** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
- XI. **Proceso:** El Proceso de Entrega-Recepción, comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que tienen las dependencias y entidades del municipio, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.
- XII. **Servidor Público Entrante:** Persona nombrada por el Cabildo o designada por el Presidente Municipal o el servidor público facultado para que reciba los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley de las unidades administrativas, entidades y Juntas, que compete el empleo, cargo o comisión.
- XIII. **Servidor Público Saliente:** Persona que hace entrega formal de los asuntos, información y recursos de su competencia al concluir el empleo, cargo o comisión.

XIV. Unidades Administrativas: Las que integran las estructuras orgánicas autorizadas de la Administración Pública del Champotón. Se consideran como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

7. POLÍTICAS GENERALES

1. El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:
 - I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
 - II. Por renuncia;
 - III. Por cese o terminación de nombramiento;
 - IV. Por suspensión;
 - V. Por destitución;
 - VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
 - VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

2. La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I del punto 1 de Políticas Generales, que se realiza a la conclusión e inicio de un ejercicio constitucional, se denomina **Entrega-Recepción Final**, misma que se ejecutará en cuatro etapas, como se muestra a continuación:

ETAPA	DESCRIPCIÓN
I. DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso presupuestario. • Planeación del proceso. • Capacitación • Designación de responsables operativos por unidad administrativa o entidad.
II. DE LA IMPLEMENTACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Integración de la información y de expedientes. • Reuniones de seguimiento y evaluación de avances. • Actualización y validación de información en su caso.
III. DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE ENLACE.	<ul style="list-style-type: none"> • Integración y recepción del oficio de notificación una vez que haya quedado firme la resolución por la que se haya realizado la declaración de mayoría y validez de la elección municipal. • Elaboración e implementación del Plan de Trabajo para la transición de la gestión municipal.
IV. ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> • Validación de información. • Integración de expedientes definitivos (3 tantos). • Elaboración y suscripción del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

3. El Proceso de Entrega- Recepción a que se refieren las fracciones II, III, IV,V,VI y VII del punto 1 de Políticas Generales se considera intermedia y comprende solamente a los servidores de la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate. El servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

Cuando la Entrega-Recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

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

La intervención del representante del OIC sólo tendrá por objeto verificar que se cumple con la normatividad que rige el proceso sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

5. El Proceso de Entrega-Recepción, la integración de la información en los formatos y expediente de entrega-recepción, el seguimiento, así como las acciones relativas al proceso se realizarán de acuerdo a lo establecido en este Manual.
6. Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio o el ejercicio de la función pública.
7. El Órgano Interno de Control resolverá los aspectos que sean necesarios para la realización del debido proceso.

8. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Para el proceso de Entrega-Recepción final, se constituirá una Comisión de Entrega cuyo objetivo primordial será el de coordinar las diferentes acciones para dar cumplimiento a cada una de las etapas del proceso.

Dicha Comisión estará integrada de la siguiente manera:

- I. Presidente: El Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
- II. Secretario Técnico: El Titular del Órgano Interno de Control
- III. Vocales: Secretario, Tesorero, Director de Administración y Director de Planeación.

Los miembros de la Comisión no podrán ser suplidos por funcionario alguno, por lo que su designación es de carácter indelegable.

Las dependencias y entidades deberán constituir una Subcomisión integrada por el titular de la dependencia o entidad y sus principales colaboradores, quienes serán responsables de dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión e integrar la información en el marco de sus respectivas competencias y responsabilidades.

2. Para el proceso de Entrega-Recepción final y una vez que haya quedado firme la resolución de mayoría y validez de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Champotón o de sus Juntas Municipales, se constituirá una Comisión de Enlace creada por el Presidente Municipal electo para tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los cargos, se continúe de manera segura y eficiente la marcha de la actividad pública correspondiente. Para tal efecto, se elaborará e implementará junto con la Comisión de Entrega un plan de trabajo para la transición de la gestión municipal.

La Comisión de Enlace y su integración será notificada por escrito al Presidente Municipal en funciones y contará con un Coordinador General y con Coordinador Especial por área designados por el Presidente Municipal Electo. Una vez hecho lo anterior, el Presidente Municipal en funciones autorizará al OIC que acredite a dichos integrantes mediante la expedición de un gafete que incluirá la fotografía y la firma de la persona autorizada.

Los integrantes de la Comisión de Enlace podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración; evitarán obstaculizar el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos; y no podrán considerarse como servidores públicos, siendo que su desempeño será honorífico.

3.- Dentro de los cinco días en que se notifique la integración del Comité de Enlace junto con la Comisión de Entrega deberá formularse el Plan de Trabajo que deberá establecer por escrito las actividades a desarrollar, su calendario, las reglas para la consulta de información y horarios de trabajo.

Asimismo deberá indicarse que las consultas de información y documentación de cada unidad administrativa se efectuará en el sitio en que se encuentre, previa solicitud y a autorización, sin que exista la facultad para fotocopiarla o reproducirla por ningún medio, sustraerla, alterarla o difundirla.

4. El OIC o quien designe el Presidente Municipal en funciones, impartirá la capacitación necesaria a los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción de la administración pública municipal, especialmente enfocada al conocimiento de la Ley, el Manual y del llenado del acta administrativa y los formatos de entrega-recepción.

Asimismo, el OIC podrá coadyuvar para que quienes integren el Comité de Enlace tengan conocimiento de cuál es el alcance del proceso de entrega-recepción.

5. La Tesorería en coordinación con la Dirección de Administración preverán y proporcionarán los recursos financieros y materiales necesarios para la realización del proceso.

6.- El titular de la dependencia, entidad o junta saliente deberá designar los recursos humanos necesarios para el proceso.

7. Los formatos que integran los expedientes del proceso deberán ser firmados con tinta negra.

8. La requisición y/o llenado de los formatos deberá efectuarse en letra tipo calibrí.

9. Cuando un formato implique más de 50 hojas se podrá presentar la información en cd protegido contra escritura y en formato pdf certificado.

10. Los datos y cifras integrados en los formatos establecidos para la entrega-recepción deberán ser actualizados y veraces.

11. Los formatos que impliquen datos financieros deberán ser conciliados con la Tesorería, y los relativos a recursos humanos, inventarios y recursos materiales con la Dirección de Administración.

12. Los formatos deberán ser firmados por:

- a) El Titular de la unidad administrativa o entidad, o servidor público que entrega,
- b) El Titular o responsable de la recepción; y
- c) El Responsable de la validación o verificación de la información respectiva,

13.- Para el caso del proceso de entrega recepción final:

- a. El Titular de cada unidad administrativa será responsable de realizar el cierre de sus operaciones al último día laborable de la administración en curso, para la integración de la información a utilizar en la Entrega-Recepción de la Administración, coordinándose para ello con el Órgano Interno de Control.

- b. Para la adecuada integración de la información relativa a la situación financiera, sólo se recepcionarán facturas de proveedores y contratistas dentro de los primeros diez días del mes de septiembre, teniéndose en su caso como fecha límite de pago a más tardar el día 20 de septiembre. La Tesorería Municipal, deberá tomar las providencias necesarias para cubrir las erogaciones que sean indispensables realizar hasta el 30 de septiembre, sin que ello implique la inadecuada integración de los estados financieros de la municipalidad para el proceso.
- c. En caso de existir fondos revolventes estos deberán ser debidamente comprobados y cancelados el último día del mes de agosto. La misma política se observará para el caso de los gastos por comprobar.
- d. No se considerarán como cuentas por pagar, aquellas que no estén debidamente validadas por la Tesorería o la Dirección de Administración y no estén debidamente registradas en la contabilidad.

14. Las Juntas Municipales deberán integrar su información en base a lo que establece la Ley que Regula el Procedimiento de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y conforme a las circunstancias administrativas existentes.

15. La entrega de las unidades administrativas, entidades y Juntas se formalizará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, misma que no deberá contener borrones, tachaduras, enmendaduras o perforaciones; en todo caso los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.

Las cantidades deben ser asentadas en número y letra.

Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de entrega-recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que en ella intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerla.

16. Las hojas que integran el acta administrativa, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal.

17. Se integrarán y suscribirán tres ejemplares autógrafos del Expediente y Acta Administrativa de Entrega-Recepción, mismos que serán distribuidos de la siguiente manera:

Primer ejemplar: Titular entrante

Segundo ejemplar: Titular saliente

Tercer ejemplar: Órgano Interno de Control

En el caso del expediente y acta administrativa de entrega-recepción consolidado y que suscriben el Presidente Electo y el Presidente que finaliza su gestión, un cuarto ejemplar se remitirá a la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

9. Anexos

9.1 Relación y formatos del expediente de entrega-recepción

9.2 Formato de acta administrativa de entrega-recepción

9.3 Formato de portada de expediente de entrega-recepción

9.4 Formato de lomo de expediente de entrega-recepción

9.5 Formato de separadores

9.6 Formato de etiquetas de CD

**RELACION DE FORMATOS
DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION****I. Expediente Protocolario**

- 1 Acta circunstanciada de la Entrega Recepción
- 2 Acta en la que conste la toma de protesta
- 3 Nombramiento del servidor público saliente y entrante
- 4 Informe de los Asuntos de su competencia
- 5 Asuntos relevantes por atender en los primero 90 días

II. Contexto Legal

- 6 Marco jurídico de actuación
- 7 Reglamento Interior vigente
 - 7.1 Marco de atribuciones y competencias del área
- 8 Manual de organización y procedimientos
- 9 Libros de Actas del Cabildo
 - 9.1 Relación de Acuerdos del Cabildo

III. Documentación Financiera en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- 10 Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018
- 11 Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas
 - 11.1 Información contable con la desagregación siguiente
 - 11.1.1 Estado de Actividades
 - 11.1.2 Estado de Situación Financiera
 - 11.1.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
 - 11.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
 - 11.1.5 Estado de Flujos de Efectivo
 - 11.1.6 Informe sobre Pasivos Contingentes
 - 11.1.7 Notas a los Estados Financieros
 - 11.1.8 Estado Analítico del Activo
 - 11.1.9 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos, el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio con las clasificaciones siguientes:
 - Corto y largo plazo
 - Fuentes de financiamiento
 - 11.2 Información Presupuestaria con la desagregación siguiente
 - 11.2.1 Estado Analítico de los Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados
 - 11.2.2 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, identificando los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa, considerando las siguientes clasificaciones
 - Administrativa
 - Económica
 - Por objeto del Gasto
 - Funcional
 - 11.2.3 Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, derivando la clasificación por su origen en interno y externo
 - 11.2.4 Intereses de la deuda
 - 11.2.5 Flujo de fondos que resuman todas las operaciones
 - 11.3 Información Programática con la desagregación siguiente
 - 11.3.1 Gasto por categoría programática
 - 11.3.2 Programas y Proyectos de Inversión
 - 11.3.3 Indicadores de postura fiscal
- 12 Manual de Contabilidad Específico

- 13 Sistema de contabilidad gubernamental
 - 13.1 Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)
- 14 Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental
- 15 Programas y Proyectos de Inversión
- 16 Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión
- 17 Información relativa a los recursos federales
 - 17.1 Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos
 - 17.2 Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno
 - 17.3 Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
 - 17.4 Información de aplicación de recursos del FORTAMUN
 - 17.5 Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública
 - 17.6 Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
 - 17.7 Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados
 - 17.8 Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto
 - 17.9 Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos

IV. Documentación relativa a los recursos financieros conteniendo

- 18 Situación de fondos revolventes
- 19 Relación de gastos pendientes de comprobar
- 20 Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones
- 21 Relación de cheques expedidos sin entregar
- 22 Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos
 - 22.1 Relación de documentos por cobrar
 - 22.2 Relación de cuentas por cobrar
 - 22.3 Relación de cuentas por pagar
- 23 Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso
- 24 Confirmación de saldos bancarios
- 25 Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas
- 26 Relación de acuerdos y convenios
- 27 Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado
- 28 Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso
- 29 Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet
- 30 Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet
- 31 Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo
- 32 Fideicomisos de inversión y/o administración y pago
- 33 Cuentas públicas
- 34 Situación de la deuda y calificaciones crediticias
- 35 Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes

V. Documentación relativa a los recursos humanos y estructura orgánica

- 36 Plantilla de personal
- 37 Inventario de recursos humanos
- 38 Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
 - 38.1 Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones

- 39 Estructura orgánica
- 40 Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
- 41 Expedientes de personal
- 42 Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
- 43 Contratos de asesoría y consultoría
- 44 Sueldos no cobrados
- 45 Programa y avance de capacitación gubernamental
- 46 Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- 47 Personal asimilable a salarios
- 48 Personal sujeto a otro tipo de contratación
- 49 Estudio Actuarial de las pensiones
 - 49.1 Relación de jubilados

