



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 IV No. 0949

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 10 de Junio de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

EL QUE SUSCRIBE, CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1,2,3,7,20,21,59,60,69,70,103,106,121,123,186,187, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4,5,6,8,9,13,17,21 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- Se autoriza destinar una superficie total de 129,148.31 m2, mismo que se componen de la siguiente manera: **Polígono A** una superficie de 89,404.59 m2 y el **Polígono B** una superficie de 39,743.72 m2; se anexan planos con coordenadas UTM de los polígonos A y B del fundo legal del municipio de Champotón, para la realización del proyecto denominado "**Modernización y Construcción de la Carretera: Ciudad del Carmen-Campeche, Tramo: Libramiento de Champotón**"; **SEGUNDO.**- Se autoriza al Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Champotón, suscriba los convenios necesarios para destinar la superficie propiedad del fundo legal del Municipio de Champotón, descritos en los polígonos A y B; para la realización del **Libramiento de Champotón**; **TERCERO.**-Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el presente acuerdo; **CUARTO.**- Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **QUINTO.**- Cúmplase. Misma que fue aprobada por unanimidad de votos de los cabildantes presentes. -----

CERTIFICO: QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 818 (033) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----
SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA HEROICA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR.

CONTIGO ES POSIBLE
H. Ayuntamiento de Champotón
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

H. CABILDO PRESENTE:

Tomando en consideración que el municipio de Champotón se encuentra georreferenciado al norte con el Municipio de Campeche y próximamente con el Municipio de Seybaplaya; al Sur con el Municipio de Escárcega; Al Este con el Municipio de Hopelchen y al Oeste con el Golfo de México. Siendo por ello, una vía importante de acceso a la península de Yucatán, ya que se comunica mediante la vía denominada carretera Costera del Golfo 180 "D"; misma que forma parte del Eje Carretero del Golfo, cruzando las zona urbana de la Heroica Ciudad de Champotón en un tramo de 6.4 kilómetros, la cual, está conformada por Escuelas, mercado, glorietas, pasos peatonales y tramos de congestión vial con llevando a que los Costos Generalizados de Viaje se vean elevados.

La Administración Pública Estatal que encabeza el Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, en coordinación con el Gobierno Federal y por ende con el Gobierno Municipal, han elaborado un proyecto denominado **"Modernización y Construcción de la Carretera: Ciudad del Carmen-Campeche, Tramo: Libramiento de Champotón"** con el objetivo de facilitar el flujo de productos, servicios y tránsito de personas de una forma ágil, eficiente y a un bajo costo; mismo que se traduce a obtener una infraestructura vial, que permita potencializar los recursos y la capacidad productiva de nuestro Municipio, Estado y Nación, permitiendo que la sociedad Champotonera obtenga mayores oportunidades de desarrollo económico.

Por ello en los próximos meses, se pretende llevar a cabo la construcción y modernización del libramiento de nuestra Heroica Ciudad de Champotón, mismo que



contendrá entronques, distribuidores y accesos; originando con ello fuentes de trabajo directos e indirectos beneficiando a la población.

Es importante mencionar que el Libramiento Carretero de la Heroica Ciudad de Champotón tendrá una longitud de 16 kilómetros con una sección de 12 metros para alojar 2 carriles de circulación de 3.5 metros y acotamientos de 2.5 metros; incluyendo 3 entronques a desnivel y 1 puente.

El Libramiento Carretero permitirá un mejoramiento en la imagen de la Avenida Carlos Sansores Pérez, así como de nuestro malecón, permitiendo apreciar los espectáculos atardeceres que se oponen en el ocaso del Golfo de México. Lo que nos permitirá potencializar el turismo de nuestro municipio en el ámbito local, nacional e internacional, que se cuentan con diversos puntos de interés a lo largo de nuestro malecón.

Sin embargo, para la realización de este importante proyecto para nuestro municipio se requiere que la presente administración pública municipal, destine una determinada superficie propiedad del fondo legal, para su realización.

En virtud de lo anteriormente señalado, se somete a su consideración y aprobación, en su caso, el siguiente punto de acuerdo:

PRIMERO.- Se autoriza destinar una superficie total de 129,148.31 m², mismo que se componen de la siguiente manera: **Polígono A** una superficie de 89,404.59 m² y el **Polígono B** una superficie de 39,743.72 m²; se anexan planos con coordenadas UTM de los polígonos A y B del fondo legal del municipio de Champotón, para la realización del proyecto denominado **“Modernización y Construcción de la Carretera: Ciudad del Carmen-Campeche, Tramo: Libramiento de Champotón”**; **SEGUNDO.-** Se autoriza al Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Champotón, suscriba los convenios necesarios para destinar la superficie propiedad del fondo legal del Municipio de Champotón, descritos en los polígonos A y B; para la realización del **Libramiento de**



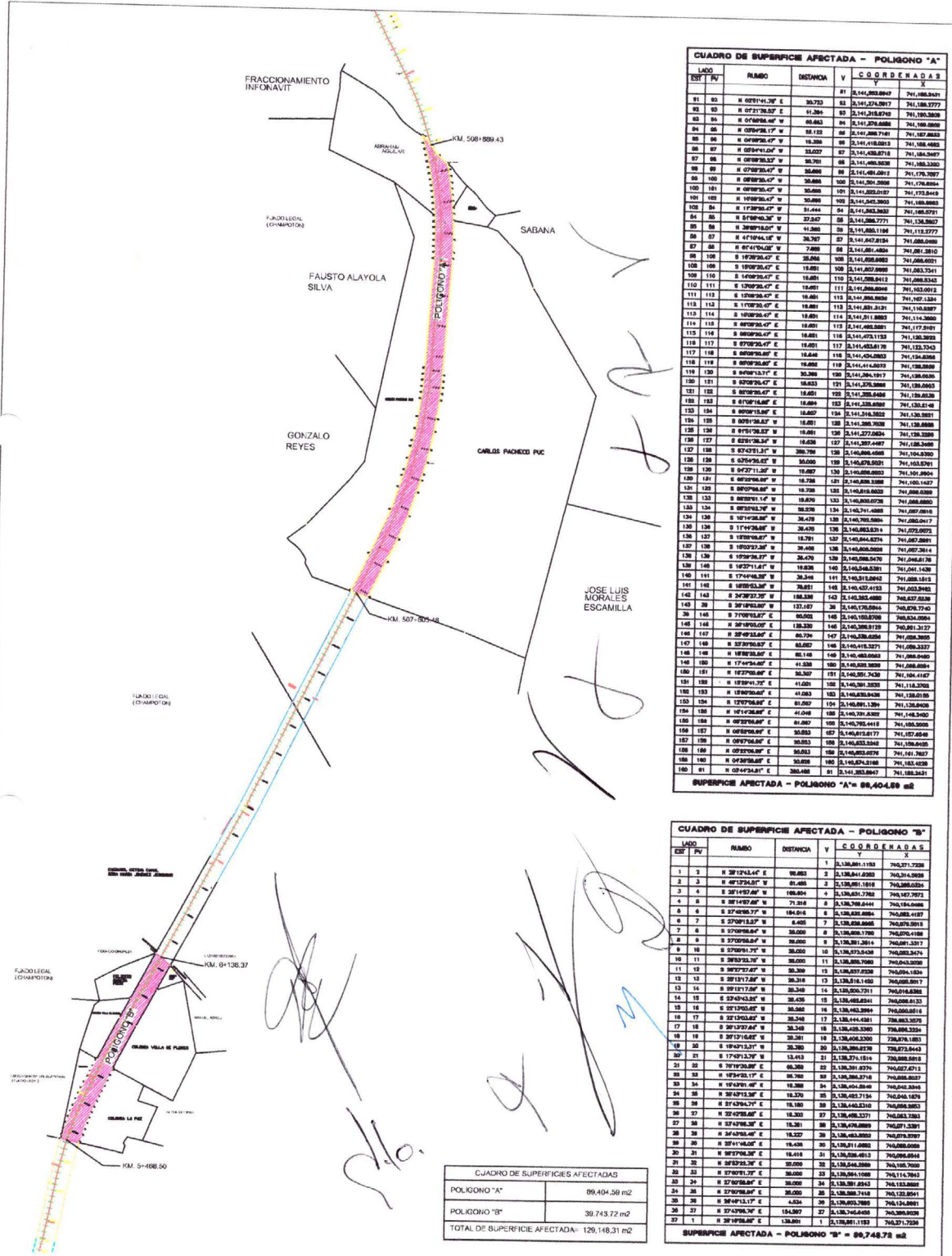
Champotón; TERCERO.-Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el presente acuerdo; **CUARTO.**- Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **QUINTO.**- Cúmplase.-----

Heroica Ciudad de Champotón, Campeche a de Mayo de 2019.

ATENTAMENTE

**ING. CARLOS ALEXANDER
LAINES TOLOSA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO.**

**C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTÓN**



LADO	ENT	PV	RUMBO	DISTANCIA	Y	COORDENADAS	
						Y	X
81	83		N 02°11'29" E	80.733	81	21,141,293.8947	741,188,8431
82	83		N 07°18'30" E	41.284	82	21,141,274.2917	741,188,9777
83	84		N 07°08'56" E	65.683	83	21,141,218.7942	741,189,2898
84	85		N 09°09'17" W	18.112	84	21,141,208.7181	741,187,8843
85	86		N 09°09'17" W	18.112	85	21,141,190.6013	741,188,0085
86	87		N 09°09'17" W	18.112	86	21,141,172.4845	741,188,1327
87	88		N 09°09'17" W	18.112	87	21,141,154.3677	741,188,2569
88	89		N 09°09'17" W	18.112	88	21,141,136.2509	741,179,7097
89	90		N 09°09'17" W	18.112	89	21,141,118.1341	741,179,8339
90	91		N 09°09'17" W	18.112	90	21,141,100.0173	741,179,9581
91	92		N 09°09'17" W	18.112	91	21,140,821.9005	741,180,3360
92	93		N 09°09'17" W	18.112	92	21,140,633.7837	741,170,7097
93	94		N 09°09'17" W	18.112	93	21,140,445.6669	741,170,8339
94	95		N 09°09'17" W	18.112	94	21,140,257.5501	741,170,9581
95	96		N 09°09'17" W	18.112	95	21,140,069.4333	741,171,2818
96	97		N 09°09'17" W	18.112	96	21,139,881.3165	741,171,4060
97	98		N 09°09'17" W	18.112	97	21,139,693.1997	741,171,5302
98	99		N 09°09'17" W	18.112	98	21,139,505.0829	741,171,6544
99	100		N 09°09'17" W	18.112	99	21,139,316.9661	741,171,7786
100	101		N 09°09'17" W	18.112	100	21,139,128.8493	741,171,9028
101	102		N 09°09'17" W	18.112	101	21,138,940.7325	741,172,0270
102	103		N 09°09'17" W	18.112	102	21,138,752.6157	741,172,1512
103	104		N 09°09'17" W	18.112	103	21,138,564.4989	741,172,2754
104	105		N 09°09'17" W	18.112	104	21,138,376.3821	741,172,4000
105	106		N 09°09'17" W	18.112	105	21,138,188.2653	741,172,5242
106	107		N 09°09'17" W	18.112	106	21,138,000.1485	741,172,6484
107	108		N 09°09'17" W	18.112	107	21,137,812.0317	741,172,7726
108	109		N 09°09'17" W	18.112	108	21,137,623.9149	741,172,8968
109	110		N 09°09'17" W	18.112	109	21,137,435.7981	741,173,0210
110	111		N 09°09'17" W	18.112	110	21,137,247.6813	741,173,1452
111	112		N 09°09'17" W	18.112	111	21,137,059.5645	741,173,2694
112	113		N 09°09'17" W	18.112	112	21,136,871.4477	741,173,3936
113	114		N 09°09'17" W	18.112	113	21,136,683.3309	741,173,5178
114	115		N 09°09'17" W	18.112	114	21,136,495.2141	741,173,6420
115	116		N 09°09'17" W	18.112	115	21,136,307.0973	741,173,7662
116	117		N 09°09'17" W	18.112	116	21,136,118.9805	741,173,8904
117	118		N 09°09'17" W	18.112	117	21,135,930.8637	741,174,0146
118	119		N 09°09'17" W	18.112	118	21,135,742.7469	741,174,1388
119	120		N 09°09'17" W	18.112	119	21,135,554.6301	741,174,2630
120	121		N 09°09'17" W	18.112	120	21,135,366.5133	741,174,3872
121	122		N 09°09'17" W	18.112	121	21,135,178.3965	741,174,5114
122	123		N 09°09'17" W	18.112	122	21,134,990.2797	741,174,6356
123	124		N 09°09'17" W	18.112	123	21,134,802.1629	741,174,7598
124	125		N 09°09'17" W	18.112	124	21,134,614.0461	741,174,8840
125	126		N 09°09'17" W	18.112	125	21,134,425.9293	741,175,0082
126	127		N 09°09'17" W	18.112	126	21,134,237.8125	741,175,1324
127	128		N 09°09'17" W	18.112	127	21,134,049.6957	741,175,2566
128	129		N 09°09'17" W	18.112	128	21,133,861.5789	741,175,3808
129	130		N 09°09'17" W	18.112	129	21,133,673.4621	741,175,5050
130	131		N 09°09'17" W	18.112	130	21,133,485.3453	741,175,6292
131	132		N 09°09'17" W	18.112	131	21,133,297.2285	741,175,7534
132	133		N 09°09'17" W	18.112	132	21,133,109.1117	741,175,8776
133	134		N 09°09'17" W	18.112	133	21,132,920.9949	741,176,0018
134	135		N 09°09'17" W	18.112	134	21,132,732.8781	741,176,1260
135	136		N 09°09'17" W	18.112	135	21,132,544.7613	741,176,2502
136	137		N 09°09'17" W	18.112	136	21,132,356.6445	741,176,3744
137	138		N 09°09'17" W	18.112	137	21,132,168.5277	741,176,4986
138	139		N 09°09'17" W	18.112	138	21,131,980.4109	741,176,6228
139	140		N 09°09'17" W	18.112	139	21,131,792.2941	741,176,7470
140	141		N 09°09'17" W	18.112	140	21,131,604.1773	741,176,8712
141	142		N 09°09'17" W	18.112	141	21,131,416.0605	741,176,9954
142	143		N 09°09'17" W	18.112	142	21,131,227.9437	741,177,1196
143	144		N 09°09'17" W	18.112	143	21,131,039.8269	741,177,2438
144	145		N 09°09'17" W	18.112	144	21,130,851.7101	741,177,3680
145	146		N 09°09'17" W	18.112	145	21,130,663.5933	741,177,4922
146	147		N 09°09'17" W	18.112	146	21,130,475.4765	741,177,6164
147	148		N 09°09'17" W	18.112	147	21,130,287.3597	741,177,7406
148	149		N 09°09'17" W	18.112	148	21,130,099.2429	741,177,8648
149	150		N 09°09'17" W	18.112	149	21,129,911.1261	741,177,9890
150	151		N 09°09'17" W	18.112	150	21,129,723.0093	741,178,1132
151	152		N 09°09'17" W	18.112	151	21,129,534.8925	741,178,2374
152	153		N 09°09'17" W	18.112	152	21,129,346.7757	741,178,3616
153	154		N 09°09'17" W	18.112	153	21,129,158.6589	741,178,4858
154	155		N 09°09'17" W	18.112	154	21,128,970.5421	741,178,6100
155	156		N 09°09'17" W	18.112	155	21,128,782.4253	741,178,7342
156	157		N 09°09'17" W	18.112	156	21,128,594.3085	741,178,8584
157	158		N 09°09'17" W	18.112	157	21,128,406.1917	741,178,9826
158	159		N 09°09'17" W	18.112	158	21,128,218.0749	741,179,1068
159	160		N 09°09'17" W	18.112	159	21,128,029.9581	741,179,2310
160	161		N 09°09'17" W	18.112	160	21,127,841.8413	741,179,3552
161	162		N 09°09'17" W	18.112	161	21,127,653.7245	741,179,4794
162	163		N 09°09'17" W	18.112	162	21,127,465.6077	741,179,6036
163	164		N 09°09'17" W	18.112	163	21,127,277.4909	741,179,7278
164	165		N 09°09'17" W	18.112	164	21,127,089.3741	741,179,8520
165	166		N 09°09'17" W	18.112	165	21,126,901.2573	741,179,9762
166	167		N 09°09'17" W	18.112	166	21,126,713.1405	741,180,1004
167	168		N 09°09'17" W	18.112	167	21,126,525.0237	741,180,2246
168	169		N 09°09'17" W	18.112	168	21,126,336.9069	741,180,3488
169	170		N 09°09'17" W	18.112	169	21,126,148.7901	741,180,4730
170	171		N 09°09'17" W	18.112	170	21,125,960.6733	741,180,5972
171	172		N 09°09'17" W	18.112	171	21,125,772.5565	741,180,7214
172	173		N 09°09'17" W	18.112	172	21,125,584.4397	741,180,8456
173	174		N 09°09'17" W	18.112	173	21,125,396.3229	741,180,9698
174	175		N 09°09'17" W	18.112	174	21,125,208.2061	741,181,0940
175	176		N 09°09'17" W	18.112	175	21,125,020.0893	741,181,2182
176	177		N 09°09'17" W	18.112	176	21,124,831.9725	741,181,3424
177	178		N 09°09'17" W	18.112	177	21,124,643.8557	741,181,4666
178	179		N 09°09'17" W	18.112	178	21,124,455.7389	741,181,5908
179	180		N 09°09'17" W	18.112	179	21,124,267.6221	741,181,7150
180	181		N 09°09'17" W	18.112	180	21,124,079.5053	741,181,8392
181	182		N 09°09'17" W	18.112	181	21,123,891.3885	741,181,9634
182	183		N 09°09'17" W	18.112	182	21,123,703.2717	741,182,0876
183	184		N 09°09'17" W	18.112	183	21,123,515.1549	741,182,2118
184	185		N 09°09'17" W	18.112	184	21,123,327.0381	741,182,3360
185	186		N 09°09'17" W	18.112	185	21,123,138.9213	741,182,4602
186	187		N 09°09'17" W	18.112	186	21,122,950.8045	741,182,5844
187	188		N 09°09'17" W	18.112	187	21,122,762.6877	741,182,7086
188	189		N 09°09'17" W	18.112	188	21,122,574.5709	741,182,8328
189	190		N 09°09'17" W	18.112	189	21,122,386.4541	741,182,9570
190	191		N 09°09'17" W	18.112	190	21,122,198.3373	741,183,0812
191	192		N 09°09'17" W	18.112	191	21,122,010.2205	741,183,2054
192	193		N 09°09'17" W	18.112	192	21,121,822.1037	741,183,3296
193	194		N 09°09'17" W	18.112	193	21,121,633.9869	741,183,4538
194	195		N 09°09'17" W	18.112	194	21,121,445.8701	741,183,5780
195	196		N 09°09'17" W	18.112	195	21,121,257.7533	741,183,7022
196	197		N 09°09'17" W	18.112	196	21,121,069.6365	741,183,8264
197	198		N 09°09'17" W	18.112	197	21,120,881.5197	741,183,9506
198	199		N 09°09'17" W	18.112	198	21,120,693.4029	741,184,0748
199	200		N 09°09'17" W	18.112	199	21,120,505.2861	741,184,2000
200	201		N 09°09'17" W	18.112	200	21,120,317.1693	741,184,3242
201	202		N 09°09'17" W	18.112	201	21,120,129.0525	741,184,4484
202	203		N 09°09'17" W	18.112	202	21,119,940.9357	741,184,5726
203	204		N 09°09'17" W	18.112	203	21,119,752.8189	741,184,696