VI. Información relativa a los recursos materiales y en general:

- 50 Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente
- 51 Relación de formas oficiales
- 52 Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves
- 53 Relación de bienes en almacén
- 54 Material bibliográfico e informativo
- 55 Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
- 56 Inventario de programas de cómputo
- 57 Inventario de bienes muebles e inmuebles
- 58 Muebles e inmuebles recibidos en donación
- 59 Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles
- 60 Resguardo de bienes muebles del personal

VII. Información relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar

- 61 Relación de concursos o licitaciones de obras públicas
- 62 Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios
- 63 Relación de arrendamientos
- 64 Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones
- 65 Relación de obras públicas terminadas y en proceso
 - 65.1 Relación de asuntos pendientes de obra
- 66 Relación de anticipos pendientes de amortizar

VIII. Expedientes de obra pública

- 67 Expedientes técnicos de obra pública
- 68 Expedientes financieros de obra pública
- 69 Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
- 70 Expediente general de servicios municipales
- 71 Expediente de mantenimiento de servicios municipales
- 72 Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
- 73 Convenios y contratos de obra pública

IX. Asuntos en trámite

- 74 Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso
- 75 Remates pendientes de ejecutar

- 76 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir
- 77 Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias
- 78 Contratos y convenios en trámite
- 79 Multas federales no fiscales en trámite de cobro
- 80 Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
- 81 Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información
- 82 Informe de obras en proceso
- 83 Estudios y proyectos en proceso
- 84 Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
- 85 Proceso de adquisiciones en trámite

X. Relación de archivos por unidad administrativa responsable que contenga el archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto

- 86 Inventario de archivo en trámite
- 87 Inventario de archivo en concentración
- 88 Inventario de archivo histórico

XI. Expedientes fiscales

- 89 Padrón de contribuyentes
- 90 Padrón de proveedores y contratistas
- 91 Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
- 92 Inventario de recibos de ingresos
- 93 Corte de chequeras
- 94 Relación analítica de pólizas de seguros contratados
- 95 Relación analítica de depósitos en garantía
- 96 Relación analítica de pagos realizados por anticipado
- 97 Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales
- 98 Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
- 99 Entrega de sellos oficiales
- 100 Legislación fiscal
- 101 Relación de rezagos

XII. Transparencia y acceso a la información

- 102 Solicitudes de información pública en proceso
- 103 Portal de transparencia
- 104 Recomendaciones de Derechos Humanos

XIII. Otros

- 105 Otros asuntos



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN _____ -

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN JUNTA
MUNICIPAL DE _____

En la Ciudad de Champotón, Municipio Champotón, Campeche, siendo las _____ horas del día __ de ____ de 20__, se reunieron en las oficinas que ocupa la _____, con domicilio en la calle _____ número _____, colonia _____, el C. _____ quien deja de ocupar el cargo de _____ de la misma, con motivo del término del _____, y quien se identifica con nombramiento número _____ expedido por _____ de fecha _____ y credencial de elector folio número _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en la calle _____ número _____, colonia _____ C. P. _____ de esta misma ciudad, y el C. _____, designado por el (H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Champotón o el Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón) a partir de la presente fecha como _____ y habiendo protestado para el cargo que se le confirió se encuentra facultado para recibir la presente entrega, identificándose con nombramiento número _____ expedido por _____ de fecha _____ y credencial de elector folio número _____.

Comparecen en este acto en su carácter de testigos los CC. _____ y _____, identificándose con credencial de elector folio número _____ y _____ respectivamente.

Asimismo, se encuentra presente en el acto el C. _____ en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, el cual cuenta con la atribución para participar en el presente Acto conforme a la designación realizada por _____ de fecha _____, y quien se identifica con credencial de elector de folio _____.

Teniendo por presente lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 10 y 28 de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede a realizar la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y demás asignados a la _____.

HECHOS

Conforme a lo establecido en los artículos _____ de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y en el Manual de Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se incluyen los temas relevantes de índole legal, financiero-presupuestal, administrativa, programática, operativa, transparencia, entre otros, mismos que se describen a través de los siguientes Anexos.

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

No. Anexo	Descripción	Aplica	Hojas
1	Acta circunstanciada de la Entrega Recepción		
2	Acta en la que conste la toma de protesta		
3	Nombramiento del servidor público saliente y entrante		
4	Informe de los Asuntos de su competencia		
5	Asuntos relevantes por atender en los primero 90 días		

II. CONTEXTO LEGAL.

6	Marco jurídico de actuación		
7	Reglamento Interior vigente		
	7.1		
	Marco de atribuciones y competencias del área		
8	Manual de organización y procedimientos		
9	Libros de Actas del Cabildo		

III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

10	Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018		
11	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas		

	11.1	Información contable		
	11.2	Información Presupuestaria		
	11.3	Información Programática		
12		Manual de Contabilidad Específico		
13		Sistema de contabilidad gubernamental		
	13.1	Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)		
14		Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
15		Programas y Proyectos de Inversión		
16		Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión		
17		Información relativa a los recursos federales		
	17.1	Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos		
	17.2	Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno		
	17.3	Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal		
	17.4	Información de aplicación de recursos del FORTAMUN		
	17.5	Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública		
	17.6	Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		
	17.7	Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados		
	17.8	Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto		
	17.9	Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos		

IV. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTENIENDO:

18		Situación de fondos revolventes		
19		Relación de gastos pendientes de comprobar		
20		Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones		
21		Relación de cheques expedidos sin entregar		
22		Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos		
	22.1	Relación de documentos por cobrar		
	22.2	Relación de cuentas por cobrar		
	22.3	Relación de cuentas por pagar		
23		Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso		
24		Confirmación de saldos bancarios		
25		Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas		

26	Relación de acuerdos y convenios		
27	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado		
28	Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso		
29	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet		
30	Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet		
31	Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo		
32	Fideicomisos de inversión y/o administración y pago		
33	Cuentas públicas		
34	Situación de la deuda y calificaciones crediticias		
35	Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes		

V. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

36	Plantilla de personal		
37	Inventario de recursos humanos		
38	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		
	38.1		
	Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones		
39	Estructura orgánica		
40	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
41	Expedientes de personal		
42	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		
43	Contratos de asesoría y consultoría		
44	Sueldos no cobrados		
45	Programa y avance de capacitación gubernamental		
46	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar		
47	Personal asimilable a salarios		
48	Personal sujeto a otro tipo de contratación		
49	Estudio Actuarial de las pensiones		
	49.1		
	Relación de jubilados		

VI. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y EN GENERAL.

50	Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente		
51	Relación de formas oficiales		
52	Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves		
53	Relación de bienes en almacén		
54	Material bibliográfico e informativo		
55	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
56	Inventario de programas de cómputo		
57	Inventario de bienes muebles e inmuebles		
58	Muebles e inmuebles recibidos en donación		
59	Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles		
60	Resguardo de bienes muebles del personal		

VII. INFORMACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR .

61	Relación de concursos o licitaciones de obras públicas		
----	--	--	--

62	Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios		
63	Relación de arrendamientos		
64	Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones		
65	Relación de obras públicas terminadas y en proceso		
	65.1 Relación de asuntos pendientes de obra		
66	Relación de anticipos pendientes de amortizar		

VIII. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.

67	Expedientes técnicos de obra pública		
68	Expedientes financieros de obra pública		
69	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate		
70	Expediente general de servicios municipales		
71	Expediente de mantenimiento de servicios municipales		
72	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		
73	Convenios y contratos de obra pública		

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE.

74	Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso		
75	Remates pendientes de ejecutar		
76	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir		
77	Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias		
78	Contratos y convenios en trámite		
79	Multas federales no fiscales en trámite de cobro		
80	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución		
81	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información		
82	Informe de obras en proceso		
83	Estudios y proyectos en proceso		
84	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		
85	Proceso de adquisiciones en trámite		

X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE CONTENGA EL ARCHIVO VIGENTE, LA RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS, EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO O MUERTO.

86	Inventario de archivo en trámite		
87	Inventario de archivo en concentración		
88	Inventario de archivo histórico		

XI. EXPEDIENTES FISCALES.

89	Padrón de contribuyentes		
90	Padrón de proveedores y contratistas		
91	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		
92	Inventario de recibos de ingresos		
93	Corte de chequeras		
94	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		
95	Relación analítica de depósitos en garantía		
96	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		
97	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales		
98	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		
99	Entrega de sellos oficiales		

100	Legislación fiscal		
101	Relación de rezagos		

XII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

102	Solicitudes de información pública en proceso		
103	Portal de transparencia		
104	Recomendaciones de Derechos Humanos		

XIII. OTROS HECHOS.

105	Otros asuntos		
-----	---------------	--	--



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN _____ -

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCIÓN JUNTA MUNICIPAL DE _____

MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES

El C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, sin que se haya omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. _____ recibe del C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, manifestando _____.

CIERRE DEL ACTA

Esta Acta administrativa de Entrega-Recepción con los _____ Anexos que la conforman y que se encuentran integrados en (el tomo o tomos), cuyas hojas se encuentran foliadas y debidamente firmadas, y que en suma resultan en un total de _____, previa lectura de la misma y no habiendo nada más que hacer constar, se firma por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio

ENTREGA:

RECIBE:

Testigo

Testigo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN _____ -

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- recepción JUNTA MUNICIPAL DE _____

REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN _____ -

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- recepción JUNTA
MUNICIPAL DE _____

En la localidad de _____, Municipio Champotón, Campeche, siendo las _____ horas del día __ de _____ de 20 __, se reunieron en las oficinas que ocupa el Palacio de la Junta Municipal de _____, con domicilio en la calle _____ número _____, colonia _____, el C. _____ quien deja de ocupar el cargo de Presidente de la Junta Municipal de _____, con motivo del término de su gestión, y quien se identifica con credencial de elector folio número _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en la calle _____ número __, colonia _____ C. P. _____ de esta misma localidad, y el C. _____, electo a partir de la presente fecha como _____ y habiendo protestado para el cargo que se le confirió se encuentra facultado para recibir la presente entrega, identificándose con constancia de mayoría de fecha _____ y credencial de elector folio número _____.

Comparecen en este acto en su carácter de testigos los CC. _____ y _____, identificándose con credencial de elector folio número _____ y _____ respectivamente.

Asimismo, se encuentra presente en el acto el C. _____ en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, el cual cuenta con la atribución para participar en el presente Acto conforme a la designación realizada por _____ de fecha _____, y quien se identifica con credencial de elector de folio _____.

Teniendo por presente lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 10 y 28 de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede a realizar la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y demás asignados a la _____.

HECHOS

Conforme a lo establecido en los artículos _____ de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y en el Manual de Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se incluyen los temas relevantes de índole legal, financiero-presupuestal, administrativa, programática, operativa, transparencia, entre otros, mismos que se describen a través de los siguientes Anexos.

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.

No. Anexo	Descripción	Aplica	Hojas
1	Acta circunstanciada de la Entrega Recepción		
2	Acta en la que conste la toma de protesta		
3	Nombramiento del servidor público saliente y entrante		
4	Informe de los Asuntos de su competencia		
5	Asuntos relevantes por atender en los primero 90 días		

II. CONTEXTO LEGAL.

6	Marco jurídico de actuación		
7	Reglamento Interior vigente		
	7.1 Marco de atribuciones y competencias del área		
8	Manual de organización y procedimientos		
9	Libros de Actas del Cabildo		

III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

10	Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018		
11	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas		
	11.1 Información contable		
	11.2 Información Presupuestaria		
	11.3 Información Programática		
12	Manual de Contabilidad Específico		
13	Sistema de contabilidad gubernamental		
	13.1 Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)		
14	Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
15	Programas y Proyectos de Inversión		
16	Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión		
17	Información relativa a los recursos federales		
	17.1 Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos		
	17.2 Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno		
	17.3 Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal		
	17.4 Información de aplicación de recursos del FORTAMUN		
	17.5 Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública		
	17.6 Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		
	17.7 Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados		
	17.8 Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto		
	17.9 Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos		

IV. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTENIENDO:

18	Situación de fondos revolventes		
19	Relación de gastos pendientes de comprobar		
20	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones		
21	Relación de cheques expedidos sin entregar		
22	Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos		
	22.1 Relación de documentos por cobrar		
	22.2 Relación de cuentas por cobrar		
	22.3 Relación de cuentas por pagar		

23	Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso		
24	Confirmación de saldos bancarios		
25	Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas		
26	Relación de acuerdos y convenios		
27	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado		
28	Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso		
29	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet		
30	Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet		
31	Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo		
32	Fideicomisos de inversión y/o administración y pago		
33	Cuentas públicas		
34	Situación de la deuda y calificaciones crediticias		
35	Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes		

V. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. -----

36	Plantilla de personal		
37	Inventario de recursos humanos		
38	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		
	38.1		
	Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones		
39	Estructura orgánica		
40	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
41	Expedientes de personal		
42	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		
43	Contratos de asesoría y consultoría		
44	Sueldos no cobrados		
45	Programa y avance de capacitación gubernamental		
46	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar		
47	Personal asimilable a salarios		
48	Personal sujeto a otro tipo de contratación		
49	Estudio Actuarial de las pensiones		
	49.1		
	Relación de jubilados		

VI. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y EN GENERAL.

50	Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente		
51	Relación de formas oficiales		
52	Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves		
53	Relación de bienes en almacén		
54	Material bibliográfico e informativo		
55	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
56	Inventario de programas de cómputo		
57	Inventario de bienes muebles e inmuebles		
58	Muebles e inmuebles recibidos en donación		
59	Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles		
60	Resguardo de bienes muebles del personal		

VII. INFORMACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ

COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR .

61	Relación de concursos o licitaciones de obras públicas		
62	Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios		
63	Relación de arrendamientos		
64	Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones		
65	Relación de obras públicas terminadas y en proceso		
	65.1		
	Relación de asuntos pendientes de obra		
66	Relación de anticipos pendientes de amortizar		

VIII. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.

67	Expedientes técnicos de obra pública		
68	Expedientes financieros de obra pública		
69	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate		
70	Expediente general de servicios municipales		
71	Expediente de mantenimiento de servicios municipales		
72	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		
73	Convenios y contratos de obra pública		

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE.

74	Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso		
75	Remates pendientes de ejecutar		
76	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir		
77	Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias		
78	Contratos y convenios en trámite		
79	Multas federales no fiscales en trámite de cobro		
80	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución		
81	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información		
82	Informe de obras en proceso		
83	Estudios y proyectos en proceso		
84	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		
85	Proceso de adquisiciones en trámite		

X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE CONTENGA EL ARCHIVO VIGENTE, LA RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS, EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO O MUERTO

86	Inventario de archivo en trámite		
87	Inventario de archivo en concentración		
88	Inventario de archivo histórico		

XI. EXPEDIENTES FISCALES

89	Padrón de contribuyentes		
90	Padrón de proveedores y contratistas		
91	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		
92	Inventario de recibos de ingresos		
93	Corte de chequeras		
94	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		
95	Relación analítica de depósitos en garantía		
96	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		
97	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales		

98	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		
99	Entrega de sellos oficiales		
100	Legislación fiscal		
101	Relación de rezagos		

XII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

102	Solicitudes de información pública en proceso		
103	Portal de transparencia		
104	Recomendaciones de Derechos Humanos		

XIII. OTROS HECHOS.

105	Otros asuntos		
-----	---------------	--	--



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON _____ -

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCION JUNTA MUNICIPAL DE _____

MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES

El C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, sin que se haya omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. _____ recibe del C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, manifestando _____.

CIERRE DEL ACTA

Esta Acta administrativa de Entrega-Recepción con los ____ Anexos que la conforman y que se encuentran integrados en (el tomo o tomos), cuyas hojas se encuentran foliadas y debidamente firmadas, y que en suma resultan en un total de _____, previa lectura de la misma y no habiendo nada más que hacer constar, se firma por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden, siendo las ____ horas del mismo día de su inicio

ENTREGA:

RECIBE:

Testigo

Testigo



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON _____ -

LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA- RECEPCION JUNTA MUNICIPAL DE _____

REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LOGO DE LA
ADMINISTRACION



DEPENDENCIA

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL ____ – ____

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN	H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN	H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN
<p data-bbox="289 548 602 632">LOGO DE LA ADMINISTRACION</p> <p data-bbox="256 726 591 758">ENTREGA – RECEPCIÓN</p> <p data-bbox="277 800 570 873">PERIODO CONSTITUCIONAL</p> <p data-bbox="350 890 493 915">— —</p> <p data-bbox="402 989 440 1283">DEPENDENCIA</p> <p data-bbox="367 1304 475 1310">—</p>  <p data-bbox="305 1619 521 1671">CHAMPOTON H. AYUNTAMIENTO</p>	<p data-bbox="711 548 1024 632">LOGO DE LA ADMINISTRACION</p> <p data-bbox="678 726 1013 758">ENTREGA – RECEPCIÓN</p> <p data-bbox="699 800 992 873">PERIODO CONSTITUCIONAL</p> <p data-bbox="756 890 935 915">— —</p> <p data-bbox="824 989 862 1283">DEPENDENCIA</p> <p data-bbox="789 1304 898 1310">—</p>  <p data-bbox="737 1619 953 1671">CHAMPOTON H. AYUNTAMIENTO</p>	<p data-bbox="1117 548 1430 632">LOGO DE LA ADMINISTRACION</p> <p data-bbox="1101 726 1435 758">ENTREGA – RECEPCIÓN</p> <p data-bbox="1122 800 1414 873">PERIODO CONSTITUCIONAL</p> <p data-bbox="1179 890 1357 915">— —</p> <p data-bbox="1230 989 1268 1283">DEPENDENCIA</p> <p data-bbox="1195 1304 1304 1310">—</p>  <p data-bbox="1149 1619 1365 1671">CHAMPOTON H. AYUNTAMIENTO</p>



LOGO DE LA
ADMINISTRACION

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL ____ – ____

NOMBRE DEL APARTADO

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



Modelo para Portada de DISCO COMPACTO ("CD")

Etiqueta autoadherible para el CD y que será de color blanco.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
CHAMPOTÓN

Acta Administrativa de Entrega y Recepción de
(1)

Anexo (2)

(3)

No de hoja aplicable (4)
Total de hojas (5)

Firma Entrega (6)

Firma Recibe (7)



Instrucciones:

- El CD, se protegerá contra escritura.
- Sólo se usará cuando la documentación del Anexo sea de mas de 50 hojas.
- Es un CD por anexo, no se deberán incluir varios anexos en uno.
- Los responsables deberán verificar el contenido de cada CD incluido en la entrega, confirmando que corresponda al Anexo de que se trate, que se incluye la documentación e información que se indica, y que el número de hojas que se señala en la carátula del CD es correcto, constatando además que el disco se encuentra protegido contra escritura.



Forma de llenado:



Referencia	Concepto
(01)	Nombre del Área o Dirección que entrega.
(02)	Anotar el número de Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega - Recepción.
(03)	Anotar el nombre del Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega -Recepción.
(04)	Considerar en el CD el número consecutivo de hoja que le corresponda como parte integrante del Anexo de que se trate.
(05)	Anotar el número total de hojas que contiene la información del Anexo incorporada en el CD.
(06)	Lugar de firma de quien entrega.
(07)	Lugar de firma de quien recibe.

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 01 ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--

FECHA:	DE
HOJA:	

--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 02 ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 03 NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA:	DE
HOJA:	

--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 04 INFORME DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	---

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 05 ASUNTOS RELEVANTES POR ATENDER EN LOS PRIMEROS 90 DÍAS</p>	
---	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

No.	ASUNTO	FECHA DE ATENCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	COMENTARIOS



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>ANEXO 06 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</p>		

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

No.	TIPO DE NORMA	NOMBRE	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 07 REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA:	DE
HOJA:	

SE ANEXA CD DE DATOS



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 07.1 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL ÁREA</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--

FECHA:	DE
HOJA:	

--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 08 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 09 LIBROS DE ACTAS DE CABILDO		

FECHA: _____	DE _____
HOJA: _____	

No. LIBRO	FOJAS	TIPO DE SESIÓN	PERÍODO

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 09.1 RELACIÓN DE ACUERDOS DEL CABILDO</p>		

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

FECHA DEL ACUERDO	ACTA Y No. DEL LIBRO DE ACTAS	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

**RELACION DE FORMATOS
DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCION****I. Expediente Protocolario**

- 1 Acta circunstanciada de la Entrega Recepción
- 2 Acta en la que conste la toma de protesta
- 3 Nombramiento del servidor público saliente y entrante
- 4 Informe de los Asuntos de su competencia
- 5 Asuntos relevantes por atender en los primeros 90 días

II. Contexto Legal

- 6 Marco jurídico de actuación
- 7 Reglamento Interior vigente
 - 7.1 Marco de atribuciones y competencias del área
- 8 Manual de organización y procedimientos
- 9 Libros de Actas del Cabildo
 - 9.1 Relación de Acuerdos del Cabildo

III. Documentación Financiera en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- 10 Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018
- 11 Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas
 - 11.1 Información contable con la desagregación siguiente
 - 11.1.1 Estado de Actividades
 - 11.1.2 Estado de Situación Financiera
 - 11.1.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
 - 11.1.4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
 - 11.1.5 Estado de Flujos de Efectivo
 - 11.1.6 Informe sobre Pasivos Contingentes
 - 11.1.7 Notas a los Estados Financieros
 - 11.1.8 Estado Analítico del Activo
 - 11.1.9 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos, el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio con las clasificaciones siguientes:
 - Corto y largo plazo
 - Fuentes de financiamiento
 - 11.2 Información Presupuestaria con la desagregación siguiente
 - 11.2.1 Estado Analítico de los Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica, por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados
 - 11.2.2 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, identificando los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa, considerando las siguientes clasificaciones
 - Administrativa
 - Económica

- Por objeto del Gasto
Funcional
- 11.2.3 Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, derivando la clasificación por su origen en interno y externo
 - 11.2.4 Intereses de la deuda
 - 11.2.5 Flujo de fondos que resuman todas las operaciones
 - 11.3 Información Programática con la desagregación siguiente
 - 11.3.1 Gasto por categoría programática
 - 11.3.2 Programas y Proyectos de Inversión
 - 11.3.3 Indicadores de postura fiscal
 - 12 Manual de Contabilidad Específico
 - 13 Sistema de contabilidad gubernamental
 - 13.1 Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)
 - 14 Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental
 - 15 Programas y Proyectos de Inversión
 - 16 Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión
 - 17 Información relativa a los recursos federales
 - 17.1 Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos
 - 17.2 Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno
 - 17.3 Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
 - 17.4 Información de aplicación de recursos del FORTAMUN
 - 17.5 Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública
 - 17.6 Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
 - 17.7 Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados
 - 17.8 Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto
 - 17.9 Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos

IV. Documentación relativa a los recursos financieros conteniendo

- 18 Situación de fondos revolventes
- 19 Relación de gastos pendientes de comprobar
- 20 Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones
- 21 Relación de cheques expedidos sin entregar
- 22 Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos
 - 22.1 Relación de documentos por cobrar
 - 22.2 Relación de cuentas por cobrar

- 22.3 Relación de cuentas por pagar
- 23 Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso
- 24 Confirmación de saldos bancarios
- 25 Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas
- 26 Relación de acuerdos y convenios
- 27 Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado
- 28 Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso
- 29 Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet
- 30 Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet
- 31 Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo
- 32 Fideicomisos de inversión y/o administración y pago
- 33 Cuentas públicas
- 34 Situación de la deuda y calificaciones crediticias
- 35 Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes

V. Documentación relativa a los recursos humanos y estructura orgánica

- 36 Plantilla de personal
- 37 Inventario de recursos humanos
- 38 Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos
 - 38.1 Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones
- 39 Estructura orgánica
- 40 Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)
- 41 Expedientes de personal
- 42 Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado
- 43 Contratos de asesoría y consultoría
- 44 Sueldos no cobrados
- 45 Programa y avance de capacitación gubernamental
- 46 Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- 47 Personal asimilable a salarios
- 48 Personal sujeto a otro tipo de contratación
- 49 Estudio Actuarial de las pensiones
 - 49.1 Relación de jubilados

VI. Información relativa a los recursos materiales y en general:

- 50 Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente
- 51 Relación de formas oficiales
- 52 Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves
- 53 Relación de bienes en almacén
- 54 Material bibliográfico e informativo

- 55 Convenios y contratos relacionados con el patrimonio
- 56 Inventario de programas de cómputo
- 57 Inventario de bienes muebles e inmuebles
- 58 Muebles e inmuebles recibidos en donación
- 59 Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles
- 60 Resguardo de bienes muebles del personal

VII. Información relativa a concursos o licitación de obra pública en general, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones así como sus resultados, además la relación de obras públicas terminadas y en proceso, así como los anticipos pendientes de amortizar

- 61 Relación de concursos o licitaciones de obras públicas
- 62 Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios
- 63 Relación de arrendamientos
- 64 Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones
- 65 Relación de obras públicas terminadas y en proceso
 - 65.1 Relación de asuntos pendientes de obra
- 66 Relación de anticipos pendientes de amortizar