CUADRO DE SUPERFICIE AFECTADA - POLIGONO "A"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	C O O R D E N A D A S	
EST	PV				Y	X
				91	2,141,253.8947	741,188.2431
91	92	N 02°51'41.78" E	20.723	92	2,141,274.5917	741,189.2777
92	93	N 01°21'39.53" E	41.394	93	2,141,315.9742	741,190.2609
93	94	N 01°06'52.48" W	60.663	94	2,141,376.6258	741,189.0809
94	95	N 03°04'38.17" W	22.122	95	2,141,398.7161	741,187.8933
95	96	N 04°08'20.47" W	19.356	96	2,141,418.0215	741,186.4962
96	97	N 05°04'41.04" W	22.037	97	2,141,439.9718	741,184.5457
97	98	N 06°08'20.23" W	20.701	98	2,141,460.5538	741,182.3320
98	99	N 07°08'20.47" W	20.698	99	2,141,481.0912	741,179.7597
99	100	N 08°08'20.47" W	20.698	100	2,141,501.5806	741,176.8294
100	101	N 09°08'20.47" W	20.698	101	2,141,522.0157	741,173.5419
101	102	N 10°08'20.47" W	20.698	102	2,141,542.3903	741,169.8983
102	54	N 11°38'20.47" W	21.444	54	2,141,563.3933	741,165.5721
54	55	N 51°06'40.39" W	37.247	55	2,141,586.7771	741,136.5807
55	56	N 36°05'16.01" W	41.260	56	2,141,620.1196	741,112.2777
56	57	N 41°10'44.18" W	36.797	57	2,141,647.8154	741,088.0499
57	58	N 61°41'04.02" W	7.689	58	2,141,651.4624	741,081.2810
58	108	S 16°38'20.47" E	25.568	108	2,141,626.9652	741,088.6021
108	109	S 15°08'20.47" E	19.651	109	2,141,607.9965	741,093.7341
109	110	S 14°08'20.47" E	19.651	110	2,141,588.9412	741,098.5343
110	111	S 13°08'20.47" E	19.651	111	2,141,569.8049	741,103.0012
111	112	S 12°08'20.47" E	19.651	112	2,141,550.5936	741,107.1334
112	113	S 11°08'20.47" E	19.651	113	2,141,531.3131	741,110.9297
113	114	S 10°08'20.47" E	19.651	114	2,141,511.9693	741,114.3890
114	115	S 09°08'20.47" E	19.651	115	2,141,492.5681	741,117.5101
115	116	S 08°08'20.47" E	19.651	116	2,141,473.1153	741,120.2922
116	117	S 07°08'20.47" E	19.651	117	2,141,453.6170	741,122.7343
117	118	S 06°08'20.60" E	19.649	118	2,141,434.0803	741,124.8356
118	119	S 05°08'20.60" E	19.652	119	2,141,414.5073	741,126.5959
119	120	S 04°06'13.71" E	20.368	120	2,141,394.1917	741,128.0535
120	121	S 03°08'20.47" E	18.933	121	2,141,375.2866	741,129.0903
121	122	S 02°08'20.47" E	19.651	122	2,141,355.6496	741,129.8238
122	123	S 01°08'16.98" E	19.694	123	2,141,335.9592	741,130.2149
123	124	S 00°08'15.96" E	19.607	124	2,141,316.3522	741,130.2621
124	125	S 00°51'39.53" W	19.651	125	2,141,296.7038	741,129.9668
125	126	S 01°51'39.53" W	19.651	126	2,141,277.0634	741,129.3286
126	127	S 02°51'38.34" W	19.638	127	2,141,257.4497	741,128.3486

[Handwritten signatures and marks on the right side of the table, including a large 'X' and several scribbles.]

127	128	S 03°43'51.31" W	359.756	128	2,140,898.4565	741,104.9390
128	129	S 03°54'26.62" W	20.000	129	2,140,878.5031	741,103.5761
129	130	S 04°37'11.20" W	19.687	130	2,140,858.8803	741,101.9904
130	131	S 05°22'06.99" W	19.738	131	2,140,839.2288	741,100.1437
131	132	S 06°07'06.99" W	19.738	132	2,140,819.6032	741,098.0399
132	133	S 06°52'01.14" W	19.670	133	2,140,800.0739	741,095.6880
133	134	S 08°22'02.76" W	59.278	134	2,140,741.4265	741,087.0618
134	135	S 10°14'36.99" W	39.475	135	2,140,702.5804	741,080.0417
135	136	S 11°44'36.99" W	39.475	136	2,140,663.9314	741,072.0072
136	137	S 12°52'09.87" W	19.791	137	2,140,644.6374	741,067.5991
137	138	S 15°03'27.35" W	39.408	138	2,140,606.5826	741,057.3614
138	139	S 15°29'36.37" W	39.470	139	2,140,568.5470	741,046.8178
39	140	S 16°37'11.61" W	19.838	140	2,140,549.5381	741,041.1439
140	141	S 17°44'46.29" W	39.346	141	2,140,512.0643	741,029.1512
141	142	S 18°55'53.36" W	78.921	142	2,140,437.4123	741,003.5462
142	143	S 24°38'37.75" W	158.336	143	2,140,293.4980	740,937.5239
143	39	S 26°18'03.00" W	137.107	39	2,140,170.5844	740,876.7740
39	145	S 71°05'02.07" E	60.502	145	2,140,150.9708	740,934.0084
145	146	N 26°18'03.05" E	129.330	146	2,140,266.9129	740,991.3127
146	147	N 25°45'23.90" E	80.734	147	2,140,339.6256	741,026.3955
147	148	N 23°30'50.93" E	82.557	148	2,140,415.3271	741,059.3337
148	149	N 18°58'32.50" E	82.146	149	2,140,493.0093	741,086.0450
149	150	N 17°44'24.60" E	41.235	150	2,140,532.2839	741,098.6094
150	151	N 16°37'00.66" E	20.307	151	2,140,551.7430	741,104.4167
151	152	N 15°29'41.72" E	41.001	152	2,140,591.2535	741,115.3702
152	153	N 15°00'50.62" E	41.093	153	2,140,630.9436	741,126.0155
153	154	N 12°07'06.99" E	61.567	154	2,140,691.1384	741,138.9406
154	155	N 10°14'36.99" E	41.046	155	2,140,731.5302	741,146.2400
155	156	N 08°22'06.99" E	61.567	156	2,140,792.4415	741,155.2005
156	157	N 06°52'06.99" E	20.523	157	2,140,812.8177	741,157.6549
157	158	N 06°07'06.99" E	20.523	158	2,140,833.2242	741,159.8425
158	159	N 05°22'06.99" E	20.523	159	2,140,853.6576	741,161.7627
159	160	N 04°36'58.95" E	20.626	160	2,140,874.2168	741,163.4228
160	91	N 03°44'24.81" E	380.488	91	2,141,253.8947	741,188.2431

SUPERFICIE AFECTADA - POLIGONO "A" = 89,404.59 m²

CUADRO DE SUPERFICIE AFECTADA - POLIGONO "B"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	2,138,861.1153	740,271.7236
1	2	N 28°12'43.44" E	90.683	2	2,138,941.0252	740,314.5926
2	3	N 49°13'24.51" W	61.485	3	2,138,981.1816	740,268.0324
3	4	S 28°14'57.69" W	169.604	4	2,138,831.7782	740,187.7572
4	5	S 28°14'57.69" W	71.216	5	2,138,769.0441	740,154.0498
5	6	S 27°42'55.77" W	154.016	6	2,138,632.6984	740,082.4197
6	7	S 27°06'12.27" W	6.405	7	2,138,626.9965	740,079.5015
7	8	S 27°00'58.84" W	20.000	8	2,138,609.1790	740,070.4166
8	9	S 27°00'58.84" W	20.000	9	2,138,591.3614	740,061.3317
9	10	S 27°00'51.72" W	20.000	10	2,138,573.5436	740,052.2474
10	11	S 26°53'22.78" W	20.000	11	2,138,555.7060	740,043.2020
11	12	S 26°27'27.67" W	20.309	12	2,138,537.5238	740,034.1534
12	13	S 25°12'17.59" W	20.316	13	2,138,519.1420	740,025.5017
13	14	S 25°12'17.59" W	20.348	14	2,138,500.7311	740,016.8362
14	15	S 23°43'43.22" W	20.435	15	2,138,482.0241	740,008.6133
15	16	S 22°13'03.62" W	20.262	16	2,138,463.2664	740,000.9516
16	17	S 22°13'03.62" W	20.348	17	2,138,444.4291	739,993.2575
17	18	S 20°13'37.64" W	20.348	18	2,138,425.3360	739,986.2224
18	19	S 20°13'10.62" W	20.361	19	2,138,406.2300	739,979.1853
19	20	S 18°43'12.31" W	20.380	20	2,138,386.9278	739,972.6443
20	21	S 17°43'13.79" W	13.413	21	2,138,374.1514	739,968.5618
21	22	S 78°19'30.58" E	60.358	22	2,138,361.9374	740,027.6712
22	23	N 18°24'32.17" E	25.752	23	2,138,386.3718	740,035.8037
23	24	N 19°43'01.45" E	19.358	24	2,138,404.5949	740,042.3346
24	25	N 20°43'12.26" E	19.370	25	2,138,422.7124	740,049.1879
25	26	N 21°43'04.71" E	19.180	26	2,138,440.5310	740,056.2853
26	27	N 22°42'55.60" E	19.303	27	2,138,458.3371	740,063.7393
27	28	N 23°43'06.38" E	19.391	28	2,138,476.0899	740,071.5391
28	29	N 24°43'03.40" E	19.227	29	2,138,493.5552	740,079.5787
29	30	N 25°41'48.05" E	19.435	30	2,138,511.0682	740,088.0059
30	31	N 26°27'06.38" E	19.416	31	2,138,528.4513	740,096.6546
31	32	N 26°53'22.78" E	20.000	32	2,138,546.2889	740,105.7000
32	33	N 27°00'51.72" E	20.000	33	2,138,564.1068	740,114.7843
33	34	N 27°00'58.84" E	20.000	34	2,138,581.9243	740,123.8692
34	35	N 27°00'58.84" E	20.000	35	2,138,599.7418	740,132.9541
35	36	N 26°46'13.17" E	4.534	36	2,138,603.7895	740,134.9961
36	37	N 27°43'06.74" E	154.597	37	2,138,740.6455	740,206.9036
37	1	N 28°16'58.60" E	136.801	1	2,138,861.1153	740,271.7236

SUPERFICIE AFECTADA - POLIGONO "B" = 39,743.72 m2

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table]



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

EL QUE SUSCRIBE, CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1,2,3,7,20,21,59,60,69,70,103,106,121,123,186,187, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4,5,6,8,9,13,17,21 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA **31 DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- Se Autoriza a través de la **Lotería Fiscal "CONTIGO ES POSIBLE"** la Cantidad de \$ 100,000.00 (Son: Cien mil pesos 00/100 m.n.) para la compra de diversos Artículos Electrodomésticos; **SEGUNDO.-** Difundir una Cultura Fiscal para dar a conocer a los contribuyentes los beneficios al dar cumplimiento a las obligaciones tributarias mediante su pago de Impuesto de Predial le será otorgado un boleto del 01 de Enero al 30 de Junio de 2019; **TERCERO.-** En beneficio de los Contribuyentes se instalara la **Lotería Fiscal "CONTIGO ES POSIBLE"** de esta manera se dará a conocer el ganador y el premio por cumplir con sus obligaciones Tributarias lo anterior someto a consideración y aprobación; **CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado; **QUINTO.-** Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **SEXTO.-** Cúmplase. Misma que fue aprobada por unanimidad de votos de los cabildantes presentes. -----

CERTIFICO: QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **818 (033)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----
SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA HEROICA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR.

CONTIGO ES POSIBLE

H. Ayuntamiento de Champotón

2018-2021



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

"2019. Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Asunto: INICIATIVA SUB.CAT.NUM.001/2019.

H. CABILDO PRESENTE:

La Subdirección de Catastro, en coordinación con la Tesorería Municipal mediante el presente escrito presentamos la siguiente Iniciativa que tiene el objetivo de proponer una cultura entre los contribuyentes del Municipio de Champotón, Campeche y las H. Juntas Municipales de Hool, Sihochac, Felipe Carrillo Puerto y Seybaplaya.

Con el objeto de dar cumplimiento de pago de Impuesto de Predial considerando entre ellos establecer estímulos a través de la **Lotería Fiscal "CONTIGO ES POSIBLE"** se contemple un importe de \$ 100,000.00 (Son: Cien mil pesos 00/100 M.N.) destinado para la Adquisición de diversos Artículos Electrodomésticos, para la **Lotería Fiscal "CONTIGO ES POSIBLE"** se efectuara bajo del Palacio Municipal el día 15 de Julio de 2019.

Se establece la siguiente estrategia y propuestas: al realizar su pago de Impuesto de predial en el periodo del 01 Enero al 30 de Junio de 2019; los cuáles serán sorteados entre los Contribuyentes otorgándole la decisión de tomar de la tómbola un boleto Foliado.

En virtud de lo anteriormente señalado, se somete a su consideración y aprobación, en su caso, el siguiente acuerdo **PRIMERO.-** Se Autoriza a través de la **Lotería Fiscal "CONTIGO ES POSIBLE"** la Cantidad de \$ 100,000.00 (Son: Cien mil pesos 00/100 m.n.) para la compra de diversos Artículos Electrodomésticos; **SEGUNDO.-** Difundir una

Cultura Fiscal para dar a conocer a los contribuyentes los beneficios al dar cumplimiento a las obligaciones tributarias mediante su pago de Impuesto de Predial le será otorgado un boleto del 01 de Enero al 30 de Junio de 2019; **TERCERO.-** En beneficio de los Contribuyentes se instalara la **Lotería Fiscal “CONTIGO ES POSIBLE”** de esta manera se dará a conocer el ganador y el premio por cumplir con sus obligaciones Tributarias lo anterior someto a consideración y aprobación; **CUARTO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado; **QUINTO.-** Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **SEXTO.-** Cúmplase.-----

Heroica Ciudad de Champotón, Campeche A 14 de Mayo de 2019.

A T E N T A M E N T E

**ING. CARLOS ALEXANDER LAINES
TOLOSA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO.**

**C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CHAMPOTON**



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

EL QUE SUSCRIBE, CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1,2,3,7,20,21,59,60,69,70,103,106,121,123,186,187, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4,5,6,8,9,13,17,21 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA **31 DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por las fracciones II y IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 105 fracción III y 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, artículos 2, 107 fracciones I, III y V, 124, 135, 136, 139, 141 y 142 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como los artículos 1, 2, 3 fracciones II, IV, 4 fracción I, 7, 16 y 19 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, y numeral 16 de la Ley de Ingresos del Municipio de Champotón para el ejercicio fiscal 2019, y acorde al punto de acuerdo aprobado en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2019 por la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche; se autoriza al Municipio de Champotón, para que por **conducto de la Tesorería Municipal**, se actué como gestor entre el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) y el contribuyente con el objeto de obtener el Convenio de pago en Parcialidades del impuesto predial y accesorios, que el contribuyente solicite; para con ello facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no tenga mayores gastos que afecten a su patrimonio por el hecho trasladarse a la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, para solicitar y tramitar ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el convenio de pago de pagos en parcialidad del impuesto predial y accesorios; **SEGUNDO.-** Se autoriza que los requisitos a presentar al área de Tesorería Municipal, sean los siguientes: -----

1. Escrito dirigido al Tesorero Municipal, de solicitud de gestión y trámite Convenio de pago en Parcialidades del impuesto predial y accesorios;
2. Escrito dirigido a la Directora de Recaudación de SEAFI. (Formato proporcionado);
3. Recibo de Pago de todos los adeudos de basura y cédula catastral;



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

4. El comprobante de Depósito en efectivo ante la Tesorería u otro medio de garantía que la SEAFI autorice, del 20% del Adeudo del Impuesto Predial, considerando el Presupuesto del Impuesto Predial actualizado y sin descuentos (tiene límite vigencia);
5. Presupuesto del Impuesto Predial actualizado y sin descuentos (tiene límite vigencia), que previamente la Tesorería Municipal tramitara ante SEAFI, y aquel proporcionará al contribuyente, y
6. Original y copia de los siguientes documentos:
 - Comprobante de Domicilio CATASTRAL
 - COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR.