VIII. Expedientes de obra pública

- 67 Expedientes técnicos de obra pública
- 68 Expedientes financieros de obra pública
- 69 Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate
- 70 Expediente general de servicios municipales
- 71 Expediente de mantenimiento de servicios municipales
- 72 Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo
- 73 Convenios y contratos de obra pública

IX. Asuntos en trámite

- 74 Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso
- 75 Remates pendientes de ejecutar
- 76 Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir
- 77 Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias
- 78 Contratos y convenios en trámite
- 79 Multas federales no fiscales en trámite de cobro
- 80 Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución
- 81 Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información
- 82 Informe de obras en proceso
- 83 Estudios y proyectos en proceso
- 84 Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar
- 85 Proceso de adquisiciones en trámite

X. Relación de archivos por unidad administrativa responsable que contenga el

archivo vigente, la relación de respaldo electrónico de archivos, en su caso, el archivo de concentración y el histórico o muerto

- 86 Inventario de archivo en trámite
- 87 Inventario de archivo en concentración
- 88 Inventario de archivo histórico

XI. Expedientes fiscales

- 89 Padrón de contribuyentes
- 90 Padrón de proveedores y contratistas
- 91 Inventario de formas valoradas y facturas en su caso
- 92 Inventario de recibos de ingresos
- 93 Corte de chequeras
- 94 Relación analítica de pólizas de seguros contratados
- 95 Relación analítica de depósitos en garantía
- 96 Relación analítica de pagos realizados por anticipado
- 97 Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales
- 98 Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas
- 99 Entrega de sellos oficiales
- 100 Legislación fiscal
- 101 Relación de rezagos

XII. Transparencia y acceso a la información

- 102 Solicitudes de información pública en proceso
- 103 Portal de transparencia
- 104 Recomendaciones de Derechos Humanos

XIII. Otros

- 105 Otros asuntos



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION DIRECCIÓN DE _____

En la Ciudad de Champotón, Municipio Champotón, Campeche, siendo las _____ horas del día __ de ____ de 20__, se reunieron en las oficinas que ocupa la _____, con domicilio en la calle _____ número _____, colonia _____, el C. _____ quien deja de ocupar el cargo de _____ de la misma, con motivo del término del _____, y quien se identifica con nombramiento número _____ expedido por _____ de fecha _____ y credencial de elector folio número _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en la calle _____ número __, colonia _____ C. P. _____ de esta misma ciudad, y el C. _____, designado por el (H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Champotón o el Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón) a partir de la presente fecha como _____ y habiendo protestado para el cargo que se le confirió se encuentra facultado para recibir la presente entrega, identificándose con nombramiento número _____ expedido por _____ de fecha _____ y credencial de elector folio número _____.

Comparecen en este acto en su carácter de testigos los CC. _____ y _____, identificándose con credencial de elector folio número _____ y _____ respectivamente.

Asimismo, se encuentra presente en el acto el C. _____ en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, el cual cuenta con la atribución para participar en el presente Acto conforme a la designación realizada por _____ de fecha _____, y quien se identifica con credencial de elector de folio _____.

Teniendo por presente lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 10 y 28 de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede a realizar la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y demás asignados a la _____.

HECHOS

Conforme a lo establecido en los artículos _____ de la Ley que regula los Procedimientos de



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
DIRECCIÓN DE _____**

Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y en el Manual de Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se incluyen los temas relevantes de índole legal, financiero-presupuestal, administrativa, programática, operativa, transparencia, entre otros, mismos que se describen a través de los siguientes Anexos-----

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.-----

No. Anexo	Descripción	Aplica	Hojas
1	Acta circunstanciada de la Entrega Recepción		
2	Acta en la que conste la toma de protesta		
3	Nombramiento del servidor público saliente y entrante		
4	Informe de los Asuntos de su competencia		
5	Asuntos relevantes por atender en los primero 90 días		

II. CONTEXTO LEGAL.-----

6	Marco jurídico de actuación		
7	Reglamento Interior vigente		
	7.1 Marco de atribuciones y competencias del área		
8	Manual de organización y procedimientos		
9	Libros de Actas del Cabildo		

III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.-----

10	Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018		
11	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas		
	11.1 Información contable		
	11.2 Información Presupuestaria		
	11.3 Información Programática		
12	Manual de Contabilidad Específico		
13	Sistema de contabilidad gubernamental		
	13.1		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
DIRECCIÓN DE _____**

	Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)		
14	Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
15	Programas y Proyectos de Inversión		
16	Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión		
17	Información relativa a los recursos federales		
	17.1 Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos		
	17.2 Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno		
	17.3 Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal		
	17.4 Información de aplicación de recursos del FORTAMUN		
	17.5 Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública		
	17.6 Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		
	17.7 Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados		
	17.8 Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto		
	17.9 Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos		

IV. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTENIENDO:-----

18	Situación de fondos revolventes		
19	Relación de gastos pendientes de comprobar		
20	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones		
21	Relación de cheques expedidos sin entregar		
22	Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION DIRECCIÓN DE _____

	22.1	Relación de documentos por cobrar		
	22.2	Relación de cuentas por cobrar		
	22.3	Relación de cuentas por pagar		
23		Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso		
24		Confirmación de saldos bancarios		
25		Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas		
26		Relación de acuerdos y convenios		
27		Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado		
28		Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso		
29		Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet		
30		Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet		
31		Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo		
32		Fideicomisos de inversión y/o administración y pago		
33		Cuentas públicas		
34		Situación de la deuda y calificaciones crediticias		
35		Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes		

V. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA. -----

36		Plantilla de personal		
37		Inventario de recursos humanos		
38		Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		
	38.1	Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones		
39		Estructura orgánica		
40		Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
41		Expedientes de personal		
42		Relación de personal que goza de licencia o permiso o se		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
DIRECCIÓN DE _____**

	encuentra comisionado		
43	Contratos de asesoría y consultoría		
44	Sueldos no cobrados		
45	Programa y avance de capacitación gubernamental		
46	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar		
47	Personal asimilable a salarios		
48	Personal sujeto a otro tipo de contratación		
49	Estudio Actuarial de las pensiones		
	49.1		
	Relación de jubilados		

VI. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y EN GENERAL.-----

50	Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente		
51	Relación de formas oficiales		
52	Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves		
53	Relación de bienes en almacén		
54	Material bibliográfico e informativo		
55	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
56	Inventario de programas de cómputo		
57	Inventario de bienes muebles e inmuebles		
58	Muebles e inmuebles recibidos en donación		
59	Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles		
60	Resguardo de bienes muebles del personal		

VII. INFORMACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR .-----

61	Relación de concursos o licitaciones de obras públicas		
62	Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios		
63	Relación de arrendamientos		
64	Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones		
65	Relación de obras públicas terminadas y en proceso		
	65.1		
	Relación de asuntos pendientes de obra		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION DIRECCIÓN DE _____

66	Relación de anticipos pendientes de amortizar		
----	---	--	--

VIII. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.-----

67	Expedientes técnicos de obra pública		
68	Expedientes financieros de obra pública		
69	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate		
70	Expediente general de servicios municipales		
71	Expediente de mantenimiento de servicios municipales		
72	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		
73	Convenios y contratos de obra pública		

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE.-----

74	Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso		
75	Remates pendientes de ejecutar		
76	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir		
77	Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias		
78	Contratos y convenios en trámite		
79	Multas federales no fiscales en trámite de cobro		
80	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución		
81	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información		
82	Informe de obras en proceso		
83	Estudios y proyectos en proceso		
84	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		
85	Proceso de adquisiciones en trámite		

X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE CONTENGA EL ARCHIVO VIGENTE, LA RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS, EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO O MUERTO.-----

86	Inventario de archivo en trámite		
87	Inventario de archivo en concentración		
88	Inventario de archivo histórico		

XI. EXPEDIENTES FISCALES.-----



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
DIRECCIÓN DE _____**

89	Padrón de contribuyentes		
90	Padrón de proveedores y contratistas		
91	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		
92	Inventario de recibos de ingresos		
93	Corte de chequeras		
94	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		
95	Relación analítica de depósitos en garantía		
96	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		
97	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales		
98	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		
99	Entrega de sellos oficiales		
100	Legislación fiscal		
101	Relación de rezagos		

XII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

102	Solicitudes de información pública en proceso		
103	Portal de transparencia		
104	Recomendaciones de Derechos Humanos		

XIII. OTROS HECHOS.

105	Otros asuntos		
-----	---------------	--	--

-----MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES-----

El C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, sin que se haya omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.-----

El C. _____ recibe del C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, manifestando _____.

-----CIERRE DEL ACTA-----



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

____ - ____
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
DIRECCIÓN DE _____**

Esta Acta administrativa de Entrega-Recepción con los ____ Anexos que la conforman y que se encuentran integrados en (el tomo o tomos), cuyas hojas se encuentran foliadas y debidamente firmadas, y que en suma resultan en un total de _____, previa lectura de la misma y no habiendo nada mas que hacer constar, se firma por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden, siendo las ____ horas del mismo día de su inicio -----

ENTREGA:

RECIBE:

Testigo

Testigo

**REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION JUNTA MUNICIPAL DE _____

En la localidad de _____, Municipio Champotón, Campeche, siendo las _____ horas del día __ de ____ de 20__, se reunieron en las oficinas que ocupa el Palacio de la Junta Municipal de _____, con domicilio en la calle _____ número _____, colonia _____, el C. _____ quien deja de ocupar el cargo de Presiente de la Junta Municipal de _____, con motivo del término de su gestión, y quien se identifica con credencial de elector folio número _____, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en la calle _____ número __, colonia _____ C. P. _____ de esta misma localidad, y el C. _____, electo a partir de la presente fecha como _____ y habiendo protestado para el cargo que se le confirió se encuentra facultado para recibir la presente entrega, identificándose con constancia de mayoría de fecha _____ y credencial de elector folio número _____.

Comparecen en este acto en su carácter de testigos los CC. _____ y _____, identificándose con credencial de elector folio número _____ y _____ respectivamente.

Asimismo, se encuentra presente en el acto el C. _____ en su carácter de representante del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, el cual cuenta con la atribución para participar en el presente Acto conforme a la designación realizada por _____ de fecha _____, y quien se identifica con credencial de elector de folio _____.

Teniendo por presente lo anterior, en términos de lo dispuesto en los artículos 10 y 28 de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se procede a realizar la Entrega-Recepción de los asuntos de su competencia, así como de los recursos humanos, financieros, materiales y demás asignados a la _____.

HECHOS

Conforme a lo establecido en los artículos _____ de la Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y en el Manual de Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Champotón en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se incluyen los temas relevantes de índole legal, financiero-presupuestal, administrativa, programática, operativa, transparencia, entre otros,



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION JUNTA MUNICIPAL DE _____

mismos que se describen a través de los siguientes Anexos-----

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO-----

No. Anexo	Descripción	Aplica	Hojas
1	Acta circunstanciada de la Entrega Recepción		
2	Acta en la que conste la toma de protesta		
3	Nombramiento del servidor público saliente y entrante		
4	Informe de los Asuntos de su competencia		
5	Asuntos relevantes por atender en los primero 90 días		

II. CONTEXTO LEGAL-----

6	Marco jurídico de actuación		
7	Reglamento Interior vigente		
	7.1 Marco de atribuciones y competencias del área		
8	Manual de organización y procedimientos		
9	Libros de Actas del Cabildo		

III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL-----

10	Ley de Ingresos 2018 y Presupuesto de Egresos 2018		
11	Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos con sus respectivas notas		
	11.1 Información contable		
	11.2 Información Presupuestaria		
	11.3 Información Programática		
12	Manual de Contabilidad Específico		
13	Sistema de contabilidad gubernamental		
	13.1 Sistema de contabilidad gubernamental (Equipo)		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
JUNTA MUNICIPAL DE _____**

14	Base de datos del sistema de contabilidad gubernamental		
15	Programas y Proyectos de Inversión		
16	Calendarización y metas de los programas y proyectos de inversión		
17	Información relativa a los recursos federales		
	17.1 Relación de las cuentas bancarias productivas en las cuales se depositan recursos federales transferidos		
	17.2 Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno		
	17.3 Información pública financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal		
	17.4 Información de aplicación de recursos del FORTAMUN		
	17.5 Información relativa a los Fondos de ayuda federal para la seguridad pública		
	17.6 Información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales		
	17.7 Informe de ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegro de recursos federales no devengados		
	17.8 Informe de donativos en especie de PEMEX en volumen y monto		
	17.9 Informe de donativos de PEMEX ministrados, aplicados, comprobados y saldos		

IV. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS, CONTENIENDO:-----

18	Situación de fondos revolventes		
19	Relación de gastos pendientes de comprobar		
20	Relación de cuentas bancarias, inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa o institución similar, conciliaciones		
21	Relación de cheques expedidos sin entregar		
22	Relación de documentos y cuentas por cobrar y de cuentas por pagar, deudores diversos		
	22.1		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION JUNTA MUNICIPAL DE _____

	Relación de documentos por cobrar		
	22.2 Relación de cuentas por cobrar		
	22.3 Relación de cuentas por pagar		
23	Cancelación de cuentas bancarias o de registro de firma en su caso		
24	Confirmación de saldos bancarios		
25	Últimos cheques expedidos y/o transferencias bancarias realizadas		
26	Relación de acuerdos y convenios		
27	Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se están practicando por las entidades de fiscalización superior de la federación y del estado, o el órgano de control interno y de las auditorías externas que hubieren contratado		
28	Relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso		
29	Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en internet		
30	Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios de internet		
31	Impuestos retenidos, derechos y aportaciones por pagar a corto plazo		
32	Fideicomisos de inversión y/o administración y pago		
33	Cuentas públicas		
34	Situación de la deuda y calificaciones crediticias		
35	Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes		

V. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y SU ESTRUCTURA ORGÁNICA.