TERCERO.- Se autoriza que el contenido del **FORMATO DE ESCRITO SOLICITUD DE PAGO EN PARCIALIDADES**; dirigida a la Directora de Recaudación de SEAFI sea el siguiente: -----

San Francisco de Campeche, Camp. a xx de xxxxx de 2019

C.P. ROSA ELENA UC ZAPATA
DIRECTORA DE RECAUDACION DELL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL
ESTADO DEL CAMPECHE
DIRECTORA DE RECAUDACIÓN
PRESENTE

El que suscribe (NOMBRE DEL PROPIETARIO), con domicilio en, de conformidad con el artículo 68 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, me permito solicitar autorización para realizar el pago en (x) parcialidades la cantidad de \$xx,xxx.xxx .

correspondiente al impuesto predial de los años 20xx al 20xx, del predio ubicado en Con Número de cuenta: UXXXX

Esperando una respuesta favorable a mi petición, quedo a sus órdenes

Atte.
(NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO)

Teléfono:

.....



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

CUARTO.- Se autoriza que el Presupuesto del Impuesto Predial actualizado y sin descuentos, y el o los depósitos del 20%, están vinculados y tienen límite de vigencia por consiguiente de no cumplir el contribuyente con los requisitos debe actualizar nuevamente dichos documentos para la gestión y tramite del convenio de pago en parcialidades. **QUINTO.-** Se autoriza e instruye a la Tesorería Municipal, a realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo; **SEXTO.-** Se autoriza que el presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado; **SÉPTIMO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el presente acuerdo; **OCTAVO.-** Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **NOVENO.-** Cúmplase. Misma que fue aprobada por unanimidad de votos de los cabildantes presentes. -----

CERTIFICO: QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **818 (033)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA HEROICA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR.

CONTIGO ES POSIBLE

H. Ayuntamiento de Champotón

2018-2021



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

H. CABILDO DE CHAMPOTÓN.

PRESENTE.

La presente Administración Pública Municipal de Champotón, observando el alto índice de morosidad en las contribuciones del Impuesto Predial, esto originado por la poca capacidades de pago de los contribuyentes, haciendo imposible que aprovechen los diversos programas de condonación implementado cada año por la administración para incentivar la recaudación; y aunado al exhorto realizado por el H. Congreso del Estado de Campeche, enviado mediante oficio **103-V/MAR/19**, signado por la Diputada Leonor Elena Piña Sabido; motivo por el cual, se tiene a bien, exponer lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. Con fecha 13 de agosto de 2014, el GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE "**ESTADO**", EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN "**MUNICIPIO**", e INSTITUTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, GEOGRÁFICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, "**ELINFOCAM**" celebraron el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial, mismo que fue publicado en el Periódico oficial del Estado de Campeche en fecha 15 de agosto de 2014.

2. Que el 16 de abril de 2019, la Secretaría del Ayuntamiento Comunica a la Tesorería Municipal, el acuerdo aprobado en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2019 por la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, que en su exhorto dice:

"Primero.- se exhorta a los HH. Ayuntamiento de los Municipio del Estado, para que contemplen la posibilidad de celebrar convenios con los ciudadanos a fin de que estos puedan efectuar el pago del impuesto predial en parcialidades y cumplir así con sus obligaciones tributarias."

3. En este contexto y derivado del interés del implementar con una política recaudatoria de nuestro Municipio con la finalidad de poder brindar más y mejores servicios públicos, así como seguridad a la población.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en la fracción III y IV del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo previsto en la fracción III y IV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche y del artículo 139 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; la hacienda del Municipio de Champotón, se forma con



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

los rendimientos de los bienes que le pertenecen, con las contribuciones y otros ingresos que la legislaturas de los Estados, establezcan a su favor, entre los que se encuentra lo relacionado con la propiedad inmobiliaria como lo es el Impuesto Predial.

SEGUNDO.- En esa tendencia, de conformidad con el artículo 102 fracción I inciso A) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, le corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, promover las acciones necesarias para la coordinación en materia hacendaria, con el Estado de Campeche.

Asimismo, de conformidad con el artículo 103 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al H. Ayuntamiento emitir disposiciones administrativas de observancia general necesarias para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales y en concordancia con el artículo 124 fracción II de la Ley Orgánica citada corresponden a la Tesorería Municipal proponer la política de ingresos, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.

TERCERO.- Que en términos del convenio de Convenio de Colaboración Administrativa en Materia del Impuesto Predial, mismo que fue publicado en el Periódico oficial del Estado de Campeche en fecha 15 de agosto de 2014, se transfirió a la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche, todos la facultades en materia recaudatoria de impuesto predial, incluyendo la realización de convenios de pagos en parcialidades o diferidos regulados por los artículos 68 y 69 el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche.

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, por sus siglas "SEAFI" es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, con el carácter de autoridad fiscal y con las facultades ejecutivas y del Estado, que señala la Ley citada. Además tiene la responsabilidad de aplicar las disposiciones fiscales y administrar las contribuciones o aprovechamientos federales y municipales que por virtud de convenio de colaboración fiscal celebre el Estado.

Ahora bien, con motivo de que el Municipio de Champotón, transfirió a la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche, todos la facultades en materia recaudatoria de impuesto predial, está impedido para realizar los convenios de pagos en parcialidades o diferidos regulados por los artículos 68 y 69 el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, que soliciten los contribuyente residentes en el Municipio de Champotón, por lo que, estos tienen que trasladarse a la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, para solicitar y tramitar ante las oficinas del Servicio de Administración Fiscal



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

del Estado de Campeche, el convenio citado, lo que desde luego le genera un mayor gastos al ciudadano contribuyente, además conlleva a generar desinterés y omisión de pago del impuesto citado.

En virtud de lo anteriormente señalado, se tiene a bien, someter a su consideración y aprobación, en su caso, el siguiente punto de acuerdo:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por las fracciones II y IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 105 fracción III y 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, artículos 2, 107 fracciones I, III y V, 124, 135, 136, 139, 141 y 142 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como los artículos 1, 2, 3 fracciones II, IV, 4 fracción I, 7, 16 y 19 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, y numeral 16 de la Ley de Ingresos del Municipio de Champotón para el ejercicio fiscal 2019, y acorde al punto de acuerdo aprobado en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2019 por la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche; se autoriza al Municipio de Champotón, para que por **conducto de la Tesorería Municipal**, se actúe como gestor entre el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) y el contribuyente con el objeto de obtener el Convenio de pago en Parcialidades del impuesto predial y accesorios, que el contribuyente solicite; para con ello facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y no tenga mayores gastos que afecten a su patrimonio por el hecho trasladarse a la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, para solicitar y tramitar ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el convenio de pago de pagos en parcialidad del impuesto predial y accesorios; **SEGUNDO.-** Se autoriza que los requisitos a presentar al área de Tesorería Municipal, sean los siguientes: -----

1. Escrito dirigido al Tesorero Municipal, de solicitud de gestión y trámite Convenio de pago en Parcialidades del impuesto predial y accesorios;
2. Escrito dirigido a la Directora de Recaudación de SEAFI. (Formato proporcionado);
3. Recibo de Pago de todos los adeudos de basura y cédula catastral;
4. El comprobante de Depósito en efectivo ante la Tesorería u otro medio de garantía que la SEAFI autorice, del 20% del Adeudo del Impuesto Predial, considerando el Presupuesto del Impuesto Predial actualizado y sin descuentos (tiene límite vigencia);
5. Presupuesto del Impuesto Predial actualizado y sin descuentos (tiene límite vigencia), que previamente la Tesorería Municipal tramitara ante SEAFI, y aquel proporcionará al contribuyente, y
6. Original y copia de los siguientes documentos:
 - Comprobante de Domicilio CATASTRAL



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR.

TERCERO.- Se autoriza que el contenido del **FORMATO DE ESCRITO SOLICITUD DE PAGO EN PARCIALIDADES**; dirigida a la Directora de Recaudación de SEAFI sea el siguiente: -----

San Francisco de Campeche, Camp. a xx de xxxxx de 2019

*C.P. ROSA ELENA UC ZAPATA
 DIRECTORA DE RECAUDACION DELL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL
 ESTADO DEL CAMPECHE
 DIRECTORA DE RECAUDACIÓN
 PRESENTE*

El que suscribe (NOMBRE DEL PROPIETARIO), con domicilio en, de conformidad con el artículo 68 del Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, me permito solicitar autorización para realizar el pago en (x) parcialidades la cantidad de \$xx,xxxx.xxx .

correspondiente al impuesto predial de los años 20xx al 20xx, del predio ubicado en Con Número de cuenta: UXXXX

Esperando una respuesta favorable a mi petición, quedo a sus órdenes

*Atte.
 (NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO)*

*Teléfono:
*

CUARTO.- Se autoriza que el Presupuesto del Impuesto Predial actualizado y sin descuentos, y el o los depósitos del 20%, están vinculados y tienen límite de vigencia por consiguiente de no cumplir el contribuyente con los requisitos debe actualizar nuevamente dichos documentos para la gestión y tramite del convenio de pago en parcialidades. **QUINTO.-** Se autoriza e instruye a la Tesorería Municipal, a realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo; **SEXTO.-** Se autoriza que el presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Oficial del Estado; **SÉPTIMO.**- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el presente acuerdo;
OCTAVO.- Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **NOVENO.**-
Cúmplase. -----

C.P. Luis Antonio Castillo Canúl
Tesorero del H. Ayuntamiento
De Champotón



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

EL QUE SUSCRIBE, CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1,2,3,7,20,21,59,60,69,70,103,106,121,123,186,187, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4,5,6,8,9,13,17,21 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA **31 DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por las fracciones II y IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 105 fracción III y 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, artículos 2, 107 fracciones I, III y V, 124, 135, 136, 139, 141 y 142 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como los artículos 1, 2, 3 fracciones II, IV, 4 fracción I, 7, 16 y 19 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, y numeral 16 de la Ley de Ingresos del Municipio de Champotón para el ejercicio fiscal 2019, se autorizan los "LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL QUE AUTORIZAN Y REGULAN LA APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"; **SEGUNDO.-** Se autoriza e instruye a la Tesorería Municipal, a realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo; **TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el presente acuerdo; **CUARTO.-** El presente acuerdo, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación; **QUINTO.-** Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **SEXTO.-** Cúmplase. Misma que fue aprobada por unanimidad de votos de los cabildantes presentes. -----

CERTIFICO: QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **818 (033)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA HEROICA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR.



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



H. CABILDO DE CHAMPOTÓN.

PRESENTE.

El Municipio de Champotón, dentro de sus amplias atribuciones se encuentra la de aplicación del procedimiento administrativo de ejecución de cobro de multas federales no fiscales, la cual, el Código Fiscal de la Federación lo denomina aprovechamiento y le da el tratamiento de crédito fiscal, mismo que ingresa a las arcas municipales como incentivo de colaboración fiscal. Razón por el cual, es necesario aplicar políticas y estrategias que permitan alcanzar las metas de los programas y objetivos proyectados por el Estado y Municipio en materia recaudatoria por Multas Administrativas Federales No Fiscales, siendo conveniente estimular a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades para incrementar la productividad de las mismas.

Que para el ejercicio fiscal de 2019, la Administración que encabeza el Maestro Daniel Martín León Cruz, ha direccionado una política de ingresos que permitirá fortalecer la suficiencia de recursos para atender las demandas sociales en servicios públicos y garantizar la equidad tributaria, coadyuvando a los fines y la estabilidad económica del Municipio, por lo que es conveniente se ajusten las erogaciones que se deben realizar con cargo a los ingresos que se obtengan por concepto de gastos de ejecución que perciba el fisco Municipal, buscando, por un lado, una distribución más equitativa, condicionada al logro efectivo de objetivos; por el otro, para fomentar el cumplimiento de obligaciones fiscales, gastos inherentes a la operación recaudatoria y equipamiento de las áreas de recaudación; destinando únicamente el 80% y sin exceder de 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) el concepto de incentivos para los servidores públicos de la Tesorería que apliquen directamente el procedimiento administrativo de ejecución y el 20% o excedente restante bajo disponibilidad del Municipio, a fin de dar transparencia a la asignación de estos recursos y estimular el desempeño más eficiente y efectivo en las actividades de cobranza de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

En razón de lo anterior, la Tesorería Municipal, tiene a bien exponer los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en la fracción III y IV del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo previsto en la fracción III y IV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche y del artículo 139 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; la hacienda del Municipio de Champotón, se forma con los rendimientos de los bienes que le pertenecen, con las contribuciones y otros ingresos que la legislaturas de los Estados, establezcan a su favor, entre los que se encuentra lo relacionado con los incentivos por aprovechamiento derivados de Multas Federales No Fiscales.



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 103 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al H. Ayuntamiento emitir disposiciones administrativas de observancia general necesarias, para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales y en concordancia con el artículo 124 fracción II de la Ley Orgánica citada corresponden a la Tesorería Municipal proponer la política de ingresos, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.

TERCERO.- Que derivado de la coordinación en Materia Hacendaria, dispuesto por los artículos 13, 14, y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal; Cláusula Décima Quinta, Fracción I y Vigésima Fracción XI del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Campeche de fecha 10 de junio de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 27 de julio de 2015 y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el 31 de julio de 2015, en vigor a partir del 28 de julio de 2015 según Primera Transitoria del mismo Convenio; Clausulas Primera, Segunda Fracción III, Tercera inciso c), Decima Primera Fracción I del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria de Ingresos celebrado entre el Gobierno del Estado de Campeche y los HH. Ayuntamientos de los municipios del Estado de Campeche (entre ellos el de Champotón), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de mayo de 1997, el Municipio de Champotón realiza la recaudación, cobro y administración de los aprovechamientos de multas administrativas impuestas por las Dependencias Federales por infracción a las normas no fiscales, comúnmente denominado multas administrativa federales no fiscales.

Ahora bien, la Ley Coordinación Fiscal, Convenio de Coordinación Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche, complementado con la leyes y reglamentos locales e internos que regulan al Municipio, otorga Competencia a la Tesorería Municipal de Champotón para determinar, liquidar, cobrar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución de cobro de la multa federales no fiscales que deriva de soluciones de sanciones administrativas impuesta por autoridades federales, que el Código Fiscal de la Federación denomina aprovechamiento y le da el tratamiento de crédito fiscal, y que ingresan al Municipio como incentivo de la colaboración fiscal.

Asimismo, conforme al artículo 150 de la Código Fiscal de la Federación, aplicable en los ingresos que nos ocupa, establecen la obligación de deudor de pagar el 2% del crédito fiscal por concepto de gastos de ejecución por diligencias que se realicen al emplear el Procedimiento Administrativo de Ejecución y hacer efectivo el crédito fiscal. Asimismo adicional, establece que se pagaran también como concepto de gasto de ejecución las diligencias extraordinarias en que se incurra con motivo



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



del procedimiento citado, como son transporte de los bienes embargados, avalúos y demás contenidos en el ordenamiento legal citado.

Por ello, La recaudación de los gastos de ejecución se fundamenta en los artículos 150 del código fiscal de la Federación y 72 de su reglamento, así como en los artículos 143 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y 1 de la Ley de Ingresos en vigor para el municipio de Champotón.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra los principios normativos de la conducción del desarrollo económico y social de la nación y establece las bases para la integración y el funcionamiento de la planeación nacional, como instrumento para lograr el ejercicio de las atribuciones que la propia Constitución y las leyes otorgan al Municipio implicados o vinculados en la rectoría de la vida económica, social, política y cultural del país.

SEGUNDO.- Que en el marco del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal se suscribió el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Campeche.

TERCERO.- Que al amparo del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche, los Municipios del Estado de Campeche, suscribieron los respectivos convenios de colaboración administrativa para la recaudación, cobro y administración de los aprovechamientos de multas administrativas impuestas por las Dependencias Federales por infracción a las normas no fiscales, comúnmente denominado multas administrativas federales no fiscales.

En virtud de lo anteriormente señalado, se tiene a bien, someter a su consideración y aprobación, en su caso, el siguiente punto de acuerdo:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por las fracciones II y IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 105 fracción III y 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche, artículos 2, 107 fracciones I, III y V, 124, 135, 136, 139, 141 y 142 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, así como los artículos 1, 2, 3 fracciones II, IV, 4 fracción I, 7, 16 y 19 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, y numeral 16 de la Ley de Ingresos del Municipio de Champotón para el ejercicio fiscal 2019, se autorizan los "LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL QUE AUTORIZAN Y REGULAN LA APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"; **SEGUNDO.-** Se autoriza e instruye a la Tesorería Municipal, a realizar



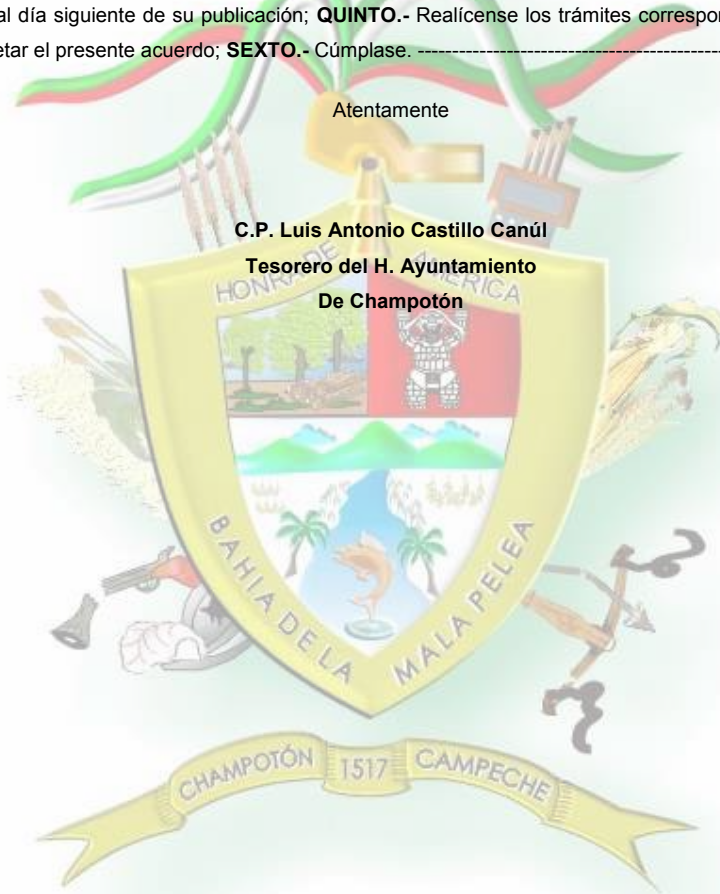
"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



las adecuaciones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo; **TERCERO.**- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el presente acuerdo; **CUARTO.**- El presente acuerdo, entrará en vigor, al día siguiente de su publicación; **QUINTO.**- Realícense los trámites correspondientes para completar el presente acuerdo; **SEXTO.**- Cúmplase. -----

Atentamente

C.P. Luis Antonio Castillo Canúl
Tesorero del H. Ayuntamiento
De Champotón





"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



LINEAMIENTOS DE CARÁCTER GENERAL QUE AUTORIZAN Y REGULAN LA APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS GASTOS DE EJECUCIÓN DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"

ARTÍCULO 1.- Los presente Lineamientos tiene por objeto regular la aplicación y distribución de gastos de ejecución de Multas Federales No Fiscales a Servidores Públicos Notificadores-Ejecutores o que realicen las diligencias que regulan las presentes reglas, y estén adscritos a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón.

ARTÍCULO 2.- Los fondos a los que se refiere el artículo anterior se destinarán única y exclusivamente al pago de emolumentos a los Servidores Públicos Notificadores-Ejecutores o que realicen las diligencias que regulan las presentes reglas, y estén adscritos a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón.

ARTÍCULO 3.- El pago de emolumentos a que se refiere este artículo, se efectuará con las siguientes reglas:-

REGLA PRIMERA: Se formará un fondo de productividad integrado por el 100% de los ingresos totales generados cada mes por concepto de Gastos de ejecución efectivamente recaudados, del cual el 80% y sin exceder de 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se distribuirá en concepto de incentivos para los servidores públicos descritos en el Artículo 1.

Las cantidades que excedan de la aplicación del párrafo anterior, pasarán a formar parte del Erario Municipal.-

REGLA SEGUNDA: El porcentaje del fondo de productividad a distribuir en concepto de incentivos para los servidores públicos descritos en el Artículo 1, se distribuirá de la siguiente manera:

A).- 70% con el carácter de gratificación mensual.

B).- 10% restante permanecerá en la Tesorería Municipal como un fondo de ahorro, que se distribuirá íntegramente en el mes de diciembre como incentivo anual, volviéndose a constituir nuevamente a partir del mes de enero de cada año.

REGLA TERCERA: De acuerdo a la normatividad aplicable, los gastos de ejecución se causan por



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



Requerimiento de Pago (elaboración de Mandamiento de Ejecución, acta de notificación y requerimiento de pago)

Embargo de bienes, incluyendo el precautorio de los bienes o negociados y en la vía administrativa

Ampliación de embargo

Remate

Enajenación Fuera de remate

Adjudicación al Fisco Municipal.

Para efectos de las presentes reglas, se excluyen los gastos de carácter extraordinario a que se refieren el artículo 150 cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación.

REGLA CUARTA: Para determinar el monto de los emolumentos individuales entre los que se distribuirá el fondo se procederá de la siguiente manera:

A las diligencias realizadas con motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, se les otorgará un puntaje de acuerdo a lo siguiente:

Número	Concepto de la diligencia	Puntuación
1	Acta circunstanciada de no localización del Contribuyente	0
2	Informe de asunto no diligenciado	0
3	Fijación de la declaratoria de embargo por estrados	0
4	Retiro de la declaratoria de embargo por estrados	0
5	Requerimiento de pago con o sin extracción de bienes	1
5.1	Elaboración de Mandamiento de Ejecución	0.5
5.2	Acta de notificación y requerimiento de pago.	0.5
6	Embargo de bienes, incluyendo el precautorio de los bienes o negociados y en la vía administrativa	3
7	Ampliación de embargo	1
8	Remate	3
9	Enajenación Fuera de remate.	1
10	Adjudicación al Fisco Municipal.	1

El monto (cantidad) mensual correspondiente al fondo, se dividirá en proporción al porcentaje que represente el total de los puntos obtenidos en el mes de que se trate por cada uno de los servidores involucrados en la partición. De modo que primero se determinaran el total de punto en lo individual (A) se multiplica por el cien por ciento (100%) luego se divide (I) entre el total de punto en los general



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



(B) lo que dará como resultado el porcentaje por cada servidor público (C). Posteriormente el porcentaje por cada servidor público (C) se multiplica por el monto del fondo (D) y se divide (/) entre cien por ciento (100%), lo cual dará como resultado la cantidad total por cada servidor público (E).

$$(A) * 100\% / B = C$$

$$(C) * D / 100\% = E$$

La participación del incentivo anual en el fondo de ahorros repartibles en el mes de diciembre se hará de acuerdo con el mismo mecanismo sólo que considerando los puntos acumulados durante todo el año.

REGLA QUINTA: La asignación de las diligencias que tienen que efectuar los notificadores-ejecutores se hará en forma sucesiva por orden alfabético. No se podrá asignar a nadie una nueva diligencia mientras haya pendientes de asignar en la lista de servidores involucrados en el Proceso Administrativo de Ejecución.

El orden alfabético se constituirá solamente con quienes se presenten a la Tesorería Municipal al comienzo de las labores cotidianas.

REGLA SEXTA.- Al autorizar el pago del incentivo, se deberá determinar, retener y enterar el impuesto correspondiente que se cause.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias en lo que se opongan al presente acuerdo.

Tercero. - Se autoriza e instruye a la Tesorería Municipal, a realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

Cuarto. - Cúmplase.

Dado en la Heroica Ciudad y Puerto de Champotón, Municipio de Champotón, Estado de Campeche, México, en la Sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio Champotón; el día **Treinta y Uno de mayo** del año dos mil diecinueve, aprobándose por unanimidad de votos, encontrándose presentes los CC.: Mtro. Daniel Martín León Cruz, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón; Limberth Ramón Bencomo Pérez, Síndico de Hacienda; Laura Eréndira Pérez Flores, Síndico de Asuntos Jurídicos; Melissa Sarmiento Angulo, Primera Regidora; Elías Noé Baeza Ake, Segundo Regidor; Daniela Alejandra Uribe Haydar, Tercera



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



Regidora; Faustino Martínez Pérez, Cuarto Regidor; María de Lourdes Calderón Cabrera, Quinta Regidora; Isidora López Campos, Sexta Regidora; Salvador Lira Punte, Séptimo Regidor; Rubén Sánchez Chable, Octavo Regidor; y Pedro Francisco Pérez Haydar, Secretario del H. Ayuntamiento, quien certifica. Rúbricas. -----

Por lo que, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículo 69 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, mando se imprima, publique, circule y comuníquese a quienes corresponda para su exacta observancia.

Dado en el Palacio Municipal, sede del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, en la Heroica Ciudad de Champotón, Municipio de Champotón, Estado de Campeche, México, a los **Treinta y Un días del mes de mayo** del año dos mil diecinueve. - El Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón. Mtro. Daniel Martín León Cruz, Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón. - El Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón. - C.D. Pedro Francisco Pérez Haydar. - Rúbricas Ilegibles. -----





Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

EL QUE SUSCRIBE, CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1,2,3,7,20,21,59,60,69,70,103,106,121,123,186,187, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LOS ARTÍCULOS 1,2,3,4,5,6,8,9,13,17,21 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA **31 DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DIO LECTURA, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE MARZO DE 2019**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO 441, EXPEDIENTE TMA/TES/2019 DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2019, SIGNADO POR EL C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL, TESORERO MUNICIPAL Y OFICIO NÚMERO 0212/19 EXPEDIENTE: HC-SH-SJ/CHA DE FECHA 08 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SIGNADO POR EL LIC. LIMBERTH RAMÓN BENCOMO PÉREZ, SÍNDICO DE HACIENDA; LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; EN SU ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XIX, Y ARTÍCULO 6 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, EL TESORERO Y EL SÍNDICO SOLICITAN POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL H. CABILDO, PARA SU APROBACIÓN, EN SU CASO, Y POSTERIORMENTE REMITIRSE AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN, MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS.-----

CERTIFICO: QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **818 (033)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----
SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA HEROICA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR.

CONTIGO ES POSIBLE

H. Ayuntamiento de Champotón

2018-2021

Municipio de Champotón
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Mayo de 2019 y 2018
(Pesos)

CONCEPTO	2019	Año	2018	CONCEPTO	2019	Año	2018
ACTIVO				PASIVO			
Activo Circulante				Activo Circulante			
Efectivo y Equivalentes	42,294,367		3,463,340	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	21,169,650		20,751,489
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	138,699,047		12,055,430	Documentos por Pagar a Corto Plazo	208,931		208,931
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,416,170		3,025,434	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0		0
Inventarios	0		0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0		0
Almacenes	293,671		0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0		0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0		0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	100,000		100,000
Otros Activos Circulantes	0		0	Provisiones a Corto Plazo	15,055,642		15,394,939
Total de Activos Circulantes	182,703,255		18,544,204	Total de Pasivos Circulantes	36,534,222		36,445,359
Activo No Circulante				Activo No Circulante			
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0		0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0		0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0		0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0		0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,012,124,915		991,476,007	Deuda Pública a Largo Plazo	0		0
Activos Intangibles	48,983,720		48,983,720	Deuda a Largo Plazo	0		0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-41,968,692		353,720	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0		0
Activos Diferidos	0		0	Provisiones a Largo Plazo	14,357,183		14,357,183
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0		0	Total de Pasivos No Circulantes	14,357,183		14,357,183
Otros Activos no Circulantes	0		0	Total del Pasivo	50,891,405		50,802,541
Total de Activos No Circulantes	1,019,910,568		1,041,032,086	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO			
Total del Activo	1,202,613,813		1,059,536,290	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido			
				Aportaciones	0		0
				Donaciones de Capital	0		0
				Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0		0
				Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	1,151,722,408		1,008,793,748
				Resultados del Ejercicio (Aborro / Desahorro)	165,910,916		42,937,372
				Resultados de Ejercicios Anteriores	923,147,239		867,053,446
				Reservas	0		0
				Reservas	0		0
				Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	56,964,202		98,932,895
				Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0		0
				Resultado por Posición Monetaria	0		0
				Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0		0
				Total Hacienda Pública/ Patrimonio	1,151,722,408		1,008,793,748
				Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	1,202,613,813		1,059,536,290

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

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMÓN BENCOMO PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación	Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	43,677,956	186,595,480	PASIVO	418,161	329,298
Activo Circulante	1,609,264	165,768,315	Pasivo Circulante	418,161	329,298
Efectivo y Equivalentes	0	38,831,027	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	418,161	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	126,643,618	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,609,264	0	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	0	293,671	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
			Otros Pasivos a Corto Plazo	0	329,298
Activo No Circulante	41,968,692	20,827,164	Pasivo No Circulante	0	0
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	20,648,908	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	0	178,257	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	41,968,692	0	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0			
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	184,887,352	41,968,692
Otros Activos no Circulantes	0	0	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
			Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	0	0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	184,887,352	41,968,692
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	122,773,544	0
			Resultados de Ejercicios Anteriores	62,123,808	0
			Reservas	0	0
			Retenciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	41,968,692
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

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

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Yucatán
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019 y 2018
(Pesos)

Concepto	2019	2018	Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación					
Origen			Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Impuestos	195,653,238	450,856,045	Origen	0	0
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	6,317,430	16,568,245	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0	Bienes Muebles	0	0
Derechos	17,650	230,867	Otros Orígenes de Inversión	0	0
Productos	5,648,993	13,757,070	Aplicación	178,257	97,844,207
Aprovisiones	107,200	135,384	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	95,050,802
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	396,303	15,624,332	Bienes Muebles	178,257	27,968,405
Transferencias Externas y Asignaciones al Sector Público	109,312,072	375,433,530	Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	3,713,257	28,105,017	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-178,257	-97,844,207
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0	0			
Otros Orígenes de Operación	0	0			
Aplicación	82,204,109	332,588,077	Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Servicios Personales	36,296,066	162,921,746	Origen	0	0
Materiales y Suministros	5,895,100	50,422,173	Endeudamiento Neto	0	0
Servicios Generales	18,953,831	64,094,006	Interno	0	0
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	3,351,609	13,283,161	Externo	0	0
Transferencias Externas y Asignaciones al Sector Público	39,400	0	Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0	Aplicación	4,369,835	18,250,161
Ayudas Sociales	3,095,496	18,633,059	Servicios de la Deuda	4,369,835	18,250,161
Pensiones y Jubilaciones	2,319,445	10,374,426	Interno	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0	Externo	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0
Donativos	0	0	Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-4,369,835	-18,250,161
Transferencias al Exterior	0	0			
Participaciones	0	163,000	Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	38,831,027	2,172,600
Aportaciones	0	0			
Convenios	0	0	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	3,463,340	1,290,741
Otras Aplicaciones de Operación	12,551,158	12,706,506	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	42,894,367	3,463,340
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	43,375,119	116,286,968			

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

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

Municipio de Champotón
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0	0	0	0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018					
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO 2018		965,956,376	42,837,372		1,008,793,748
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		887,023,481	42,837,372		42,837,372
Resultados de Ejercicios Anteriores		0			867,023,481
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		98,932,895			98,932,895
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2018				0	0
Resultado por Posición Monetaria					0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2018	0	965,956,376	42,837,372	0	1,008,793,748
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2019					
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		62,123,898	80,894,851		142,928,660
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			165,610,916		165,610,916
Resultados de Ejercicios Anteriores		62,123,898	-42,837,372		19,286,436
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0			0
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2019				0	0
Resultado por Posición Monetaria					0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2019	0	1,028,080,184	123,642,224	0	1,151,722,408

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

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMÓN BENICOMO PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Corto Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Largo Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Otros Pasivos	Peso	México	\$53,697,823.89	\$50,891,405.07
Total Deuda y Otros Pasivos	Peso	México	\$53,697,823.89	\$50,891,405.07

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
CAMPECHE
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2019

2019

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	\$3,259,082.80
IMPUESTOS	\$1,537,643.89
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$0.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$710,903.89
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$161,638.00
OTROS IMPUESTOS	\$665,102.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$4,542.00
DERECHOS	\$1,610,571.83
PRODUCTOS	\$5,000.00
APROVECHAMIENTOS	\$101,325.08
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$26,267,935.75
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$25,021,376.83
PARTICIPACIONES	\$24,379,986.82
APORTACIONES	\$374,925.00
CONVENIOS	\$0.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	\$266,465.01
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$1,246,558.92
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$1,246,558.92
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$36,484.84
INGRESOS FINANCIEROS	\$35,686.22
INTERESES GANADOS DE TITULOS, VALORES Y DEMAS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	\$35,686.22
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$798.62
BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS	\$0.09
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$798.53
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$29,563,503.39
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$26,881,870.26
SERVICIOS PERSONALES	\$14,471,426.44
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,848,082.24
SERVICIOS GENERALES	\$9,562,361.58
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,282,732.42
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$1,324,536.80
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$2,304.60
AYUDAS SOCIALES	\$1,096,291.02
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$859,600.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00

OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA	\$0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$30,164,602.68
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	-\$601,099.29

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

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DE MARZO 2019



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

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

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

- 1) Notas de desglose;
- 2) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- 3) Notas de gestión Administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

I. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

Efectivo y equivalentes

1. El saldo de estas cuentas al 31 de Marzo de 2019, se integra como sigue:

Cuenta	2019
Caja	\$ 193,223.00
Bancos	42'084,945.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía	16,200.00
Total	\$ 42'294,368.00

Relación de Cuentas Bancarias Productivas

Municipio de Champotón Relación de Cuentas Bancarias Productivas Periodo (Anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
GASTO CORRIENTE	HSBC	XXXXXX5911



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Municipio de Champotón		
Relación de Cuentas Bancarias Productivas		
Periodo (Anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
FORTAMUN/16	BANAMEX	XXX7611
DEDUCTIVAS/16	BANAMEX	XXX4252
ZOFEMAT	BANAMEX	XXX5299
FORTAMUN/18	BANAMEX	XXX5255
FISM/18	BANAMEX	XXX5247
FONDO PETROLERO/18	BANAMEX	XXX6094
CDI PROLL/18	BANAMEX	XXX1400
PROGRAMAS REGIONALES/18	BANAMEX	XXX7543
FAFEF/18	BANAMEX	XXX1607
PRODDER/19	BANAMEX	XXX2517
FISM/19	BANAMEX	XX7293
FORTAMUN/19	BANAMEX	XXX7309
FONDO PETROLERO/19	BANAMEX	XXX1887
HIDROCARBUROS	BANAMEX	XXX2108

Derechos a recibir efectivo y equivalentes y bienes o servicios

2. El saldo de estas cuentas al 31 de Marzo de 2019, se integra como sigue:

Cuenta	2019
Cuentas por cobrar a corto plazo	117'095,391.00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	21'603,656.00
Anticipo a proveedores a corto plazo	224,941.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo 1,191,229.00

Total: \$ 138'923,988.00

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

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

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

Inversiones financieras (NO APLICA)

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

Bienes muebles, inmuebles e intangibles

8. El saldo de estas cuentas al 31 de Marzo de 2019, se integra como sigue:

➤ **Bienes Inmuebles**

Cuenta	2019
Terrenos	\$ 834,188,134.00
Edificios no habitacionales	131,000,139.00
Infraestructura	8'741,203.00
Construcciones en proceso en bienes de dominio público	33'974,234.00
Construcciones en proceso en bienes propios	4,221,204.00
Total:	<u>\$1'012,124,915.00</u>



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

➤ **Bienes Muebles**

Cuenta	2019	Depreciación del Ejercicio	Depreciación Acumulada	Método de Depreciación
Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 7'371,955.00	\$ 0.00	\$ 556'252.00	Línea Directa
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	944,199.00	0.00	546,783.00	Línea Directa
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	538,040.00	0.00	512,357.00	Línea Directa
Vehículos y Equipo de Transporte	28,888,383.00	0.00	26'592,204.00	Línea Directa
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	10,973,608.00	0.00	5'275,320.00	Línea Directa
TOTAL:	\$ 48'716,185.00	\$ 0.00	\$ 33'482.916.00	

9. **Activos Intangibles**

Cuenta	2019	Amortización del Ejercicio	Amortización Acumulada	Método de Amortización
Software	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Línea Directa
TOTAL:	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

Estimaciones y deterioros (NO APLICA)

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

PASIVO

1. Cuentas y documentos por pagar:

El saldo de estas cuentas al 31 de Marzo de 2019, se integra como sigue:

CUENTA	2019	Vencimiento
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$ 3'834,577.00	9 Meses
Proveedores por pagar a corto plazo	\$ 6'462,386.00	30 Días
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	2'671,392.00	30 Días
Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	455.334.00	30 Días
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	7'214,021.00	30 Días
Otras cuentas por pagar a corto plazo	531,939.00	30 Días
Documentos con contratistas por obras públicas a corto plazo	202,250.00	30 Días
Otros documentos por pagar a corto plazo	6,681.00	30 Días
Provisiones a corto plazo	100,000.00	
Total:	\$ 21'478,580.00	

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

2. Fondos de bienes de terceros en administración y/o garantía a corto y largo plazo (NO APLICA)

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

3. Otros pasivos circulantes

El saldo de esta cuenta al 31 de Marzo de 2019, se integra como sigue:

CUENTA	2019
Otros pasivos circulantes	\$ 14'357,183.00
Total:	\$ 14'357,183.00

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

- Las cuentas de ingresos representan los ingresos propios recaudados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón por concepto de: Impuestos, Contribuciones de mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos; así como ingresos derivados de Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas para el desarrollo de las actividades propias del ente, del 01 al 31 de Marzo de 2019.