36	Plantilla de personal		
37	Inventario de recursos humanos		
38	Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos		
	38.1 Tabulador o remuneraciones asignadas, Cuadro de Prestaciones		
39	Estructura orgánica		
40	Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes)		
41	Expedientes de personal		
42	Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

_____-_____ ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION JUNTA MUNICIPAL DE _____

43	Contratos de asesoría y consultoría		
44	Sueldos no cobrados		
45	Programa y avance de capacitación gubernamental		
46	Vacaciones de personal pendientes de disfrutar		
47	Personal asimilable a salarios		
48	Personal sujeto a otro tipo de contratación		
49	Estudio Actuarial de las pensiones		
	49.1		
	Relación de jubilados		

VI. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES Y EN GENERAL.-----

50	Relación de sistemas y bases de datos desarrollados internamente		
51	Relación de formas oficiales		
52	Combinaciones de cajas fuertes o de valores, entrega de llaves		
53	Relación de bienes en almacén		
54	Material bibliográfico e informativo		
55	Convenios y contratos relacionados con el patrimonio		
56	Inventario de programas de cómputo		
57	Inventario de bienes muebles e inmuebles		
58	Muebles e inmuebles recibidos en donación		
59	Comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles		
60	Resguardo de bienes muebles del personal		

VII. INFORMACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESENTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR .-----

61	Relación de concursos o licitaciones de obras públicas		
62	Relación de concursos o licitaciones de adquisiciones o servicios		
63	Relación de arrendamientos		
64	Relación de contratos de prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones		
65	Relación de obras públicas terminadas y en proceso		
	65.1		
	Relación de asuntos pendientes de obra		
66	Relación de anticipos pendientes de amortizar		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION JUNTA MUNICIPAL DE _____

VIII. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.-----

67	Expedientes técnicos de obra pública		
68	Expedientes financieros de obra pública		
69	Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate		
70	Expediente general de servicios municipales		
71	Expediente de mantenimiento de servicios municipales		
72	Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo		
73	Convenios y contratos de obra pública		

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE.-----

74	Juicios y procedimientos administrativos o expedientes judiciales en proceso		
75	Remates pendientes de ejecutar		
76	Acuerdos de cabildo pendientes de cumplir		
77	Relación de convenios celebrados con otros municipios, con el estado, con la federación y otras instancias		
78	Contratos y convenios en trámite		
79	Multas federales no fiscales en trámite de cobro		
80	Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución		
81	Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información		
82	Informe de obras en proceso		
83	Estudios y proyectos en proceso		
84	Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar		
85	Proceso de adquisiciones en trámite		

X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE CONTENGA EL ARCHIVO VIGENTE, LA RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS, EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO O MUERTO-----

86	Inventario de archivo en trámite		
87	Inventario de archivo en concentración		
88	Inventario de archivo histórico		

XI. EXPEDIENTES FISCALES-----

89	Padrón de contribuyentes		
90	Padrón de proveedores y contratistas		



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
JUNTA MUNICIPAL DE _____**

91	Inventario de formas valoradas y facturas en su caso		
92	Inventario de recibos de ingresos		
93	Corte de chequeras		
94	Relación analítica de pólizas de seguros contratados		
95	Relación analítica de depósitos en garantía		
96	Relación analítica de pagos realizados por anticipado		
97	Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales		
98	Relación de expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas		
99	Entrega de sellos oficiales		
100	Legislación fiscal		
101	Relación de rezagos		

XII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

102	Solicitudes de información pública en proceso		
103	Portal de transparencia		
104	Recomendaciones de Derechos Humanos		

XIII. OTROS HECHOS.

105	Otros asuntos		
-----	---------------	--	--

-----MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES-----

El C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, sin que se haya omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.-----

El C. _____ recibe del C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, manifestando _____.

-----CIERRE DEL ACTA-----

Esta Acta administrativa de Entrega-Recepción con los _____ Anexos que la conforman y que se encuentran integrados en (el tomo o tomos), cuyas hojas se encuentran foliadas y debidamente



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

____-____
**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION
JUNTA MUNICIPAL DE _____**

firmadas, y que en suma resultan en un total de _____, previa lectura de la misma y no habiendo nada mas que hacer constar, se firma por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden, siendo las ___ horas del mismo día de su inicio -----

ENTREGA:

RECIBE:

Testigo

Testigo

**REPRESENTANTE DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



PRESIDENCIA MUNICIPAL

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



SECRETARÍA TÉCNICA

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



SECRETARÍA PARTICULAR

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



COMUNICACIÓN SOCIAL

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



TESORERÍA

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



CONTRALORÍA

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



PLANEACIÓN

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



ASUNTOS JURÍDICOS

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



ADMINISTRACIÓN

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y EDUCACIÓN

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



ATENCIÓN A SECTORES AGROPECUARIOS Y PESQUEROS

**ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018**



PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018**



PROTECCIÓN CIVIL

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



JUNTA MUNICIPAL DE HOOL

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



JUNTA MUNICIPAL DE SIHOCHAC

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



JUNTA MUNICIPAL DE CARRILLO PUERTO

**ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018**



JUNTA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA

ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018



D.I.F.

**ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018**



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

**ENTREGA – RECEPCIÓN
PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018**

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

PRESIDENCIA



**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**



**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

TESORERÍA



**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

CONTRALORÍA



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

PLANEACIÓN



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

ASUNTOS JURÍDICOS



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

ADMINISTRACIÓN



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS**



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**DESARROLLO
URBANO Y MEDIO
AMBIENTE**



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**DESARROLLO SOCIAL,
CULTURA
Y EDUCACIÓN**



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**DESARROLLO ECONÓMICO
Y TURISMO**



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**ATENCIÓN A
SECTORES
AGROPECUARIO
Y PESQUERO**



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**PROTECCIÓN
CIVIL**



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**JUNTA MUNICIPAL
DE HOOL**



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**JUNTA MUNICIPAL
DE SIHOCHAC**



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**JUNTA MUNICIPAL
DE CARRILLO PUERTO**



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**JUNTA MUNICIPAL
DE SEYBAPLAYA**



CHAMPOTON
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

D.I.F.



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**SISTEMA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE**



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018



CHAMPOTÓN
H. AYUNTAMIENTO

**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**COMUNICACIÓN
SOCIAL.**



**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**SECRETARÍA
TÉCNICA**



**H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO
CONSTITUCIONAL
2015 – 2018

**SECRETARÍA
PARTICULAR**





ENTREGA – RECEPCIÓN **PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018**

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

II. CONTEXTO LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN

PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

IV. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

V. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

VI. INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

VII. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CONCURSOS O LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA EN GENERAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS. ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO, ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

VIII. EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE QUE CONTENGA EL ARCHIVO VIGENTE, LA RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS EN SU CASO, EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y EL HISTÓRICO O MUERTO

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

XI. EXPEDIENTES FISCALES

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

XII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



ENTREGA – RECEPCIÓN PERIODO CONSTITUCIONAL 2015 – 2018

XIII. OTROS

H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN



Modelo para Portada de DISCO COMPACTO (“CD”)

Etiqueta autoadherible para el CD y que será de color blanco.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
 CHAMPOTÓN

Acta Administrativa de Entrega y Recepción de
 (1)

Anexo (2)

(3)

No de hoja aplicable (4)

Total de hojas (5)

Firma
Entrega

(6)

Firma
Recibe

(7)



Instrucciones:

- El CD, se protegerá contra escritura.
- Sólo se usará cuando la documentación del Anexo sea de mas de 50 hojas.
- Es un CD por anexo, no se deberán incluir varios anexos en uno.
- Los responsables deberán verificar el contenido de cada CD incluido en la entrega, confirmando que corresponda al Anexo de que se trate, que se incluye la documentación e información que se indica, y que el número de hojas que se señala en la carátula del CD es correcto, constatando además que el disco se encuentra protegido contra escritura.



Forma de llenado:



Referencia	Concepto
(01)	Nombre del Área o Dirección que entrega.
(02)	Anotar el número de Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega – Recepción.
(03)	Anotar el nombre del Anexo que le corresponde de conformidad con el Acta Administrativa de Entrega - Recepción.
(04)	Considerar en el CD el número consecutivo de hoja que le corresponda como parte integrante del Anexo de que se trate.
(05)	Anotar el número total de hojas que contiene la información del Anexo incorporada en el CD.
(06)	Lugar de firma de quien entrega.
(07)	Lugar de firma de quien recibe

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 10 LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018</p>		

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	FOJAS

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción



	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 11</p> <p>ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS</p>	
---	---	---

EJERCICIO FISCAL REPORTADO: _____ **FECHA:** _____ **DE** _____

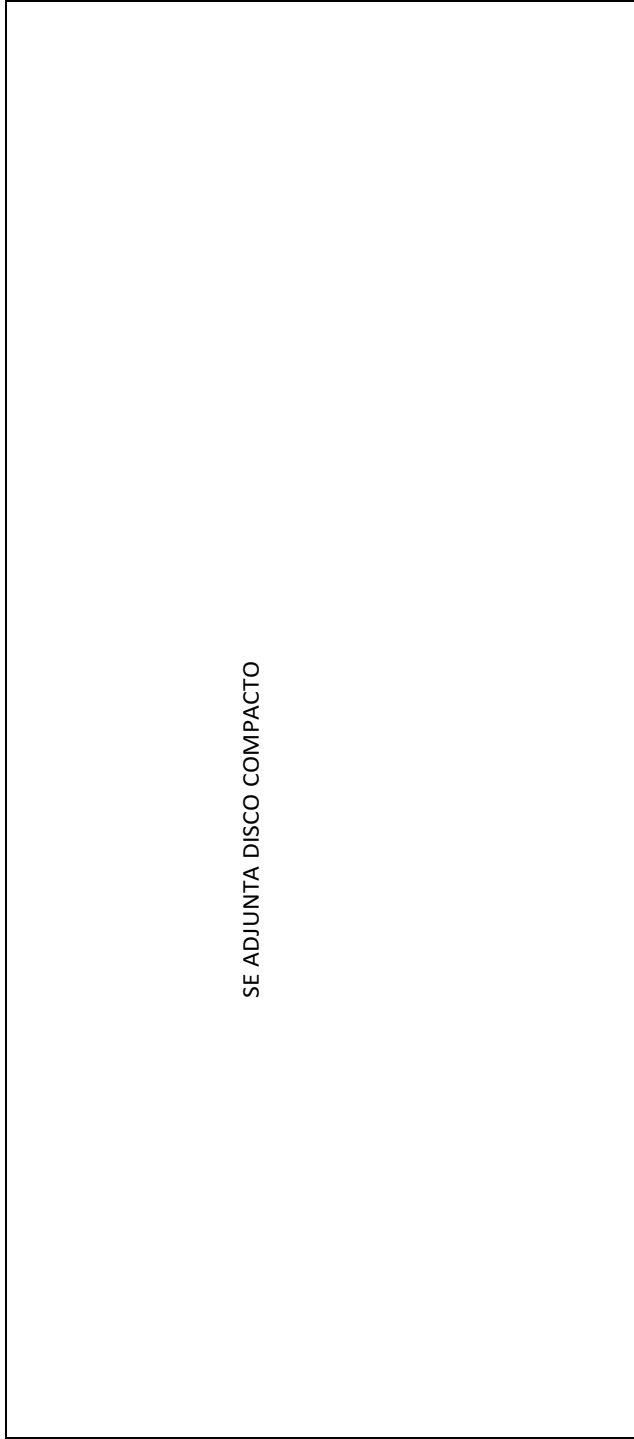
HOJA : _____ **DE** _____

INFORMACIÓN FINANCIERA	ENTREGA		FECHA	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
	SI	NO			
11 ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS:					
11.1 INFORMACIÓN CONTABLE CON LA DESAGREGACIÓN SIGUIENTE:					
11.1.1 ESTADO DE ACTIVIDADES					
11.1.2 DE SITUACIÓN FINANCIERA					
11.1.3 ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA					
11.1.4 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA					
11.1.5 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO					
11.1.6 INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES					
11.1.7 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS					
11.1.8 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO					
11.1.9 ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS DEL CUAL SE DERIVARÁN LAS CLASIFICACIONES SIGUIENTES:					
11.1.9.1 CORTO Y LARGO PLAZO					
11.1.9.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO					
11.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA:					
11.2.1 ESTADO ANALÍTICO DE LOS INGRESOS					
11.2.2.1 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA					
11.2.2.2 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA					
11.2.2.3 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO					
11.2.2.4 ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL					
11.2.3 ENDEUDAMIENTO NETO (FINANCIAMIENTO MENOS AMORTIZACIÓN)					
11.2.4 INTERESES DE LA DEUDA					
11.2.5 FLUJO DE FONDOS QUE RESUMA TODAS LAS OPERACIONES					