Concepto	2019
Ingresos de la Gestión	\$ 3'259,083.00
Impuestos	\$ 1'537,644.00
Contribuciones de mejora	4,542.00
Derechos	1'610,572.00
Productos de Tipo Corriente	5,000.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	101,325.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones	\$ 26'304,421.00
Ingresos por venta de bienes, prestación de servicios	36,485.00
Participaciones y Aportaciones	25'021,377.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1'246,559.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

2. Otros Ingresos y Beneficios del 1 al 31 de marzo de 2019.

Otros ingresos y beneficios	\$ 36,485.00
Ingresos Financieros	35,686.00
Otros ingresos y Beneficios Varios	799.00

Gastos y Otras Pérdidas

1. Las cuentas de gastos representan los importes destinados para el funcionamiento del gobierno y con ello fortalecer el desarrollo social y económico mejorando condiciones de vida de la sociedad, proporcionándoles apoyos y servicios públicos de calidad. Del 1 al 31 de marzo de 2019.

Concepto	2019
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	\$29'563,503.00
Gastos de Funcionamiento	\$26'881,870.00
Servicios Personales	14'471,426.00
Materiales y Suministros	2'848,082.00
Servicios Generales	9'562,362.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$3'282,732.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1'324,537.00
Transferencias al Resto del Sector Público	2,305.00
Ayudas Sociales	1'096,291.00
Pensiones y Jubilaciones	859,600.00
Participaciones y Aportaciones	\$0.00
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	\$0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	\$0.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
Otros Gastos	0.00
Inversión Pública	\$0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"
El saldo de estas cuentas al 31 de Marzo de 2019, se integra como sigue:

1. Modificaciones al patrimonio contribuido:

Concepto	2019
Aportaciones	\$ 0.00
Donaciones de capital	\$ 0.00

2. Modificaciones al patrimonio generado:

Municipio de Champotón
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0	0	0	0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO 2018		965,956,376	42,837,372		1,008,793,748
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			42,837,372		42,837,372
Resultados de Ejercicios Anteriores		867,023,481			867,023,481
Reservios		0		0	0
Reservas		0		0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		98,932,895			98,932,895
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2018				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2018	0	965,956,376	42,837,372	0	1,008,793,748
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		62,123,808	80,804,851		142,928,660
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			165,610,916		165,610,916
Resultados de Ejercicios Anteriores		62,123,808	-42,837,372		19,286,436
Revelios		0	0	0	0
Reservas		0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-41,968,692		-41,968,692
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2019				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2019	0	1,028,080,184	123,642,224	0	1,151,722,408

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y Equivalentes

1. EL análisis de los saldos en la cuenta de efectivo y equivalentes

Cuenta	2019
Efectivo	\$ 193,223.00
Efectivo en Bancos	42'084,945.00
Inversiones temporales (Hasta 3 Meses)	0.00
Fondos con Afectación Específica	0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía	16,200.00
Total de Efectivo y Equivalentes	\$ 42'294,368.00

2. Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles 2019, se informa el importe de pagos realizados del 1 al 31 de marzo de 2019 conforme a los rubros siguientes:

OBJETO DEL GASTO	DEVENGADO	PAGADO
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	84,431.00	92,137.00
Mobiliario y Equipo de Administración	71,249.00	0.00
Muebles de oficina y estantería	12,069.00	12,069.00
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	59,180.00	66,886.00
Otros mobiliarios y equipos de administración	0.00	0.00
Mobiliario Y Equipo Educativo y Recreativo	0.00	23,535.00
Equipos y aparatos audiovisuales	0.00	5,684.00
Cámaras fotográficas y de video	0.00	17,851.00
Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo	0.00	0.00
Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00
Vehículos y equipo terrestre	0.00	0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	13,182.00	13,182.00
Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00
Maquinaria y equipo de construcción	0.00	0.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	13,182.00	13,182.00
Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	0.00
Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios	0.00	0.00
Herramientas y máquinas-herramienta	0.00	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	0.00
Terrenos	0.00	0.00

3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

	2019	2018
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	-\$ 601,099.00	2'857,430.00
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
Depreciación	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Municipio de Champotón Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019		
1. Total de egresos (presupuestarios)		81,610,495
2. Menos egresos presupuestarios no contables		4,548,092
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	
2.2 Materiales y Suministros	0	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	127,504	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	23,535	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	0	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	27,218	
2.9 Activos Biológicos	0	
2.10 Bienes Inmuebles	0	
2.11 Activos Intangibles	0	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	0	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	0	
2.15 Compra de Títulos y Valores	0	
2.16 Concesión de Préstamos	0	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	
2.19 Amortización de la Deuda Pública	4,369,835	
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0	
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	0	
3. Más Gasto Contables No Presupuestales		0
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0	
3.2 Provisiones	0	
3.3 Disminución de inventarios	0	
3.4 Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0	
3.5 Aumento por insuficiencia de provisiones	0	
3.6 Otros Gastos	0	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	0	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		77,062,404

Municipio de Champotón Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 1 de Enero al 31 de Marzo de 2019 (Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		242,678,619
2. Más ingresos contables no presupuestarios		2
2.1 Ingresos Financieros	0	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios		
2.3 Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia	0	
2.4 Disminución del exceso de provisiones	0	
2.5 Otros ingresos y beneficios varios	2	
2.6 Otros ingresos contables no presupuestarios	0	
		0
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	0	
3.2 Ingresos derivados de financiamientos	0	
3.3 Otros Ingresos presupuestarios no contables	0	
4. Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)		242,678,621



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón tiene al 31 de Marzo de 2019, un registro en Cuentas de Orden Contable un importe total de \$ 85'275,877.00 (son: ochenta y cinco millones doscientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.) mismos que se encuentran detallados como a continuación se describe:

1. Cuentas de Orden Contable

Cuenta	2019
Fianzas y Garantías recibidas por deudas a cobrar	85'275,877.00

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

2. Cuentas de orden Presupuestarias al 28 de Febrero de 2019.

Ley de Ingresos:

Cuenta	2019
Ley de Ingresos Estimada	\$ 401'061,974.00
Ley de Ingresos por Ejecutar	158'383,355.00
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	0.00
Ley de Ingresos Devengada	242,678,619.00
Ley de Ingresos Recaudada	125'583,228.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Presupuesto de Egresos:

Cuenta	2019
Presupuesto de Egresos Aprobado	\$ 401'060,948.00
Presupuesto de Egresos por Ejercer	240'928,789.00
Modif. al Presupuesto de Egresos Aprobado	8,320,883.00
Presupuesto de Egresos Comprometido	168,453,042.00
Presupuesto de Egresos Devengado	81'610,495.00
Presupuesto de Egresos Ejercido	74'201,478.00
Presupuesto de Egresos Pagado	74'201,044.00

c) NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCION

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

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

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

2. PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III Y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Champotón formuló y envió al H. Congreso del Estado de Campeche para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2019 mismas que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Es importante señalar que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, elabora su Presupuesto de Egresos con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, por la cantidad de \$ 401'061,974.00 (Son: cuatrocientos un millón sesenta y un mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Para el ejercicio fiscal 2019 y el Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad de \$ 401'060,948.00 (Son: cuatrocientos un millón sesenta mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

3. AUTORIZACIÓN E HISTORIA

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

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

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

4. ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

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

"...

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- b) Alumbrado Público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON 2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- h) Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, Policía preventiva municipal y de tránsito;
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

La principal actividad del Municipio consiste en la Administración Pública Municipal en General, tal y como se desprende de su Cédula de Identificación Fiscal. El ejercicio fiscal, tal y como lo establecen las disposiciones coincide con el año de calendario, por lo que está en curso el Ejercicio Fiscal 2019.

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

5. BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

Es así que el registro y la preparación de la Información Financiera del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón se llevó a cabo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, la Ley Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas. De igual manera, para la emisión de los informes Financieros se aplicaron los Postulados Básicos establecidos en la Ley

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

- * Sustancia Económica
- * Entes Públicos
- * Existencia Permanente
- * Revelación Suficiente
- * Importancia Relativa
- * Registro e Integración Presupuestaria



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- * Consolidación de la Información Financiera
- * Devengo Contable
- * Valuación
- * Dualidad Económica
- * Consistencia

6. POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

8. REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO

1. El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón no cuenta con importe de los gastos capitalizables en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

2. No existen riesgos por tipo de cambio, ya que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón no realiza operaciones de esta naturaleza.

9. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS (NO APLICA)

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

10. REPORTE DE LA RECAUDACIÓN

Municipio de Champotón	
CAMPECHE	
ESTADO DE ACTIVIDADES	
DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2019	
	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	\$3,259,082.80
IMPUESTOS	\$1,537,643.89
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$0.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$710,903.89
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$161,638.00
OTROS IMPUESTOS	\$665,102.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$4,542.00
DERECHOS	\$1,610,571.83
PRODUCTOS	\$5,000.00
APROVECHAMIENTOS	\$101,325.08
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$26,267,935.75
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$25,021,376.83
PARTICIPACIONES	\$24,379,986.82
APORTACIONES	\$374,925.00
CONVENIOS	\$0.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	\$266,465.01
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$1,246,558.92
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$1,246,558.92
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$36,484.84
INGRESOS FINANCIEROS	\$35,686.22
INTERESES GANADOS DE TÍTULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	\$35,686.22
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$798.62
BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS	\$0.09
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$798.53
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$29,563,503.39



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

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

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

12. CALIFICACIONES OTORGADAS (NO APLICA)

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

13. PROCESOS DE MEJORA

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

14. INFORMACIÓN POR SEGMENTOS (NO APLICA)

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

15. EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE

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

16. PARTES RELACIONADAS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

17. RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

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

Champotón, Campeche a 31 de marzo de 2019

LIC. DANIEL MARTIN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMÓN BENCOMO PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA



Secretaría del H. Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Acuerdo de Cabildo.

EL QUE SUSCRIBE, CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1,2,3,7,20,21,59,60,69,70,103,106,121,123,186,187, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y LOS ARTICULOS 1,2,3,4,5,6,8,9,13,17,21 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: -----

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA **31 DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -----

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DIO LECTURA, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE ABRIL DE 2019**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO 595, EXPEDIENTE TMA/TES/2019 DE FECHA 3 DE MAYO DE 2019, SIGNADO POR EL C.P. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL, TESORERO MUNICIPAL Y OFICIO NÚMERO 0248/19 EXPEDIENTE: HC-SH-SJ/CHA DE FECHA 29 DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SIGNADO POR EL LIC. LIMBERTH RAMÓN BENCOMO PÉREZ, SÍNDICO DE HACIENDA; LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; EN SU ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XIX, Y ARTÍCULO 6 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, EL TESORERO Y EL SÍNDICO SOLICITAN POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL H. CABILDO, PARA SU APROBACIÓN, EN SU CASO, Y POSTERIORMENTE REMITIRSE AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN, MISMO PUNTO QUE DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS.-----

CERTIFICO: QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. **818 (033)** DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA **TREINTA Y UNO DE MAYO** DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA HEROICA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CD. PEDRO FRANCISCO PÉREZ HAYDAR.

CONTIGO ES POSIBLE
H. Ayuntamiento de Champotón
2018-2021

Municipio de Champotón
Estado de Situación Financiera
Al 30 de Abril de 2019 y 2018
(Pesos)

CONCEPTO	Año 2019	Año 2018	CONCEPTO	Año 2019	Año 2018
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	53,735,356	3,463,340	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	22,346,690	20,751,489
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	127,303,937	1,059,589	Documentos por Pagar a Corto Plazo	206,350	206,650
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,416,170	3,025,834	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Almacenes	384,116	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	100,000	100,000
Total de Activos Circulantes	162,895,539	16,544,204	Provisiones a Corto Plazo	14,854,580	15,384,939
			Otros Pasivos a Corto Plazo	37,912,202	36,445,359
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Activo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	1,006,905,170	991,476,007	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	48,947,967	48,622,559	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	953,720	953,720	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	-41,366,696	0	Provisiones a Largo Plazo	14,357,183	14,357,183
Otros Activos no Circulantes	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	14,357,183	14,357,183
Total de Activos No Circulantes	1,014,838,165	1,041,052,886	Total del Pasivo	51,869,354	50,802,541
Total del Activo	1,197,733,704	1,059,596,290	HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO	0	0
			Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	0	0
			Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	0	0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	1,145,864,319	1,008,793,748
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	165,764,452	42,837,372
			Resultados de Ejercicios Anteriores	923,133,868	867,023,446
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	56,964,202	98,932,895
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	1,145,864,319	1,008,793,748
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	1,197,733,704	1,059,596,290

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

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LILBERTH RAMÓN BENCÍDIO PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Yucatán en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 30 de Abril de 2019
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública Patrimonio Generado en Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO GENERADO NETO 2018		965,956,376	42,837,372		1,008,793,748
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		867,023,481	42,837,372		42,837,372
Resultados de Ejercicios Anteriores		0			867,023,481
Reservados		0			0
Reservas		99,332,895			99,332,895
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					0
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO NETO 2018					0
Resultado por Posición Monetaria					0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO NETO FINAL 2018	0	965,956,376	42,837,372		1,008,793,748
CAMBIO EN LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2019					
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		56,112,204	80,958,367		137,070,571
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		56,112,204	165,764,432		165,764,432
Resultados de Ejercicios Anteriores		0	-42,837,372		13,274,832
Reservados		0			0
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-41,968,692		-41,968,692
CAMBIO EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO NETO 2019					0
Resultado por Posición Monetaria					0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO NETO FINAL 2019	0	1,022,068,580	122,795,739		1,144,864,319

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

LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LILBERTH RAMÓN BENCOSMO PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Enero al 30 de Abril de 2019
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	43,577,956	181,715,370
Activo Circulante	1,609,264	165,960,599
Efectivo y Equivalentes	0	50,272,016
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	115,324,468
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,609,264	0
Inventarios	0	0
Almacenes	0	364,116
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	41,968,692	15,754,771
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	15,429,163
Bienes Muebles	0	325,608
Activos Intangibles	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	41,968,692	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	1,597,202	530,359
Pasivo Circulante	1,597,202	530,359
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,597,202	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	530,359
Pasivo No Circulante	0	0
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	0	0
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	179,039,263	41,968,692
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	0
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	179,039,263	41,968,692
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	122,927,059	0
Resultados de Ejercicios Anteriores	56,112,204	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	41,968,692
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

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

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPALCP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPALLIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Enero al 30 de Abril de 2019 y 2018
(Pesos)

Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	166,096,679	450,855,045
Impuestos	7,943,943	16,568,245
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	24,673	230,867
Derechos	7,532,630	13,757,070
Productos	111,700	135,384
Aprovechamientos	483,329	15,624,532
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	115,041	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	144,930,103	375,433,530
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	4,954,260	29,105,017
Otros Orígenes de Operación	0	0
Aplicación	110,973,665	332,588,077
Servicios Personales	48,884,163	162,921,746
Materiales y Suministros	8,958,055	50,422,173
Servicios Generales	24,494,784	64,084,006
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	4,571,697	13,283,161
Transferencias al resto del Sector Público	39,405	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	4,196,923	18,633,059
Pensiones y Jubilaciones	3,084,575	10,374,426
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	163,000
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	16,744,064	12,706,506
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	55,123,014	118,266,968
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
Aplicación	311,086	97,844,207
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	95,050,802
Bienes Muebles	311,086	2,793,405
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-311,086	-97,844,207
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0	0
Endeudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
Aplicación	4,539,912	18,250,161
Servicios de la Deuda	4,539,912	18,250,161
Interno	4,539,912	18,250,161
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-4,539,912	-18,250,161
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	50,272,016	2,172,600
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	3,463,340	1,290,741
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	53,735,356	3,463,340

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

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

**Municipio de Champotón
CAMPECHE
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2019**

2019

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	\$3,608,678.79
IMPUESTOS	\$1,626,512.36
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$562,395.36
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$35,258.00
OTROS IMPUESTOS	\$1,028,859.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$7,022.80
DERECHOS	\$1,883,637.04
PRODUCTOS	\$4,500.00
APROVECHAMIENTOS	\$87,006.59
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y	\$22,284,834.98
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE PARTICIPACIONES	\$21,043,831.68
PARTICIPACIONES	\$19,845,257.84
APORTACIONES	\$373,731.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	\$105,436.19
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$719,406.65
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$1,241,003.30
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$1,241,003.30
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$45,739.51
INGRESOS FINANCIEROS	\$44,393.89
INTERESES GANADOS DE TITULOS, VALORES Y DEM?S	\$44,393.89
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$1,345.62
BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS	\$2.31
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$1,343.31
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$25,939,253.28
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$22,539,885.76
SERVICIOS PERSONALES	\$13,882,432.44
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,127,400.07
SERVICIOS GENERALES	\$5,530,053.25
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,243,574.97
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$1,282,548.67
AYUDAS SOCIALES	\$1,101,426.30
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$859,600.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	\$0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$2,277.00
OTROS GASTOS	\$2,277.00
INVERSI?N P?BLICA	\$0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$25,785,737.73
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$153,515.55