Responsable de la verificación	Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 12 MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA:	DE
HOJA:	





Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 12 MANUAL DE CONTABILIDAD ESPECÍFICO	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	CUMPLE		MEDIO DE ENTREGA	
	SÍ	NO	IMPRESO	ELECTRÓNICO
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				
CAPÍTULO II FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE INFORMACIÓN FINANCIERA				
CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS				
CAPÍTULO IV INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS				
CAPÍTULO V MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE				
CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS				
CAPÍTULO VII NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DEL ENTE PÚBLICO Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS				
ANEXO I MATRICES DE CONVERSIÓN				



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción

 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 ANEXO 13.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (EQUIPOS EN LOS QUE SE ENCUENTRA INSTALADO)
---	--

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

DESCRIPCIÓN	RELACIÓN DE EQUIPO			PERSONAL CAPACITADO Y AUTORIZADO PARA OPERAR EL SISTEMA	CLAVE DE ACCESO
	ÁREA	N° DE INVENTARIO	N° DE SERIE		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 15 PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		

FECHA:	
HOJA:	DE

PROGRAMA O PROYECTO DE INVERSIÓN		TIPO DE PROGRAMA O PROYECTO	COSTO TOTAL
CLAVE	DESCRIPCIÓN		



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 16 CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA:	DE
HOJA:	

SE ANEXA F15

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 17 INFORMACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FEDERALES		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

SE ANEXAN FORMATOS

17.1

17.2

17.3

17.4

17.5



17.6

17.7

17.8

17.9



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 17.1 RELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS QUE SE PRESENTAN EN LA CUENTA PÚBLICA, EN LAS CUALES SE DEPOSITEN LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS</p>		

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	
FONDO, PROGRAMA O CONVENIO	NÚMERO DE CUENTA
INSTITUCIÓN BANCARIA	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 17.2 PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES POR ORDEN DE GOBIERNO		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

NOMBRE DEL PROGRAMA A	FEDERAL		ESTATAL		MUNICIPAL		OTROS		MONTO TOTAL J= C+E+G+I
	DEPENDENCIA/ ENTIDAD B	APORTACIÓN (MONTO) C	DEPENDENCIA/ ENTIDAD D	APORTACIÓN (MONTO) E	DEPENDENCIA/ ENTIDAD F	APORTACIÓN (MONTO) G	DEPENDENCIA/ ENTIDAD H	APORTACIÓN (MONTO) I	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 17.3 INFORMACIÓN PÚBLICA FINANCIERA PARA EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)</p>	
---	---	---

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

MONTO QUE RECIBAN DEL FAIS: _____						
OBRA O ACCIÓN A REALIZAR	COSTO	UBICACIÓN			METAS	BENEFICIARIOS
		ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 17.4 INFORMACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN)	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
--	--	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

DESTINO DE LAS APORTACIONES (RUBRO ESPECÍFICO EN QUE SE APLICA)	MONTO PAGADO



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 17.6 INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES PAGADAS O GARANTIZADAS CON FONDOS FEDERALES		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

TIPO DE OBLIGACIÓN	PLAZO	TASA	FIN, DESTINO Y OBJETO	ACREEDOR, PROVEEDOR O CONTRATISTA	IMPORTE TOTAL	FONDO	IMPORTE GARANTIZADO	IMPORTE Y PORCENTAJE DEL TOTAL QUE SE PAGA Y GARANTIZA CON EL RECURSO DE DICHS FONDOS	
								IMPORTE PAGADO	% RESPECTO AL TOTAL



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 17.7</p> <p>INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DEL GASTO FEDERALIZADO Y REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS</p>	
---	---	---

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

PROGRAMA O FONDO	DESTINO DE LOS RECURSOS	EJERCICIO		REINTEGRO
		DEVENGADO	PAGADO	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
INFORME DE DONATIVOS EN ESPECIE DE PEMEX EN VOLUMEN Y MONTO ANEXO 17 .8		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

TIPO	VOLÚMEN	PRECIO UNITARIO	MONTO	OFICIO DE APROBACIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 17 .9 INFORME DE DONATIVOS PEMEX MINISTRADOS, APLICADOS, COMPROBADOS Y SALDOS EN VOLUMEN</p>	
---	--	---

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

PERÍODO	MINISTRADO			APLICADO			COMPROBADO			SALDO		
	D	M	ASF	D	M	ASF	D	M	ASF	D	M	ASF



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 18 SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

RESPONSABLE DEL FONDO			OFICIO DE CANCELACIÓN	OBSERVACIONES
NOMBRE	CARGO	ÁREA		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 19 RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR</p>	
---	---	---

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	DEUDOR	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO			OBSERVACIONES
				FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción

 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 20 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	N° DE CUENTA CONTABLE	N° DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO A LA FECHA DE ENTREGA		FIRMAS REGISTRADAS	
						BANCO	REGISTRO EN LIBROS	NOMBRE (S)	CARGO (S)



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 21 RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR</p>	
---	---	---

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

N°	N° DE CHEQUE	FECHA DE EMISIÓN	N° DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	COMENTARIOS

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p style="text-align: center;"> ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 22 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y DE CUENTAS POR PAGAR, DEUDORES DIVERSOS </p>	 <p style="text-align: center;">CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	---

FECHA:	DE
HOJA:	



SE ANEXA LOS FORMATOS

22.1

22.2

22.3



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 22.1 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR</p>		

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

N°	N° DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA		SALDO
				DE ORIGEN	DE VENCIMIENTO	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 22.2 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	--	--

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____



No. CONTRARECIBO (en su caso)°	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO DE LA DEUDA	FECHA		SALDO
			DE ORIGEN	DE VENCIMIENTO	

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 22.3 RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR		

FECHA: HOJA:		DE		FONDO	
N°	N° DE FACTURA O DOCUMENTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DATOS DE FACTURA/ DOCUMENTO		CONCEPTO DE LA DEUDA
			FECHA	SUBTOTAL	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 23 CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS		

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____ DE



N°	N° DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	FECHA DE SOLICITUD	SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA Y AUTORIZA LA CANCELACIÓN	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CANCELACIÓN		ESTADO
					NÚMERO	FECHA	

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 24 CONFIRMACIÓN DE SALDOS BANCARIOS</p>		

FECHA: HOJA:	DE	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA		
N°	N° DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	SALDO	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 25 ÚLTIMOS CHEQUES EXPEDIDOS Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	N° DE CUENTA CONTABLE	N° DE CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	CHEQUERAS				TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS				
				EN USO		NUEVAS		N° DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA	FECHA	IMPORTE		
				N° DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	N° DEL PRIMER CHEQUE POR EXPEDIR	N° DEL ÚLTIMO CHEQUE DE LA CHEQUERA	N° DE CHEQUE INICIAL				N° DE CHEQUE FINAL	



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS QUE INVOLUCRAN RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>ANEXO 26</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	N° DE ACUERDO O CONVENIO	FECHA DE FIRMA	VIGENCIA DEL	AL	PERSONA FÍSICA, MORAL O INSTITUCIÓN	OBJETO	IMPORTE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 27</p> <p>LOS INFORMES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÁN PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO</p>	
---	---	---

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

No. AUDITORIA	AÑO	ALCANCE	AUTORIDAD	OBSERVACIÓN	ACCIÓN DETERMINADA					ESTADO	
					R	PRAS	PFR	FCF	OTRO		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 28 RELACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO	

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

No. DE LA AUDITORIA	AÑO DE REVISIÓN	ALCANCE	AUTORIDAD FISCALIZADORA	No. OFICIO DE REQUERIMIENTO	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ÁREA RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 29 DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET	

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

N°	CUENTA		DESCRIPCIÓN DE DISPOSITIVO	SERIE	NIP	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
	INSTITUCIÓN	NÚMERO					



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 30 NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET</p>		

No.	NOMBRE DEL SISTEMA O SERVICIO	NOMBRE DEL USUARIO	CONTRASEÑA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	COMENTARIOS
			SOBRE 1			

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 31 IMPUESTOS RETENIDOS, DERECHOS Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	---

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

No.	TIPO	MES PENDIENTE	IMPORTE DEL IMPUESTO O CONTRIBUCIÓN	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	MULTAS	TOTAL	COMENTARIOS



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 32 FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN Y PAGO</p>	
---	---	---

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

No.	FIDEICOMISO	TIPO	SIGLAS	FECHA DE CONSTITUCIÓN	FIDEICOMITENTE	FIDUCIARIO	OBJETO	PATRIMONIO INICIAL (mdp)	PATRIMONIO ACTUAL	HONORARIOS DE ADMÓN.	COMENTARIOS


Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 33 CUENTAS PÚBLICAS	

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

No.	Cuenta Pública Correspondiente al Año	Fecha de Entrega al H. Congreso del Estado de Campeche	Fiscalizada o Auditada sí/no	Entidad Fiscalizadora o Ente	Informe de Resultados	Comentarios
						SE ANEXA CD

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción



	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>
<p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>	

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

ANEXO 34
SITUACIÓN DE LA DEUDA Y CALIFICACIONES CREDITICIA

DENOMINACIÓN DE LA INSTANCIA EJECUTORA	TIPO DE OBLIGACIÓN	ACREEDOR	FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	MONTO ORIGINAL CONTRATADO	PLAZO DE TASA DE INTERÉS PACTADO	TASA DE INTERÉS PACTADA	PLAZO PACTADO PARA PAGAR LA DEUDA	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA DEUDA	DESTINO PARA EL CUAL FUE CONTRAÍDA LA OBLIGACIÓN	SALDO (AL PERIODO QUE SE REPORTA)	CALIFICACIÓN



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 35 CONVENIOS CON COMPROMISO DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES</p>		

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

CONVENIO O PROGRAMA	FECHA DE CONVENIO	CONVENIDO		TOTAL DE RECURSOS CONVENIDOS	APORTADO		TOTAL DE RECURSOS APORTADOS	POR APORTAR		TOTAL DE RECURSOS POR APORTAR
		ESTATAL	MUNICIPAL		ESTATAL	MUNICIPAL		ESTATAL	MUNICIPAL	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 <p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 36 PLANTILLA DE PERSONAL VIGENTE</p>	 <p>CHAMPOTÓN AYUNTAMIENTO</p>
---	--

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

NO. EMPLEADO	NOMBRE	CATEGORÍA	PUESTO	PERCEPCIÓN BRUTA MENSUAL	FECHA DE INGRESO	SITUACIÓN ACTUAL

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 37 INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS</p>	
---	--	---

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

SE ANEXA CD DE DATOS CONTENIENDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: No. ó CLAVE DE EMPLEADO FOLIO DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO PUESTO ACTUAL NIVEL CARGO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN FECHA DE INGRESO AL PUESTO FECHA DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DESGLOCE DE PERCEPCIONES MENSUALES SUELDO PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE COMPENSACIÓN VALES DE DISPENSA, ETC DESGLOCE DE DEDUCCIONES MENSUALES IMPUESTOS CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL CUOTA SINDICAL FONACOT PRÉSTAMOS, ETC	REMUNERACIÓN MENSUAL NETA PRESTACIONES QUE LE APLICAN AGUINALDO PRIMA VACACIONAL PRESTACIONES DE TIPO SINDICAL (DESGLOCE) DATOS PERSONALES Domicilio Teléfono Celular Edad Estado Civil Grado de Estudios RFC CURP NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (EN SU CASO) CURSOS RECIBIDOS DURANTE 2018 HISTORIA LABORAL PUESTO ANTERIOR CARGO FECHA DE INGRESO REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
---	---

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción



No. de Empleado	Folio Expediente de personal	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Puesto Actual	Nivel o Clave
-----------------	------------------------------	--------	------------------	------------------	---------------	---------------

Cargo	Área de Adscripción	Fecha de Ingreso al Puesto	Fecha de Ingreso al Municipio	Desglose de Percepciones Men		
				Sueldo	Previsión Social Múltiple	Compensación

**ACTA ADMIN
H. AYUNTAMIE
DIRECCIÓN DE __
SUBD**

BASE DE DATOS D

isuales		Desgloce de Deducciones Mensuales				
Vales de despensa	etc	Impuesto	Cuota de Seguridad Social	Cuota Sindical	FONACOT	Préstamo

**ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN
 DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**

DIRECCIÓN DE (EN SU CASO)

ANEXO 37

DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

	Remuneración Mensual Neta	Prestaciones c				
etc		Aguinaldo	Prima Vacacional	Bono de fin de año	Bono de Pavo Navideño	Bono Cuesta de Enero

que le aplican

Estímulo del Día del Empleado	Bono Canasta Navideña	Día de la Madre	Día del Padre	Apoyo del Día del Niño	Domicilio	Teléfono
-------------------------------------	-----------------------------	--------------------	------------------	---------------------------	-----------	----------





FECHA:
HOJA : DE

Datos Personales

Celular	Edad	Estado Civil	Grado de Estudios	RFC	CURP	No. Seguridad Social
---------	------	--------------	-------------------	-----	------	----------------------



Cursos Recibidos durante 2018

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 38 TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS</p>	
---	--	---

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

CLAVE PUESTO	NIVEL	TIPO DE PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUELDO BASE MENSUAL	PSM	OTRAS PERCEPCIONES	TOTAL PERCEPCIONES MENSUAL	DEDUCCIONES MENSUALES	IMPUESTOS ESTATALES	CUOTAS PATRONALES	TOTAL NETO



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE</p>	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ SUBDIRECCIÓN DE (EN SU CASO) ANEXO 38.1 TABULADORES O REMUNERACIONES ASIGNADAS, CUADRO DE PRESTACIONES</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	---

FECHA: _____ DE
HOJA: _____ DE

CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN	IMPORTE	PERIODICIDAD	PUESTOS QUE GOZAN DE ESTA PRESTACIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 39 ESTRUCTURA ORGÁNICA</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA:	DE
HOJA:	

--	--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 40 RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS</p>	 CHAMPOTÓN <small>H. AYUNTAMIENTO</small>
---	--	---

FECHA:	
HOJA:	DE

ÁREA	PUESTO	CLAVE	NÚMERO PLAZAS	SITUACIÓN DE LA PLAZA	
				OCUPADAS	VACANTES



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 41 EXPEDIENTES DE PERSONAL	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

FOLIO	NOMBRE	No. HOJAS QUE CONTIENE	UBICACIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>ANEXO 42 RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	LICENCIA		PERMISO		COMISIÓN	
		DE (FECHA)	A (FECHA)	DE (FECHA)	A (FECHA)	LUGAR	FECHA DE TÉRMINO



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 43 CONTRATOS DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

FECHA	CONTRATO	OBJETO	RESPONSABLE EN EL ÁREA	SITUACIÓN ACTUAL DEL CONTRATO



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 44 SUELDOS NO COBRADOS	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA:	
HOJA:	DE

NOMBRE	CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE	No. CHEQUE (EN SU CASO)	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 45 PROGRAMA Y AVANCE DE LA CAPACITACIÓN</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--

FECHA:	DE
HOJA:	

SE ANEXAN LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 46 VACACIONES DEL PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

NOMBRE	PUESTO	PERIODO QUE CORRESPONDE	DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 47 PERSONAL ASIMILABLE A SALARIOS</p>		

FECHA:	DE
HOJA:	

NOMBRE	PERÍODO DE CONTRATACIÓN		MONTO MENSUAL	FUNCIÓN
	INICIO	TÉRMINO		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 48 PERSONAL SUJETO A OTRO TIPO DE CONTRATACIÓN	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

NOMBRE	PROGRAMA (Federal o Estatal)	PERÍODO DE CONTRATACIÓN		MONTO MENSUAL	FUNCIÓN
		INICIO	TÉRMINO		



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 49 ESTUDIO ACTUARIAL DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL</p>	
---	--	---

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

FECHA DEL ESTUDIO	REALIZADO POR	RESGUARDADO POR	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 49.1 RELACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------



DICTAMEN No.	FECHA	NOMBRE	IMPORTE MENSUAL	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>RELACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS DESARROLLADOS INTERNAMENTE</p>		
<p>ANEXO 50</p>		

FECHA: HOJA:	DE					
NOMBRE DEL SOFTWARE	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	VERSIÓN	MANUALES	CÓDIGO FUENTE	FUNCIONARIO RESGUARDANTE	EQUIPO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL SISTEMA



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 51 RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES		

FECHA: 3
 HOJA: DE

NOMBRE DEL FORMATO	FOLIOS		EN RESGUARDO DE	UBICACIÓN
	DE	A		

	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción



	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
<p>ANEXO 52 COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES, VALORES Y LLAVES</p>		

FECHA:	
HOJA:	DE

No. INVENTARIO	EN RESGUARDO DE	UBICACIÓN
(EN SOBRE SELLADO Y FIRMADO SE ENTREGA LA COMBINACIÓN)		

RELACIÓN DE LLAVES	EN RESGUARDO DE	UBICACIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 53 RELACIÓN DE BIENES DE ALMACÉN		

FECHA:	
HOJA:	DE

BIEN	No. UNIDADES	VALOR	UBICACIÓN



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 54 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO</p>	
---	--	---

FECHA:	DE
HOJA:	

TÍTULO DEL LIBRO O DOCUMENTO	NÚMERO DE EJEMPLARES	UBICACIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 55 CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE

CONVENIO O CONTRATO	INSTANCIAS PARTICIPANTES	OBJETO	FECHA DE TÉRMINO	ÁREA RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 56 INVENTARIO DE SOFTWARE</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

NOMBRE DEL SOFTWARE	DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE	VERSIÓN	LICENCIA	CANTIDAD	FUNCIONARIO RESGUARDANTE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 57 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	--	---

FECHA:	DE
HOJA:	

SE ANEXA CD



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 58 MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA:	DE
HOJA:	

SE ANEXA CD



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 59 COMODATO O DONACIÓN DE MUEBLES E INMUEBLES</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
--	--	---

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

ACUERDO DE CABILDO NO.	FECHA	DONADO A	ESCRITURA



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 60 RESGUARDO DE MUEBLES DEL PERSONAL</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	---

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

ANEXAR CD CON LOS PDF DE CADA UNO DE LOS RESGUARDO DEL PERSONAL



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 61 RELACIÓN DE CONCURSOS O LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	---

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

TIPO DE PROCEDIMIENTO	EJERCICIO	No. DE CONCURSO	FECHA DE LA CONVOCATORIA O INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL FALLO	GANADOR DEL CONCURSO	MONTO DE ADJUDICACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 62 RELACIÓN DE CONCURSOS O LICITACIONES DE ADQUISICIONES</p>	
---	--	---

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____ DE

TIPO DE PROCEDIMIENTO	EJERCICIO	No. DE CONCURSO	FECHA DE LA CONVOCATORIA O INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL FALLO	GANADOR DEL CONCURSO	MONTO DE ADJUDICACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 63 RELACIÓN DE ARRENDAMIENTOS	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	--	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

EJERCICIO	No. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	MONTO	ARRENDADOR

Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 64 RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

CONCEPTO	TIPO				NOMBRE	VIGENCIA	MONTO	COMENTARIOS
	PS	C	P	AUT				

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción



**ACTA ADMINISTRATIVA DE EN
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICI
DIRECCIÓN DE _____
SUBDIRECCIÓN DE (E
ANEXO 65
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERI**

OBRA	LOCALIDAD	MONTO TOTAL (PESOS)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	APROBADO

Titular que entrega

Responsable de la verificación

**ENTREGA RECEPCIÓN
DE MINERÍA DE CHAMPOTÓN**

(EN SU CASO)





MINERAS Y EN PROCESO

FECHA:	
HOJA :	DE

MONTO REAL		ENTREGA		AVANCE		INCRIT O EN PATRI	CONTRATISTA O DIRECCION EJECUTORA
EJERCIDO	POR EJERCER	SI	NO	FIS	FINA N		

Titular que recibe



Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 65.1 RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRA	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	--	--

FECHA:	
HOJA:	DE

No.	OBRA	ASUNTO	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 66 RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	--	--

FECHA: HOJA:	DE
-----------------	----

OBRA	MONTO TOTAL	CONTRATISTA	CONTRATO	MONTO DE ANTICIPO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE INICIO DE OBRA	MONTO PENDIENTE DE AMORTIZAR



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 67 EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA		

FECHA:	
HOJA:	DE

No. DE EXPEDIENTE	OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 68 EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	---

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

No. DE EXPEDIENTE	OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 69 PERMISOS PARA USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ARBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE</p>		

FECHA:	
HOJA:	DE

OBRA	DOCUMENTO	RESPONSABLE	COMENTARIOS



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 70 EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	
---	--	---

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

TIPO DE SERVICIO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 71</p> <p>EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	
---	---	---

FECHA:	
HOJA:	DE



TIPO DE SERVICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO	ÚLTIMO MANTENIMIENTO REALIZADO	COMENTARIOS

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 71</p> <p>EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	--

FECHA:	DE
HOJA:	



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 72 EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO		

FECHA:	
HOJA:	DE

No. DE EXPEDIENTE	CONCEPTO	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 73 CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA</p>	
---	--	---

FECHA:	DE
HOJA:	DE

No.	CONCEPTO	OBRA	MONTO	EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONTRATISTA	RESPONSABLE	COMENTARIOS



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 74 JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO		

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____ DE

No.	EXPEDIENTES Y ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 75 REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR</p>	
---	---	---

FECHA:	DE
HOJA:	DE

No.	ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 76 ACUERDOS DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

FECHA	ACUERDO	TRÁMITE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 77 RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL ESTADO, CON LA FEDERACIÓN Y CON OTRAS INSTANCIAS</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

CONVENIO	FECHA DE CONVENIO	CONVENIDO CON				OBJETO DEL CONVENIO	PLAZO DE TÉRMINO
		MUNICIPIO	ESTADO	FEDERACIÓN	INSTANCIA		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 78 CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE		

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

PROPUESTA DE CONTRATO O CONVENIO	INSTANCIA CON LA QUE SE PRETENDE FIRMAR EL CONTRATO O CONVENIO	OBJETO	SITUACIÓN ACTUAL



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 79 MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO</p>		

FECHA:	
HOJA:	DE

No.	EXPEDIENTE	TIPO	MONTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 80 INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	--	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

No.	ASUNTO O EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	UBICACIÓN	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 81 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	
---	--	---

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____

No.	ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	VENCIMIENTO DEL PLAZO	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 82 INFORME DE OBRAS EN PROCESO	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____	DE
HOJA: _____	

No.	OBRA	SITUACIÓN ACTUAL	RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 83 ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO</p>		

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

No.	NOMBRE DEL ESTUDIO Y/O PROYECTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	INSTITUCIÓN RESPONSABLE	COMENTARIOS



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 84 SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	--	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

No.	EXPEDIENTES Y ASUNTO	ESTADO Y/O TRÁMITE PENDIENTE	VENCIMIENTO DEL PLAZO	RESPONSABLE	COMENTARIOS



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 85 PROCESO DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE</p>		

<p>FECHA: _____ HOJA: _____</p>	<p>DE _____</p>
-------------------------------------	-----------------

No.	CONCEPTO	SITUACIÓN ACTUAL



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 86 INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRÁMITE		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE (CONTENIDO)	PERÍODO	TIPO		UBICACIÓN	OBSERVACIONES
		DOCUMENTAL	ELECTRÓNICO		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 87 INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

No. DE CAJA	CANTIDAD DE CARPETAS EN CAJA	CONTENIDO	TIPO DE DOCUMENTO		No. DE CARPETA	UBICACIÓN
			DOCUMENTAL	ELECTRÓNICO		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	ANEXO 88 INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

TÍTULO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE (CONTENIDO)	PERÍODO	TIPO		UBICACIÓN	OBSERVACIONES)
		DOCUMENTAL	ELECTRÓNICO		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 89 PADRÓN DE CONTRIBUYENTES</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	NOMBRE DEL PADRÓN	N° DE CONTRIBUYENTES	FORMA DE ENTREGA DEL PADRÓN IMPRESO/ELECTRÓNICO	NOMBRE DEL RESPONSABLE	ÁREA



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 90 PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</p>	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
---	---	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