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

**Municipio de Champotón
CAMPECHE
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2019**

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA

Municipio de Champotón
CAMPECHE
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Corto Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Deuda Bilateral	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Títulos y Valores	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Arrendamientos Financieros	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Subtotal Largo Plazo	Peso	México	\$0.00	\$0.00
Otros Pasivos	Peso	México	\$50,891,405.07	\$51,869,384.42
Total Deuda y Otros Pasivos	Peso	México	\$50,891,405.07	\$51,869,384.42

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son

LIC. DANIEL MARTIN LEON CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMON BENCOMO PEREZ
SINDICO DE HACIENDA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 30 DE ABRIL 2019



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

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

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

- 1) Notas de desglose;
- 2) Notas de memoria (cuentas de orden), y
- 3) Notas de gestión Administrativa.

a) NOTAS DE DESGLOSE

I. NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO

Efectivo y equivalentes

1. El saldo de estas cuentas al 30 de abril de 2019, se integra como sigue:

Cuenta	2019
Caja	\$ 243,432.00
Bancos	53'475,724.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía	16,200.00
Total	\$ 53'735,356.00

Relación de Cuentas Bancarias Productivas

Municipio de Champotón Relación de Cuentas Bancarias Productivas Periodo (Anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
GASTO CORRIENTE	HSBC	XXX5911
FORTAMUN/16	BANAMEX	XXX7611



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Municipio de Champotón Relación de Cuentas Bancarias Productivas Periodo (Anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta
DEDUCTIVAS/16	BANAMEX	XXX4252
ZOFEMAT	BANAMEX	XXX5299
FORTAMUN/18	BANAMEX	XXX5255
FISM/18	BANAMEX	XXX5247
FONDO PETROLERO/18	BANAMEX	XXX6094
CDI PROLL/18	BANAMEX	XXX1400
PROGRAMAS REGIONALES/18	BANAMEX	XXX7543
FAFEF/18	BANAMEX	XXX1607
PRODDER/19	BANAMEX	XXX2517
FISM/19	BANAMEX	XX7293
FORTAMUN/19	BANAMEX	XXX7309
FONDO PETROLERO/19	BANAMEX	XXX1887
GASTO CORRIENTE	BANAMEX	XX75654
HIDROCARBUROS	BANAMEX	XXX2108
GASTO CORRIENTE	BANAMEX	XXX8775
PREDIAL	BANAMEX	XXX0283
FONDO DE AHORRO	BANAMEX	XXX6047
SUBSIDIO ESTATAL	BANAMEX	XXX0229
FIESTAS TRADICIONALES	BANAMEX	XXX5302
ZOFEMAT	BANAMEX	XXX8051
SUBSIDIO ESTATAL	BANAMEX	XXX2639
HIDROCARBUROS	BANAMEX	XXX2108
TARJETAS BANCARIAS	BANCOMER	XXX9633

Derechos a recibir efectivo y equivalentes y bienes o servicios

2. El saldo de estas cuentas al 30 de abril de 2019, se integra como sigue:

Cuenta	2019
Cuentas por cobrar a corto plazo	102'521,191 .00
Deudores diversos por cobrar a corto plazo	24'858,707.00
Anticipo a proveedores a corto plazo	224,941.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Anticipo a contratistas por obras públicas a corto plazo 1,191,229.00

Total: \$ 128'796,067.00

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

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

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

Inversiones financieras (NO APLICA)

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

Bienes muebles, inmuebles e intangibles

8. El saldo de estas cuentas al 30 de abril de 2019, se integra como sigue:

➤ **Bienes Inmuebles**

Cuenta	2019
Terrenos	\$ 834,188,134.00
Edificios no habitacionales	131,000,139.00
Infraestructura	8'741,203.00
Construcciones en proceso en bienes de dominio público	28'754,489.00
Construcciones en proceso en bienes propios	4,221,204.00
Total:	<u>\$1'006,905,169.00</u>



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

➤ **Bienes Muebles**

Cuenta	2019	Depreciación del Ejercicio	Depreciación Acumulada	Método de Depreciación
Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 7'531,613.00	\$ 0.00	\$ 556'252.00	Línea Directa
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	962,353.00	0.00	546,783.00	Línea Directa
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	538,040.00	0.00	512,357.00	Línea Directa
Vehículos y Equipo de Transporte	28,888,383.00	0.00	26'592,204.00	Línea Directa
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	11'027,578.00	0.00	5'275,320.00	Línea Directa
TOTAL:	\$ 48'947,967.00	\$ 0.00	\$ 33'482,916.00	

9. **Activos Intangibles**

Cuenta	2019	Amortización del Ejercicio	Amortización Acumulada	Método de Amortización
Software	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	Línea Directa
TOTAL:	\$ 953,720.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

Estimaciones y deterioros (NO APLICA)

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

PASIVO

1. Cuentas y documentos por pagar:

El saldo de estas cuentas al 30 de abril de 2019, se integra como sigue:

CUENTA	2019	Vencimiento
Servicios personales por pagar a corto plazo	\$ 5'128,912.00	8 Meses
Proveedores por pagar a corto plazo	\$ 6'109,462.00	30 Días
Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	2'271,392.00	30 Días
Transferencias otorgadas por pagar a corto plazo	611,265.00	30 Días
Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	7'695,720.00	30 Días
Otras cuentas por pagar a corto plazo	531,939.00	30 Días
Documentos con contratistas por obras públicas a corto plazo	202,250.00	30 Días
Otros documentos por pagar a corto plazo	6,681.00	30 Días
Provisiones a corto plazo	100,000.00	
Total:	\$ 22'348,690.00	

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

2. Fondos de bienes de terceros en administración y/o garantía a corto y largo plazo (NO APLICA)

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

3. Otros pasivos circulantes

El saldo de esta cuenta al 30 de abril de 2019, se integra como sigue:

CUENTA	2019
Otros pasivos circulantes	\$ 14'357,183.00
Total:	\$ 14'357,183.00

II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos de Gestión

- Las cuentas de ingresos representan los ingresos propios recaudados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón por concepto de: Impuestos, Contribuciones de mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos; así como ingresos derivados de Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas para el desarrollo de las actividades propias del ente, del 01 al 30 de abril de 2019.

Concepto	2019
Ingresos de la Gestión	\$ 3'608,679.00
Impuestos	\$ 1'626,512.00
Contribuciones de mejora	7,023.00
Derechos	1'883,637.00
Productos de Tipo Corriente	4'500.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	87,007.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones	\$ 22'284,835.00
Participaciones y Aportaciones	21'043,832.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1'241,003.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

2. Otros Ingresos y Beneficios del 1 al 30 de abril de 2019.

Otros ingresos y beneficios	\$ 45,737.00
Ingresos Financieros	44,394.00
Otros ingresos y Beneficios Varios	1,343.00

Gastos y Otras Pérdidas

1. Las cuentas de gastos representan los importes destinados para el funcionamiento del gobierno y con ello fortalecer el desarrollo social y económico mejorando condiciones de vida de la sociedad, proporcionándoles apoyos y servicios públicos de calidad. Del 01 al 30 de abril de 2019.

Concepto	2019
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	\$25'785,738.00
Gastos de Funcionamiento	\$22'539,886.00
Servicios Personales	13'882,432.00
Materiales y Suministros	3,127,400.00
Servicios Generales	5'530,053.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$3'243,575.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1'282,549.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00
Ayudas Sociales	1'101,426.00
Pensiones y Jubilaciones	859,600.00
Participaciones y Aportaciones	\$0.00
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	\$0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	\$2,277.00
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0.00
Otros Gastos	2,277.00
Inversión Pública	\$0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

El saldo de estas cuentas al 30 de abril de 2019, se integra como sigue:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

1. Modificaciones al patrimonio contribuido:

Concepto	2019
Aportaciones	\$ 0.00
Donaciones de capital	\$ 0.00

2. Modificaciones al patrimonio generado:

Municipio de Champotón
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Enero al 30 de Abril de 2019
(pesos)

Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0	0	0	0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2018	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO 2018		965,956,376	42,837,372		1,008,793,748
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			42,837,372		42,837,372
Resultados de Ejercicios Anteriores		867,023,481			867,023,481
Revalúos		0		0	0
Reservas		0		0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		98,932,895			98,932,895
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2018				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2018	0	965,956,376	42,837,372	0	1,008,793,748
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO	0				0
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	0				0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		56,112,204	80,958,367		137,070,571
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			165,764,432		165,764,432
Resultados de Ejercicios Anteriores		56,112,204	-42,837,372		13,274,832
Revalúos		0	0	0	0
Reservas		0	0	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			-41,968,692		-41,968,692
CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO NETO 2019				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2019	0	1,022,068,580	123,795,739	0	1,145,864,319

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Efectivo y Equivalentes

1. EL análisis de los saldos en la cuenta de efectivo y equivalentes

Cuenta	2019
Efectivo	\$ 243,432.00
Efectivo en Bancos	53'475,724.00
Inversiones temporales (Hasta 3 Meses)	0.00
Fondos con Afectación Específica	0.00
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía	16,200.00
Total de Efectivo y Equivalentes	\$ 53'735,356.00

2. Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles 2019, se informa el importe de pagos realizados del 01 al 30 de abril de 2019 conforme a los rubros siguientes:

OBJETO DEL GASTO	DEVENGADO	PAGADO
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	147,352.00	132,830.00
Mobiliario y Equipo de Administración	88,410.00	73,887.00
Muebles de oficina y estantería	0.00	0.00
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	81,656.00	67,134.00
Otros mobiliarios y equipos de administración	6,754.00	6,754.00
Mobiliario Y Equipo Educacional y Recreativo	18,154.00	18,154.00
Equipos y aparatos audiovisuales	0.00	18,154.00
Cámaras fotográficas y de video	0.00	0.00
Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	0.00
Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00
Vehículos y equipo terrestre	0.00	0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	40,788.00	40,788.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Maquinaria y equipo industrial	12,800.00	12,800.00
Maquinaria y equipo de construcción	0.00	0.00
Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración	27,988.00	27,988.00
Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	0.00
Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios	0.00	0.00
Herramientas y máquinas-herramienta	0.00	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	0.00
Terrenos	0.00	0.00

3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

	2019	2018
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	\$ 153,516.00	895,431.00
<i>Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo.</i>		
Depreciación	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00

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

Municipio de Champotón CAMPECHE	
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables	
1.-TOTAL DE EGRESOS PRESUPUESTARIOS	\$26,100,889.65
2. MENOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES	\$317,428.92
2.3 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$88,409.59
2.4 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$18,153.84
2.8 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$40,788.48
2.20 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$170,077.01
3. MÁS GASTOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	\$2,277.00
3.6 OTROS GASTOS	\$2,277.00
4. TOTAL DE GASTOS CONTABLES	\$25,785,737.73



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Municipio de Champotón CAMPECHE	
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables	
1.-TOTAL DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS	\$25,939,250.97
2. MÁS INGRESOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIOS	\$2.31
2.5 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$2.31
3. MENOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS NO CONTABLES	\$0.00
4. TOTAL DE INGRESOS CONTABLES	\$25,939,253.28

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

El H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón tiene al 30 de abril de 2019, un registro en Cuentas de Orden Contable un importe total de \$ 85'275,877.00 (son: ochenta y cinco millones doscientos setenta y cinco mil ochocientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.) mismos que se encuentran detallados como a continuación se describe:

1. Cuentas de Orden Contable

Cuenta	2019
Fianzas y Garantías recibidas por deudas a cobrar	85'275,877.00

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

2. Cuentas de orden Presupuestarias al 30 de abril de 2019.

Ley de Ingresos:

Cuenta	2019
Ley de Ingresos Estimada	\$ 401'061,974.00
Ley de Ingresos por Ejecutar	132'444,104.00
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	0.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Ley de Ingresos Devengada	268'617,870.00
Ley de Ingresos Recaudada	166'096,679.00

Presupuesto de Egresos:

Cuenta	2019
Presupuesto de Egresos Aprobado	\$ 401'060,948.00
Presupuesto de Egresos por Ejercer	240'222,717.00
Modif. al Presupuesto de Egresos Aprobado	21'657,829.00
Presupuesto de Egresos Comprometido	182'469,060.00
Presupuesto de Egresos Devengado	107'711,385.00
Presupuesto de Egresos Ejercido	99,081,034.00
Presupuesto de Egresos Pagado	99'080,600.00

c) NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCION

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

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

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

2. PANORAMA ECONÓMICO Y FINANCIERO

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III Y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Champotón formuló y envió al H. Congreso del Estado de



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN 2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Campeche para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2019 mismas que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Es importante señalar que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, elabora su Presupuesto de Egresos con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Estado, por la cantidad de \$ 401'061,974.00 (Son: cuatrocientos un millón sesenta y un mil novecientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Para el ejercicio fiscal 2019 y el

Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad de \$ 401'060,948.00 (Son: cuatrocientos un millón sesenta mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

3. AUTORIZACIÓN E HISTORIA

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

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

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

4. ORGANIZACIÓN Y OBJETO SOCIAL

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

"...

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- b) Alumbrado Público;



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;

- h) Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, Policía preventiva municipal y de tránsito;
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

La principal actividad del Municipio consiste en la Administración Pública Municipal en General, tal y como se desprende de su Cédula de Identificación Fiscal. El ejercicio fiscal, tal y como lo establecen las disposiciones coincide con el año de calendario, por lo que está en curso el Ejercicio Fiscal 2019.

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

5. BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

Es así que el registro y la preparación de la Información Financiera del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón se llevó a cabo con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, la Ley Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas. De igual manera, para la emisión de los informes Financieros se aplicaron los Postulados Básicos establecidos en la Ley

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN 2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- * Sustancia Económica
- * Entes Públicos
- * Existencia Permanente
- * Revelación Suficiente
- * Importancia Relativa
- * Registro e Integración Presupuestaria

- * Consolidación de la Información Financiera
- * Devengo Contable
- * Valuación
- * Dualidad Económica
- * Consistencia

6. POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS

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

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

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

8. REPORTE ANALÍTICO DEL ACTIVO

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

9. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANÁLOGOS (NO APLICA)

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

10. REPORTE DE LA RECAUDACIÓN

Municipio de Champotón CAMPECHE ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2019	
	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
INGRESOS DE GESTIÓN	\$ 3,608,678.79
IMPUESTOS	\$ 1,626,512.36
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$ 562,395.36
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$ 36,258.00
OTROS IMPUESTOS	\$ 1,028,859.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$ 7,022.80
DERECHOS	\$ 1,883,637.04
PRODUCTOS	\$ 4,500.00
APROVECHAMIENTOS	\$ 67,006.59
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y BENEFICIOS	\$ 22,284,834.98
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$ 21,043,831.68
PARTICIPACIONES	\$ 19,845,257.84
APORTACIONES	\$ 373,731.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	\$ 105,436.91
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	\$ 719,406.65
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	\$ 124,1003.30
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$ 124,1003.30
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$ 45,739.51
INGRESOS FINANCIEROS	\$ 44,393.89
INTERESES GANADOS DE TÍTULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	\$ 44,393.89
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$ 1,345.62
BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS	\$ 2.31
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$ 1,343.31
Total de Ingresos y Otros Beneficios	\$ 25,939,253.28
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 22,539,885.76
SERVICIOS PERSONALES	\$ 10,882,432.44
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 3,127,400.07
SERVICIOS GENERALES	\$ 5,530,053.25
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 3,243,574.97
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$ 1,282,548.67
AYUDAS SOCIALES	\$ 1,101,426.30
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$ 859,600.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$ 0.00
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	\$ 2,277.00
OTROS GASTOS	\$ 2,277.00
INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 0.00
Total de Gastos y otras Pérdidas	\$ 25,785,737.73
Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	\$ 153,515.55

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON**
2015-2019

"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

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

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

12. CALIFICACIONES OTORGADAS (NO APLICA)

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

13. PROCESOS DE MEJORA

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

14. INFORMACIÓN POR SEGMENTOS (NO APLICA)

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

15. EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE

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

16. PARTES RELACIONADAS

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON
2015-2019



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

17. RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACIÓN RAZONABLE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

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

Champotón, Campeche a 30 de abril de 2019

LIC. DANIEL MARTIN LEÓN CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. LUIS ANTONIO CASTILLO CANUL
TESORERO MUNICIPAL

LIC. LIMBERTH RAMÓN BENCOMO PÉREZ
SÍNDICO DE HACIENDA



CUARTA

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA
JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE
CAMPECHE.

14/MARZO/2019

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, Estado del mismo nombre, siendo las 12:00 horas del día de hoy, se reunieron en la oficina que ocupa la "Sala de Juntas", ubicado en la segunda planta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, los ciudadanos **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, en su calidad de representante del **Lic. Eliseo Fernández Montúfar**, Presidente Municipal de Campeche; Presidente de la Junta Directiva, **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **C. C.P. Karla Gisselle Rodríguez Tec** en su calidad de representante de la **Licda. Claudia Eugenia Cetina Cabrera**, Tesorera del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **Lic. Saúl Martín Ancona Salazar**, Director de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Esmeralda Loya González**, Directora de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Claudia Aurora Campos Calvillo**, Directora de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Lic. Sergio Argenis Pech Juárez**, Director de Atención y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en lo sucesivo DIF Municipal de Campeche; el **M. en A. Sergio Alfonso Novelo Rosado**, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Comisario Propietario de la Junta Directiva del Sistema DIF en el Municipio de Campeche, el **Lic. Luis Fernando Moo Flores**, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Campeche, con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Campeche, para lo cual fueron previamente convocados, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de Lista.
- II. Declaración de Quórum Legal.
- III. Declaratoria del **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, en su calidad de representante del **Lic. Eliseo Fernández Montúfar**, Presidente de la Junta Directiva, de la formal apertura de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Sistema DIF Municipal.
- IV. En atención a la observación que hiciera el Órgano Interno de Control, mediante resultados preliminares que emitiera ante esta Honorable Junta Directiva, se pone a consideración para su aprobación, el tabulador de sueldos aplicable al dos mil diecinueve, para el Sistema DIF Municipal.
- V. Se pone a consideración de la Junta Directiva, los nombramientos de los servidores públicos.
- VI. Se pone a consideración la aprobación del Reglamento Interno DIF Municipal de Campeche, en relación a las adecuaciones solicitadas de acuerdo a las Reformas de la Ley de Transparencia, la Ley Estatal Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Archivos y la Ley General de

Contabilidad Gubernamental, derivado de ello, se pone a consideración la aprobación del organigrama del personal correspondiente al año dos mil diecinueve.

- VII. Se pone a consideración de la Honorable Junta Directiva, la autorización del tabulador de cobros para la expedición de copias certificadas.
- VIII. Se pone a consideración de la Junta Directiva, a la Licda. Erika Oreza Cu, Jefe de Departamento Jurídico Interno del Sistema DIF Municipal, como nuevo Secretario Técnico de la Junta Directiva de este Sistema DIF Municipal.
- IX. Declaratoria del C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente de la Junta Directiva, del cierre de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Sistema DIF Municipal.

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Cumpliendo con el punto I del Orden del Día, se procedió a pasar lista a los integrantes de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, por parte del **Lic. Luis Fernando Moo Flores**, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal Campeche, encontrándose presentes los integrantes de la Junta Directiva: el **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, en su calidad de representante del **Lic. Eliseo Fernández Montúfar**, Presidente Municipal de Campeche y Presidente de la Junta Directiva, **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **C. C.P. Karla Gisselle Rodríguez Tec** en su calidad de representante de la **Licda. Claudia Eugenia Cetina Cabrera**, Tesorera del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **Lic. Saúl Martín Ancona Salazar**, Director de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Esmeralda Loya González**, Directora de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Claudia Aurora Campos Calvillo**, Directora de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Lic. Sergio Argenis Pech Juárez**, Director de Atención y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche; y el **M. en A. Sergio Alfonso Novelo Rosado**, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Comisario Propietario de la Junta Directiva del Sistema DIF en el Municipio de Campeche.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Declaración de Quorum Legal.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-De acuerdo con el punto III del Orden del Día, el **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, en su calidad de representante del **Lic. Eliseo Fernández Montúfar**, Presidente de la Honorable Junta Directiva de este Organismo, declaró legalmente la apertura de la presente Sesión por existir quórum en la misma.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- En atención a la observación que hiciera el Órgano Interno de Control, mediante resultados preliminares que emitiera ante la Honorable Junta Directiva, se pone a consideración el tabulador de los sueldos, correspondiente al ejercicio fiscal 2019; y de conformidad con el artículo 26 fracción V del Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal se

autoriza y aprueba por unanimidad de votos el tabulador de sueldos, presentado ante ésta **Honorable Junta Directiva**.

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- De conformidad con el punto V del orden del día, la **Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer**, Directora General del Sistema DIF Municipal, somete para la aprobación y ratificación de la Honorable Junta Directiva, los siguientes nombramientos:

- I. El Ingeniero Civil, Hugo Rogelio Piña Alpuche, como nuevo Subdirector Administrativo del DIF Municipal Campeche.
- II. El Licenciado en Derecho, Luis Fernando Moo Flores, como nuevo Procurador Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Municipal.
- III. La Licenciada en Derecho, Erika Oreza Cú, como nuevo Jefe de Departamento Jurídico Interno del Sistema DIF Municipal.

Así mismo se hace de su conocimiento a esta HONORABLE JUNTA DIRECTIVA, los siguientes nombramientos:

- I. El Contador Público, Christian Gerardo Carrillo Castillo, como nuevo Jefe de Departamento de Recursos Materiales del Sistema DIF Municipal.
- II. La Contadora Pública, Susana del Jesús Ascencio Cruz, como nuevo Jefe de Departamento de Nomina del Sistema DIF Municipal.

De conformidad con el artículo 8 fracción V del Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal, **la Honorable Junta Directiva autoriza y aprueba por unanimidad de votos**, el punto quinto.

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- De conformidad con el punto VI del orden del día, La Honorable Junta Directiva, examina y analiza el proyecto de Reglamento Interno DIF Municipal de Campeche y su estructura orgánica, en sustitución al anteriormente publicado, se someta para su aprobación en razón que ha sido necesario adecuarlo conforme a las reformas que se han venido efectuando en materia de Ley de Transparencia Estatal y General, el Sistema Nacional Anticorrupción, Ley Estatal Anticorrupción, la Ley general de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Archivo y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y una vez que se presentó la exposición de motivos y se demostró el Organigrama que derivó de la misma restructuración del Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal, para aplicarse en este ejercicio 2019; la **Honorable Junta Directiva** de conformidad con el artículo 8 fracción IV del Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal, **autoriza y aprueba por unanimidad de votos** el Reglamento Interno DIF Municipal de Campeche, por lo que emanado de ello **se aprueba por unanimidad de votos** el organigrama del personal correspondiente al año dos mil diecinueve.

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- De conformidad con el punto VII del orden del día, se presenta ante La Honorable Junta Directiva el siguiente tabulador de cobro para expedición de copias simples y certificadas:

CONCEPTO.	UMA
I.- Por expedición de copias certificadas, constancias y cualquier otra certificación de documentos que expidan los entes públicos.	
a).- Por la primera hoja.	1
b).- Por las hojas subsecuentes, cada una.	.025
CONCEPTO.	UMA
II.- Por expedición de copias simples, cada hoja.	
III.- Por reproducción de copias en medios electrónicos.	
a).- Disco magnético y CD, por cada uno.	.20
b).- DVD, por cada uno.	.40

- I. Si el interesado aporta el medio magnético u óptico en el que será almacenada la información, la reproducción será sin costo. Lo anterior queda sujeto a la compatibilidad del medio magnético u óptico que aporte el solicitante y el equipo de reproducción o grabación con que cuente el Ente Público.
- II. En el caso de reproducción de fotografías, cintas de video, audio casetes, planos, cartografía y, en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología, en que obre la información pública solicitada, serán proporcionados o correrán por cuenta del interesado.
- III. El envío de la información solicitada podrá realizarse por correo o paquetería, para lo cual los solicitantes que opten por estos servicios deberán cubrir los costos que correspondan según las tarifas vigentes que mantengan las empresas de mensajería establecidas y el Servicio Postal Mexicano, costo que se deberá incluir en la resolución correspondiente y notificarse al interesado. No se cobrarán costos de envío, cuando el solicitante manifieste expresamente en su solicitud que se presentará personalmente a recoger la información solicitada.

La Honorable Junta Directiva, analiza y examina el tabulador de cobros para la expedición de copias simples y certificadas y de conformidad con el artículo 129 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche, en relación al artículo 97 y 98 de la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE del ejercicio fiscal 2019, dando cumplimiento de conformidad con el 26 fracción V del Reglamento del DIF MUNICIPAL, se **autoriza y aprueba por unanimidad de votos** el tabulador de cobros para la expedición de copias simples y certificadas del Sistema DIF Municipal.

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- De conformidad con el punto VIII del orden del día, la **Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer**, Directora General del Sistema DIF Municipal, puso a consideración de la Junta Directiva, la C. Licda. Erika Oreza Cu, Jefe de Departamento Jurídico Interno del Sistema DIF Municipal, como Secretario Técnico de la Junta Directiva de este Sistema DIF Municipal; en atención a ello y de conformidad con el artículo 8 fracción IX del Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal **la Honorable Junta Directiva lo autoriza y aprueba por unanimidad de votos.**

NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Cumpliendo con el IX punto del orden del día, el Presidente de la Honorable Junta Directiva, el **C. ING. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, en su calidad de representante del **Lic. Eliseo Fernández Montufar**, Presidente Municipal de Campeche, declara legalmente clausurada la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva. Siendo las 12:00 horas con 30 minutos del día de su inicio, firmando al calce para constancia los que en ella intervinieron.-

C. ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, Rep. del P. Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Secretario del H. Ayuntamiento Municipal.- C.C.P. KARLA GISSELLE RODRÍGUEZ TEC; Rep. De la Tesorera del H. Ayuntamiento Municipal.- C. LIC. SAUL MARTIN ANCONA SALAZAR; Director de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento Municipal.- C. LIC.ESMERALDA LOYA GONZALEZ, Directora de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento Municipal.- C. LIC. CLAUDIA AURORA CAMPOS CALVILLO, director de Planeación del H. Ayuntamiento Municipal.- C. SERGIO ARGENIS PECH JUAREZ, Director de Atención y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento Municipal.- C. LICDA. CONSUELO ELIZABETH MORENO SETZER, Directora General del Sistema (DIF) Municipal de Campeche.- C.M. en A. SERGIO ALFONSO NOVELO ROSADO, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.-C. LICDA. ERIKA OREZA CU, Secretario Técnico. Rúbricas.

Ello, de conformidad con el art. 6 del Reglamento Interior del Sistema DIF Municipal

HOJA DE FIRMAS DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE. 14/MARZO/2019

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, autonomía operativa y patrimonio propio, con la competencia en los asuntos que le encomiende la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTICULO 2. El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la integración, la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ASISTENCIA SOCIAL.** Conjunto de acciones orientada a prevenir, proteger y rehabilitar a toda persona en condiciones de discapacidad, de pobreza extrema, abandono, desprotección física, moral, jurídica y social, víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y todo tipo discriminación sin importar el sexo o la edad del beneficiario, mejorando sus condiciones de vida dentro de la sociedad con el objetivo de incorporarlo a una vida plena y productiva;
- II. **AYUNTAMIENTO.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- III. **MUNICIPIO.** El Municipio de Campeche, Campeche;
- IV. **LEY.** Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche;
- V. **ACUERDO.** Acuerdo por el cual se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VI. **REGLAMENTO.** El Presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VII. **SISTEMA MUNICIPAL/ DIF CAMPECHE/ ORGANISMO /SISTEMA/DIF MUNICIPAL.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;

- VIII. **PATRONATO.** El patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- IX. **JUNTA DIRECTIVA.** El órgano de Gobierno, que dirige el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- X. **DIRECTOR GENERAL.** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTICULO 4. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, la promoción de la interrelación sistemática de las acciones que en esta materia llevan a cabo las instituciones públicas a nivel municipal, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Además tendrá los siguientes fines:

- I. Ser promotor y ejecutor de los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el Municipio;
- II. Establecer coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores o instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;
- III. Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia y promoción;
- IV. Atender a los grupos sociales vulnerables en situación de desigualdad y pobreza de la sociedad, impulsando el desarrollo humano integral;
- V. Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base a acciones de nutrición, alimentación, educación no formal, cultura, salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a un desarrollo integral humano.
- VI. Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: personas con discapacidad, adulto mayor, personas que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en condición de embarazo, maltrato, abandonadas o incapacitadas para sostenerse económicamente, así como otros casos en circunstancias similares; y
- VII. Los demás programas y acciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social.

ARTÍCULO 5. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social contemplados en la ley y los reglamentos de la materia.
- II. Vigilar el cumplimiento de la ley y los reglamentos aplicables, así como las disposiciones que se dicten con base en estos, sin perjuicio de las facultades que en cada materia competan a las dependencias e instituciones involucradas.
- III. Llevar el control de calidad y evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen;
- IV. Elaborar y proponer anteproyectos legislativos en materia de asistencia social, así como los reglamentos que se requieran.
- V. Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- VI. Crear y operar un sistema municipal de información básica de padrón de beneficiarios;
- VII. Coordinarse, en caso de desastre, con las autoridades municipales, estatales y federales competentes, así como con los organismos públicos, sociales y privadas coadyuvantes, para la atención y apoyo a los sectores sociales afectados.
- VIII. Celebrar contratos, acuerdos o convenios con los sistemas estatal y nacional, y con las acciones conjuntas en materia de asistencia social, así como para fortalecer su patrimonio, determinar la aportación de recursos financieros y establecer o apoyar a la beneficencia privada.
- IX. Los demás que le otorguen las leyes y los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, tendrá a su cargo:

- I. Promover el bienestar familiar y social en el Municipio de Campeche, mediante la aplicación de servicios y acciones de asistencia social, en coordinación con los sistemas estatal y nacional para el desarrollo integral de la familia, y los sectores público, social y privado involucrados en la materia;
- II. Apoyar y realizar acciones para lograr el desarrollo humano integral, la familia y la comunidad;
- III. Apoyar a los grupos sociales en condición de discapacidad y/o en estado de pobreza, promoviendo las condiciones básicas de bienestar para ellos;
- IV. Proporcionar educación no formal y orientación nutricional para lograr la adecuada preparación y consumo de alimentos;

- V. Distribuir ayuda alimentaria, con productos nutritivos a personas en condición de vulnerabilidad o carencia alimentaria;
- VI. Promover proyectos productivos para la producción de alimentos para el auto consumo;
- VII. Desarrollar programas para lograr el sano crecimiento de la niñez del municipio;
- VIII. Fomentar la paternidad responsable, que propicie el respeto a los derechos de las niñas y de los niños, así como la satisfacción de sus necesidades y garantice su desarrollo, físico, mental y social;
- IX. Vigilar y denunciar ante la autoridad competente, los casos de violación a las condiciones y los derechos de los menores contemplados en la legislación laboral;
- X. Atender el ejercicio de la tutela de los niños, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XI. Llevar a cabo campañas de salud y educativas tendientes a mejorar el bienestar y la integración de las familias;
- XII. Apoyar el desarrollo de habilidades laborales;
- XIII. Proporcionar orientación, asistencia jurídica y/o protección a los sujetos de la asistencia social, particularmente a los niños y las mujeres, promoviendo la protección de la familia;
- XIV. Patrocinar y/o poner a disposición de las autoridades competentes los elementos a su alcance en la protección de los sujetos de la asistencia social en los procedimientos civiles, penales y familiares que los afecten, de acuerdo con las leyes aplicables;
- XV. Atender a niños y personas con discapacidad que sufran violencia intrafamiliar; mujeres maltratadas, abandonadas o incapacitadas para sostenerse económicamente; adulto mayor y personas en situación similar;
- XVI. Realizar acciones para prevenir los riesgos psicosociales;
- XVII. Fomentar la integración familiar y comunitaria, realizando actividades y promoviendo valores que contribuyan a salud social;
- XVIII. Fomentar grupos de promotores sociales voluntarios, que coadyuven a las tareas de la asistencia social; y
- XIX. Todas las demás disposiciones que en materia de asistencia social establezcan las leyes, la legislación municipal y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 7. Los miembros de la comunidad, tendrán la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando se de el caso de personas que requieran de la asistencia social y se encuentren impedidos para solicitar el auxilio por si mismos.

CAPITULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ARTÍCULO 8. Para el estudio, planeación, dirección, operación, administración y control de los asuntos, así como para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Sistema DIF Municipal se integrará con los siguientes Órganos y Unidades administrativas:

A- Son órganos:

- I. Patronato;
- II. Junta Directiva;
- III. Dirección General;
 - a) Titular de Órgano Interno de Control;
 - b) Departamento Jurídica Interno y
 - c) Unidad de Transparencia,

B.- Son Direcciones:

- I. Dirección General,
- II. Dirección de Administración y Finanzas,
- III. Dirección de Proyectos y Evaluación de impacto.

C.- Son Coordinaciones de Área, las siguientes:

- I. Coordinación de Recursos Humanos.
- II. Coordinación de Recursos Financieros;
- III. Coordinación de Asistencia Social;
- IV. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- V. Coordinación de Procuraduría Auxiliar de Niños, Niñas y Adolescentes.
- VI. Coordinación de Educativa No Formal;
- VII. Coordinación de Comunicación y Promoción Social;
- VIII. Coordinación de Evaluación y Planeación.

D.- Son departamentos, los siguientes:

- I. Departamento de Nómina;
- II. Departamento de Recursos Materiales;
- III. Departamento de Informática.
- IV. Departamento de Asistencia Social.
- V. Departamento de Asistencia Alimentaria
- VI. Departamento de Desarrollo Comunitario.
- VII. Departamento de Procuraduría Auxiliar de Niños, Niñas y Adolescentes.
- VIII. Departamento de CDIC.
- IX. Departamento de Proyectos Deportivos.
- X. Departamento de CDC.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

ARTÍCULO 9. El patronato estará integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero, Director General y el número de vocalías que sean necesarias para cumplir con su objetivo, que nombrarán libremente, dejando constancia mediante el acta correspondiente que se levante.

Las vocalías, podrán incorporar a sus grupos asistenciales, los voluntarios que estimen pertinentes a sus necesidades.

El Director General del Organismo representará a la Junta Directiva ante el patronato.

El Presidente Municipal designará y removerá libremente a los miembros del patronato mismos que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se le seleccionarán de entre los sectores público y social.

El Director General del Organismo representará a la Junta Directiva ante el patronato.

ARTÍCULO 10. El Patronato tendrá las siguientes Facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos e informes y estados financieros anuales del Organismo.
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;

- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
- IV. A propuesta del Presidente Municipal aprobará el nombramiento de su Presidente, Secretario, Director General y Tesorero;
- V. Presentar, por conducto de su Presidente, un informe anual del estado actual de las actividades, proyectos y programas que guarda el organismo;
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 11. El Patronato celebrará sesiones ordinarias y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones deberán celebrarse con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará con cuando menos, tres días de anticipación.

Si llegada la hora de reunión no se alcanza a integrar el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos se decidirán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en el segundo citatorio tendrán validez plena. Las actas que se levanten en las Sesiones del Patronato deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Actas.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12. La Junta Directiva se integrará por:

- I. Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Tesorero Municipal;
- IV. Titular de Planeación Municipal;
- V. Titular de Cultura;
- VI. Titular de Atención y Participación Ciudadana;
- VII. Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas;
- VIII. Un Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal,
- IX. El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento y
- X. El Director General del Organismo.

Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por los representantes que al efecto designen cada uno de los propietarios de la misma, quienes deberán acreditar su asignación.

ARTÍCULO 13. El Presidente Municipal presentará y someterá a consideración de la Junta Directiva, la designación del Secretario Técnico quien tendrá a su cargo la elaboración de las actas de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14. Las resoluciones de la Junta Directiva serán obligatorias para el Director General y las demás Unidades Administrativas que integran el DIF Municipal.

ARTÍCULO 15. La primera sesión, al inicio del período de gobierno de la Administración Pública Municipal será la de instalación de la Junta Directiva, será un acto protocolario en el que el Presidente Municipal, comunicará la designación tanto del Presidente de la Junta Directiva, como del Director General.