Nº	CLAVE O FOLIO ASIGNADO	NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA	RFC	GIRO O ACTIVIDAD	DOMICILIO FISCAL



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 91 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Y FACTURAS EN SU CASO</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

CONCEPTO	EXISTENCIA			RESPONSABLE DE RESGUARDO		
	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	PRIMER FOLIO POR UTILIZAR	ÚLTIMO FOLIO DEL TIRAJE	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
ANEXO 92 INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

CONCEPTO	ELECTRÓNICO SI/NO	EXISTENCIA			RESPONSABLE DE RESGUARDO		
		ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	PRIMER FOLIO POR UTILIZAR	ÚLTIMO FOLIO DEL TIRAJE	NOMBRE	CARGO	ADSCRIPCIÓN



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 93 CORTE DE CHEQUERAS		

FECHA: _____ DE
HOJA: _____

Cuenta	Institución Bancaria	No. de Chequera	Talonarios de Cheques						Transferencias Bancarias					
			Folios Según Chequera		Folios Utilizados		Folios de Cheques por Utilizar		Número	Fecha	Importe			
			Del	Al	Del	Al	Del	Al						



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 94 RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

NÚM. DE PÓLIZA	EMPRESA ASEGURADORA	VIGENCIA DE LA PÓLIZA		DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASEGURADO	TIPO DE COBERTURA	SUMA ASEGURADA	PRIMA ANUAL
		DEL	AL				



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 95 RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA</p>		

FECHA:	
HOJA:	DE

FECHA	NÚMERO	TIPO DE DOCTO.	DEPÓSITO ENTREGADO A:	RAZÓN DEL DEPÓSITO	ÁREA RESPONSABLE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 96 RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
--	---	--

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

FECHA	NÚMERO	TIPO DE DOCTO.	ANTICIPO ENTREGADO A :	RAZÓN DEL PAGO	IMPORTE



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 97 ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES</p>	
---	--	---

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

CONCEPTO	PRESUPUESTADO	MINISTRADO	COMENTARIOS
FONDO GENERAL			
FONDO DE EXTRACCIÓN DE HIDROCARBUROS			
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL			
IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS			
IMPUESTOS SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS			
FONDO DE COMPENSACIÓN ISAN			
FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN			
IEPS DE GASOLINAS Y DIESEL			
DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL			
A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO			


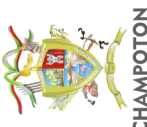
Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 98 RELACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS</p>		

FECHA: _____ DE
 HOJA: _____ DE

CANTIDAD DE EXPEDIENTES	FOLIO	UBICACIÓN FÍSICA	IMPUESTO RETENIDO, DERECHO O APORTACIÓN	RESPONSABLE	EJERCICIO				CÉDULA DE DETERMINACIÓN	COMPROBANTE	
					2015	2016	2017	2018		DE PRESENTACIÓN	DE PAGO



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 99 ENTREGA DE SELLOS OFICIALES</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	IMAGEN DEL SELLO	ÁREA USUARIA	EXISTENCIA	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL SELLO	CARGO



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

 ESTADO DE CAMPECHE	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 100 LEGISLACIÓN FISCAL	 CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO
--	---	--

FECHA: _____ HOJA: _____ DE _____

N°	NORMA	TIPO(LEY, REGLAMENTO, ACUERDO, MANUAL)	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 101 RELACIÓN DE REZAGOS</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

--



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 102 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	---	---

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	FOLIO	MEDIO DE PRESENTACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	SOLICITUD	ÁREA REQUERIDA	VENCIMIENTO DE SOLICITUD	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD



Titular que entrega	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES</p>	
---	--	---

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	OBLIGACIÓN	FECHA DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL	ÁREA RESPONSABLE	LINK A LA PÁGINA WEB
1	MARCO NORMATIVO			
2	ESTRUCTURA ORGÁNICA			
3	FACULTADES DE CADA ÁREA			
4	OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES			
5	INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA			
6	INDICADORES DE OBJETIVOS			
7	DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS			
8	REMUNERACIONES			
9	VIÁTICOS			
10	PLAZAS Y VACANTES			



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES		

FECHA: _____ HOJA: _____	DE _____
-----------------------------	----------

11	PERSONAL POR HONORARIOS		
12	DECLARACIONES PATRIMONIALES		
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
14	CONVOCATORIAS PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS RESULTADOS		
15	PROGRAMAS DE SUBSIDIOS		
16	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO		
17	INFORMACIÓN CURRICULAR		
18	SANCIONES ADMINISTRATIVAS		
19	LOS SERVICIOS QUE OFRECEN , SEÑALANDO LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A ELLOS		
20	TRÁMITES, REQUISITOS Y FORMATOS QUE OFR		
21	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
22	DEUDA PÚBLICA		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

23	COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD		
24	RESULTADOS DE AUDITORÍAS REALIZADAS		
25	DICTAMINACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS		
26	ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
27	CONTRATOS OTORGADOS		
28	PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN		
29	INFORMES EMITIDOS POR DISPOSICIÓN LEGAL		
30	ESTADÍSTICAS GENERADAS		
31	INFORMES PROGRAMÁTICOS		
32	PADRÓN DE CONTRATISTAS		
33	CONVENIOS DE COORDINACIÓN		
34	INVENTARIOS DE BIENES		
35	RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR DERECHO		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____	
ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMUNES		

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	FECHA	HOJA
	HUMANOS		
36	RESOLUCIONES Y LAUDOS		
37	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
38	PROGRAMAS QUE SE OFRECEN		
39	ACTAS Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
40	EVALUACIONES Y ENCUESTAS		
41	ESTUDIOS FINANCIADOS		
42	LISTA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS		
43	INGRESOS RECIBIDOS		
44	DONACIONES A TERCEROS		
45	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y G SIMPLE DE ARCHIVOS		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p> <p>ANEXO 103 PORTAL DE TRANSPARENCIA OBLIGACIONES COMÚNES</p>	
---	--	---

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

46	ACTAS DE CONSEJOS CONSULTIVOS		
47	EMPRESAS CONCESIONARIAS EN TELECOMUNICACIONES		
48	INFORMACIÓN DE UTILIDAD		



Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____</p>	
<p>ANEXO 104 RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS</p>		

FECHA: _____
 HOJA: _____ DE _____

N°	N° DE IDENTIFICACIÓN	MOTIVO DE LA RECOMENDACIÓN	FECHA		A QUIEN SE DIRIGE LA RECOMENDACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE DE LA RECOMENDACIÓN
			RECOMENDACIÓN	RECEPCIÓN		

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción

	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN DIRECCIÓN DE _____ ANEXO 105 OTROS ASUNTOS</p>	 <p>CHAMPOTÓN H. AYUNTAMIENTO</p>
---	--	--

FECHA:	DE
HOJA:	

--

Titular que entrega	Responsable de la Verificación	Titular que recibe	Responsable de la recepción



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
PERIODO 2015-2018
ACCION Y DESARROLLO PARA TODOS



EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL QUE SUSCRIBE, **C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTICULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

A).- QUE EN EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, A LA LETRA DICE:

V.- COMPARECENCIA DEL C.P JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN, TESORERO MUNICIPAL, PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2018 PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO

B).- QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA TRIGESIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA TREINTA DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE

CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA ESTADO DE CAMPECHE EL C. SALVADOR FARÍAS GONZÁLEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ORDENA LA COMPARECENCIA DEL C.P. JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL, PARA LA PRESENTACION DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2018 PARA SU ANALISIS Y APROBACION EN SU CASO

ACTO SEGUIDO UNA VEZ EXPUESTO EL PUNTO DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO (ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA) CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2018, “**SE PONE A VOTACIÓN**” QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, ORDENANDO AL C. CONTADOR PUBLICO JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN EN SU CARÁCTER DE TESORERO MUNICIPAL SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR LO QUE EL HONORABLE CABILDO AUTORIZA REMITA LO ANTERIOR VIGILANDO SU ADECUADA Y OPORTUNA PUBLICACIÓN

CIUDADANO SALVADOR FARÍAS GONZALEZ EN SU CARÁCTER PRESIDENTE MUNICIPAL; LICENCIADO FLAVIO DE LEON RAYO, EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA; INGENIERO JULIO CESAR PEÑALOSA JIMENEZ EN SU CARÁCTER DE SINDICO JURIDICO; CIUDADANA JUANA CONTRERAS ALCÁZAR, EN SU CARÁCTER DE PRIMER REGIDOR; CIUDADANO SERGIO BARAJAS BARRAGÁN, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR; CIUDADANA VERÓNICA GARCÍA JUNCO, EN SU CARÁCTER DE TERCER REGIDOR; LICENCIADO FERNANDO RAMÍREZ FÉLIX, EN SU CARÁCTER DE CUARTO REGIDOR; CIUDADANA MARÍA TERESA TRUJILLO SOTO, EN SU CARÁCTER DE QUINTO REGIDOR; CIUDADANA ÁNGELES CELINA MAY JIMÉNEZ, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR; LICENCIADO RIGOBERTO FIGUEROA PALACIOS, EN SU CARÁCTER SÉPTIMO REGIDOR; CIUDADANA AMANDA HERNÁNDEZ SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; LICENCIADO ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO.- RUBRICAS.

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS VEINTE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DÍA TREINTA DEL MES DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

		H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA				
		TESORERIA MUNICIPAL				
		2015 - 2018				
ESTADO DE RESULTADOS						
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO						
01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2018						
INGRESOS						
IMPUESTOS					\$ 443,096.87	
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO			405,283.87			
ACCESORIOS DE IMPUESTO			37,813.00			
DERECHOS					\$ 520,532.72	
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE					\$ 29,946.75	
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE					\$ 70,935.00	
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY					\$ 46,647.03	
DE INGRESOS						
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					\$ 24,655,908.32	
PARTICIPACIONES			12,384,380.62			
APORTACIONES			12,204,299.00			
CONVENIOS			67,228.70			
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS					\$ 537,484.04	
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO			537,484.04			
TOTAL DE INGRESOS					\$ 26,304,550.73	
EGRESOS						
SERVICIOS PERSONALES					\$ 9,347,303.05	
MATERIALES Y SUMINISTROS					\$ 1,664,685.97	
SERVICIOS GENERALES					\$ 2,537,131.93	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS					\$ 1,930,018.24	
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES			1,061,340.00			
AYUDAS SOCIALES			770,829.89			
PENSIONES Y JUBILACIONES			97,848.35			
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA					\$ 11,971.08	
TOTAL DE EGRESOS					\$ 15,491,110.27	
AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO						\$ 10,813,440.46
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO DE HACIENDA		
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ		C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON		C.P. FLAVIO DE LEON RAYO		

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA				
TESORERIA MUNICIPAL				
2015 - 2018				
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA				
AL 30 DE ABRIL DE 2018				
		2018	2018	
ACTIVO			PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO		166,227.19	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	
BANCOS / TESORERIA		31,742,273.64	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	4,451,260.68
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		8,521,360.99	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	6,211,125.01
OTROS EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES		1,228,621.11	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	395,059.49
DEUDORES POR ANTICIPO DE LA TESORERIA		-	CONTRATISTAS POR OBRA PUBLICA POR PAGAR A CORTO PLAZO	60,363.00
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQ DE BIENES		51,625.80	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	500,000.00
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS		8,560,481.76	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	2,082,448.80
Suma ACTIVO CIRCULANTE		50,270,590.49	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO	-
ACTIVO NO CIRCULANTE			PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA	
TERRENOS		1,934,289.03	PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	1,056,158.97
INFRAESTRUCTURA		745,218.17	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUB		37,857,669.71	OTROS PASIVOS CIRCULANTES	1,310,670.70
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PROPIO		-	TOTAL PASIVOS CIRCULANTES	16,067,086.65
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN		4,061,894.30	PASIVO NO CIRCULANTE	-
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATIVO		382,630.25	PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA A LARGO PLAZO	-
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO		2,990.01	TOTAL PASIVOS NO CIRCULANTES	-
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		8,782,802.48		
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		1,672,025.51	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO	634,248.56
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS		140,825.00	DONACIONES DE CAPITAL	634,248.56
SOFTWARE		41,729.84	PATRIMONIO	
LICENCIAS		44,974.36	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO	76,921,705.25
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION	-	12,287,616.99	RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)	53,266,900.63
AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANG	-	26,981.70	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	30,638,794.49
			RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	- 6,983,989.87
Suma ACTIVO NO CIRC.		43,352,449.97		
TOTAL ACTIVO		93,623,040.46	TOTAL PASIVO / HACIENDA Y PATRIMONIO	93,623,040.46
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO DE HACIENDA
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ		C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON		C.P. FLAVIO DE LEON RAYO