ARTÍCULO 16. El acto de instalación de la Junta Directiva será consignado en un acta que se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 17. Cada miembro propietario de la Junta Directiva podrá designar a su respectivo suplente, acreditándolo por escrito ante el Presidente o el Secretario Técnico de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 18. La Junta Directiva contará, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales y de las derivadas de la Ley, con las siguientes:

- I. Fijar las políticas y prioridades para la asistencia social y la integración familiar;
- II. Autorizar la programación estratégica del DIF Municipal, y supervisar el desarrollo y control de su gestión administrativa;
- III. Promover y fomentar el manejo racional y transparente del patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- IV. Aprobar los convenios de asistencia social y de integración familiar que se celebren con los sectores social, público y privado, estatales, nacionales e internacionales;
- V. Proponer, por conducto del Director General, iniciativas y proyectos de reformas a las disposiciones jurídicas relacionadas con la misión del DIF Municipal;
- VI. Atender los informes que le presenten los Órganos de Control y Evaluación del DIF Municipal y vigilar la implementación de las medidas correctivas que procedan;

- VII. Establecer Comités Técnicos y grupos de trabajo;
- VIII. Invitar, a través de su Presidente, a representantes de los sectores público, social y privado a la sesiones de la Junta Directiva con el objeto de desahogar algún tema de interés para el cumplimiento del objeto del DIF Municipal, los cuales sólo podrán participar con derecho a voz;
- IX. Establecer los criterios para el cumplimiento de la Ley, del Reglamento, así como de los demás instrumentos jurídicos aplicables, así como expedir su Reglamento Interior y sus respectivas modificaciones; y
- X. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 19. La Junta Directiva podrá formar Comités Técnicos permanentes o temporales, necesarios para el estudio y diseño de los mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas de asistencia e integración familiar. Los Comités y grupos de trabajo se integrarán con los representantes que designen las unidades administrativas y entidades competentes. Su organización y funcionamiento se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto expida la Junta Directiva.

SECCIÓN PRIMERA

De las Sesiones de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 20. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, a convocatoria expresa de su Presidente o Director del organismo. En las sesiones ordinarias deberá considerarse en el orden del día, un apartado relativo a asuntos generales.

ARTÍCULO 21. Las sesiones se realizarán en el lugar que al efecto acuerde la Junta Directiva.

ARTÍCULO 22. Las sesiones extraordinarias son aquellas que se realizan para tratar asuntos específicos y fuera de los períodos destinados a la celebración de las ordinarias. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cuantas veces sea necesario, y no podrá incluirse en el orden del día el apartado relativo a asuntos generales.

El Presidente de la Junta Directiva y/o el director general, podrán convocar a sesión extraordinaria cuando lo estimen necesario o a petición de la mayoría de los integrantes de la referida Junta, o cuando algún asunto a tratar requiera de una resolución inmediata.

ARTÍCULO 23. La Junta Directiva en la celebración de sus sesiones y la toma de acuerdos estará sujeta a las disposiciones siguientes:

- I. El orden del día que corresponda a cada sesión lo formulará el Secretario Técnico y será autorizado por el Presidente de la Junta Directiva o su suplente en caso de ausencia;
- II. La cédula de convocatoria deberá contener:
 - a) El orden del día propuesto;
 - b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; y
 - c) La información y documentación correspondiente que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar;
 - d) La convocatoria deberá ser notificada cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá notificarse, cuando menos, con un día hábil de anticipación.

ARTÍCULO 24. En las sesiones de la Junta Directiva se observarán las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión se requerirá, cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta Directiva, entre los que se deberá encontrar su Presidente o quien deba suplirlo;
- II. En caso de no existir el quórum, el Presidente de la Junta Directiva citará a una nueva sesión, la cual se llevará a cabo con los miembros que acudan a la misma;
- III. El Presidente de la Junta Directiva dirigirá la sesión y moderará los debates durante la misma;

Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se traten. Los mismos derechos tendrá el suplente de cada integrante propietario, en ausencia de éste;

Los acuerdos se tomarán con el voto de cuando menos la mitad más uno de los miembros asistentes;

La Junta Directiva podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto de acuerdo; y los integrantes de la Junta Directiva deberán abstenerse de participar en la votación en caso de que tuviesen algún interés particular o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún conflicto de intereses, para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

ARTÍCULO 25. Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva se asentarán en un acta foliada elaborada por el Secretario Técnico.

El Secretario Técnico conservará las actas originales con sus anexos, mismas que se integrarán al Libro de Actas, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.

ARTÍCULO 26. Cada acta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto de inicio de la sesión como de su conclusión;
- II. Lista de miembros de la Junta Directiva, asistentes a la sesión y manifestación de la existencia de quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. El acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia del orden del día aprobado;
- IV. Las manifestaciones de los integrantes de la Junta Directiva, cuando éstos soliciten que se hagan constar en el texto del acta;
- V. Clausura de la sesión;
- VI. La firma del Presidente y del Secretario Técnico ambos de la Junta Directiva;

Como primer anexo, la convocatoria para la sesión de cuya acta se trate; Como anexos sucesivos, los documentos de soporte que respaldan los temas a tratar en los puntos del orden del día y adicionalmente los documentos que a juicio de la Junta Directiva deban ser agregados al acta; y los que considere pertinente la Junta Directiva o demás que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 27. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 28. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista se deberá celebrar entre los tres días hábiles siguientes, cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes tratándose de extraordinarias.

ARTÍCULO 29. El Secretario Técnico deberá llevar un archivo sobre convocatorias, órdenes del día, material impreso presentado durante las sesiones, así como de cualquier otro material informativo que permita aclaraciones futuras.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Presidente de la Junta Directiva

ARTÍCULO 30. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las facultades siguientes:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta Directiva y dirigir los debates;
- II. Votar en cualquier asunto dentro de alguna sesión;
- III. Proponer alternativas de solución a los problemas del DIF Municipal;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Ordenar al Director General la ejecución de los acuerdos y resoluciones que apruebe la Junta Directiva, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos; y
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 31. El Presidente de la Junta Directiva podrá resolver, bajo su estricta responsabilidad, aquellos asuntos que le plantee el Director General que no admitan demora. En todo caso, se deberá informar lo conducente a la Junta Directiva en la siguiente sesión que tenga verificativo.

SECCIÓN TERCERA

De los Integrantes de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 32. Los integrantes de la Junta Directiva de manera individual tendrán las facultades y deberes siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, el orden del día propuesto;
- III. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Emitir las opiniones que le sean solicitadas para el cumplimiento de los fines del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche; y

- VI. Las demás que les confieran a la Junta Directiva, la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA

Del Secretario Técnico de la Junta Directiva

ARTÍCULO 33. El Secretario Técnico tendrá las facultades y deberes siguientes:

- I. Apoyar el funcionamiento de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y someterlo a la aprobación de su Presidente;
- III. Enviar oportunamente la convocatoria y la propuesta del orden del día de las sesiones a los integrantes de la Junta Directiva;
- IV. Pasar lista de asistencia;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Formular el acta de las sesiones;
- VII. Dar a conocer los acuerdos de la Junta Directiva;
- VIII. Llevar el archivo de las sesiones de la Junta Directiva, integrando en ellas las convocatorias, actas de cada sesión, el soporte correspondiente de los asuntos abordados;
- IX. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o se encuentren contenidos en las actas de la Junta Directiva;
- X. Apoyar las actividades de los integrantes de la Junta Directiva y atender sus requerimientos;
- XI. Solicitar al Director General los apoyos administrativos que requiera para el desempeño de sus responsabilidades; y
- XII. Las demás que se establecen en el Reglamento, las asignadas por el de la Junta Directiva, su Presidente o las establecidas en los ordenamientos correspondientes aplicables

ARTÍCULO 34. La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, de pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial y otorgar poder al Director General para estas mismas funciones.

- II. Aprobar, a solicitud del Director General, el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas; actos de administración, y actos de dominio a favor de terceros;
- III. Aprobar el Programa Operativo Anual, así como los criterios generales para el eficaz funcionamiento del DIF Municipal, tomando en cuenta las recomendaciones del Patronato;
- IV. Aprobar los informes presupuestales de actividades y estados financieros anuales;
- V. Aprobar la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones de Procedimientos, de Operación y diversa normatividad.
- VI. Nombrar y remover a propuesta del Director General al Director, Coordinadores y las Áreas del Organismo;
- VII. Aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal directivo del DIF Municipal, sometida a su consideración por el Director General; esta estructura operativa se integrará con funcionarios responsables de cada una de las áreas administrativas aprobadas;
- VIII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Órgano Interno de Control, aprobar previo Informe del comisario de los Estados Financieros del Organismo;
- IX. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
- X. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como las instituciones públicas y sociales;
- XI. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de Trabajo Temporales; para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estiman necesarias; Estos comités están formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;
- XII. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche requiere para el desempeño de sus actividades. Siempre y cuando éstas rebasen los montos máximos para la adjudicación directa y los de adjudicación a cuando menos tres contratistas o proveedores que establezca el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables por parte del Sistema; así como la depuración de la misma.

XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores;

ARTICULO 35. La Junta Directiva sesionará con su Presidente o en ausencia de este, con la de su suplente que al efecto designe, con la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros.

La Junta de Gobierno celebrará Sesiones Ordinarias trimestrales y las Extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones se deberán celebrar con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante citatorio que se enviará, al menos, con 24 horas de anticipación. Si llegada la hora indicada por invitación no se hubiere integrado el quórum legal, el Presidente citará a una nueva reunión, la que se iniciará media hora después con los miembros asistentes. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos que se tomen en la segunda invitación tendrán validez plena. Las actas de las sesiones deberán ser autorizadas por el Presidente y el Secretario de Técnico.

Los miembros serán suplidos en sus ausencias por las personas que para el efecto designen ellos mismos y que formen parte de la instancia podrán firmar el acta que representan.

El Presidente del Patronato estará presente en las sesiones de la Junta de Directiva. Los miembros de la Junta de Directiva no percibirán pago alguno por este cargo, salvo el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 36. La representación del Organismo, corresponde al Director General quien ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición de Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

ARTICULO 37. El Director General del Organismo será ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, tener más de 30 años de edad, con una amplia y reconocida calidad y solvencia moral, con experiencia en materia administrativa, asistencia social, administración pública, y no haber sido

condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y será designado o removido libremente por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Junta Directiva ante el Patronato;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta Directiva.
- III. Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva.
- IV. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- V. Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;
- VI. Poner en conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de trabajo, sus presupuestos, e informes de actividades.
- VII. Presentar a la aprobación de Junta Directiva, los informes y los estados financieros, y sus notas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad hacendaria y demás aplicables en materia, trimestrales y anuales; acompañados en su caso, de las observaciones y recomendaciones, que estime pertinentes de los reportes e informes que al efecto formule el órgano Interno de control.
- VIII. Rendir ante la Junta directiva, los informes trimestrales que le presente las Unidades del Organismo Interno de Control, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas y cuidando en todo momento la protección de los datos personales; y
- IX. Presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del Organismo, en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente señale, así como las cuentas de su administración;
- X. Proponer la estructura administrativa y operativa de la Dirección General del DIF Municipal a la Junta Directiva para su aprobación o modificación;
- XI. Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno, la designación o remoción de los funcionarios del DIF Municipal, así como designar y remover libremente a sus empleados;

- XII. Designar y remover a los servidores públicos de confianza y de base de las unidades administrativas del Organismo e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;
- XIII. Expedir y autorizar los nombramientos de los servidores públicos partiendo de los niveles Jerárquicos más altos y hasta el nivel de jefe de departamento, y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- XV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de los documentos que acuerde el Organismo;
- XVI. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
- XVII. Dirigir actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XVIII. Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;
- XIX. Someter al acuerdo de la Junta Directiva, los Programas del Sistema DIF Municipal, con la participación que corresponda a otras dependencias, entidades estatales y municipales;
- XX. Conducir las relaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, con las demás instituciones y asociaciones de los sectores públicos, social y privado;
- XXI. Emitir disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
- XXII. Dirigir el trabajo de las unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
- XXIII. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus solicitudes en materia de asistencia social;
- XXIV. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a la población vulnerable y de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
- XXV. Ejecutar las disposiciones legales y administrativas de observancia particular y general dentro de su propio ámbito de competencia, que organice la administración y asegure la participación ciudadana, así como las reglas de operación de los programas del DIF Municipal;
- XXVI. Convocar a reuniones a los titulares de las Unidades Administrativas del DIF Municipal y demás personal;

- XXVII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato;
- XXVIII. Elaborar y presentar las propuestas a la Junta Directiva de los asuntos de interés para el DIF Municipal;
- XXIX. Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXX. Presentar ante la Junta Directiva las propuestas de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas;
- XXXI. Proponer a la Junta Directiva el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
- XXXII. Implementar las políticas, procedimientos, normas y sistemas para la operación y administración de los programas asistenciales, supervisando el uso óptimo de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del DIF Municipal;
- XXXIII. Supervisar la aplicación de las disposiciones de operación de los programas asistenciales y de desarrollo de la comunidad e integración de la familia;
- XXXIV. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevos programas de atención;
- XXXV. Emitir opinión ante instituciones federales, estatales o municipales, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XXXVI. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXXVII. Proporcionar a los Órganos de Control y Evaluación la información que soliciten;
- XXXVIII. Designar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas bancarias del DIF Municipal;
- XXXIX. Conformar las unidades de apoyo directo que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y el ejercicio de sus facultades, sujetándose al presupuesto aprobado por la Junta Directiva;
- XL. Participar en los Consejos y Comités según corresponda;
- XLI. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones de los Organos de Control y Evaluación del DIF Municipal, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XLII. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellas de

carácter indelegables que señalen otras disposiciones administrativas a la Junta Directiva;

ARTICULO 39. Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General contará con las siguientes Áreas de apoyo:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Unidad Jurídica Interna;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Dirección de Proyectos y Evaluación de Impacto;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Coordinación de Recursos Humanos;
- VII. Coordinación de Coordinación de Finanzas;
- VIII. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- IX. Coordinación de Educativa No Formal;
- X. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XI. Coordinación de Comunicación y Promoción Social;
- XII. Coordinación de Planeación;

Quienes se auxiliarán para el desempeño de sus funciones con la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el Presupuesto de Egresos del Sistema.

ARTÍCULO 40. El Director General se auxiliará, para el mejor despacho de los asuntos encomendados, por las unidades administrativas referidas en el Reglamento, además de la unidad de Jurídica interna, que tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene como objetivo principal;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Dirección General ;
- IV. Establecer convenios de colaboración y participación, así como pláticas o reuniones, con las autoridades y funcionarios federales, estatales o municipales, que sean

- necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;
- V. Elaborar los convenios y acuerdos que celebre la Dirección General del Organismo con la Fiscalía General del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos que se incluyan en la atención de nuestra población objetivo;
 - VI. Vigilar y supervisar que los convenios y acuerdos que celebre o ejecute la Dirección General del Organismo estén debidamente fundados y motivados, apegados a las normas jurídicas y reglamentarias vigentes;
 - VII. Representar al Organismo en asuntos legales, con el Poder otorgado por el Director General;
 - VIII. Brindar al Sistema la asesoría legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones;
 - IX. Compilar y difundir las normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y contribuir a su cumplimiento;
 - X. Emitir opinión y apoyar a las demás Áreas del Organismo, en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el Sistema DIF Municipal sea parte;
 - XI. Representar al Director General en los asuntos en los que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos que pudieran ser constitutivos de delito o que afecten el funcionamiento del Sistema DIF Municipal, como de su patrimonio, donde el Director General deba intervenir;
 - XII. Elaborar los informes previos justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como asesor jurídico del mismo en dichos juicios;
 - XIII. Elaborar y proponer el proyecto de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas, al Director General.
 - XIV. Asesorar en la elaboración del proyecto y proponer al Director general el Manual de Organización y el de Procedimientos del DIF Municipal, atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
 - XV. Proponer las disposiciones legales de observancia particular y general dentro de su propio ámbito de competencia, que organice la administración y asegure la participación ciudadana, así como las reglas de operación de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;

- XVI. Difundir y publicitar, en sus medios de comunicación las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal;
- XVII. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal;
- XVIII. Emitir opinión legal sobre las Reglas de Operación de los Programas que se implementen;
- XIX. Integrar las modificaciones al Reglamento Interno del DIF Municipal y presentarlas ante el Director General para turnarse a la Junta Directiva;
- XX. Apoyar a la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del DIF Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Analizar y formular los convenios, contratos y actos jurídicos para la prestación de servicios o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo del DIF Municipal;
- XXII. Asesorar jurídicamente al DIF Municipal para el cumplimiento de su misión;
- XXIII. Orientar y capacitar al personal del DIF Municipal sobre la normatividad aplicable, propiciando su cumplimiento.
- XXIV. Gestionar la vinculación del organismo con instituciones educativas y de asistencia social públicas o privadas, con el fin de establecer convenios de colaboración en beneficio de la población vulnerable para que ésta reciba capacitación y asistencia respecto de programas y proyectos productivos acorde a sus necesidades;
- XXV. Las demás atribuciones que le señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente Reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

ARTICULO 41. La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto de su responsable cumplirá con el objetivo de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información que genera y posee el Sistema DIF Municipal de Campeche, con el fin de promover y difundir la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas a los ciudadanos, mediante la identificación, clasificación, investigación y difusión proactiva de la información que generen todas las áreas adscritas a dicho organismo, ello sin perder de vista que deberá respetar los datos personales y reservados de los servidores públicos del Sistema DIF Municipal de Campeche.

La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente a la Ley General y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención en tiempo y forma;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Brindar asesoría técnica para la operación, y de las obligaciones que las áreas o unidades administrativas del organismo tienen para cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información.
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VI. Efectuar las notificaciones que corresponden a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
- XIV. Expedir copia simple o certificado de la información pública solicitada, siempre que obre los archivos del Ente Público;
- XV. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al

- efecto dicte la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC);
- XVI. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información;
 - XVII. Coordinar y supervisar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales al interior del sujeto obligado, para dar cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normativa en materia aplicable;
 - XVIII. Elaborar y presentar a la Comisión un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y en los Lineamientos en materia que emite la COTAIPEC, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
 - XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las áreas del Organismo;
 - XX. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas que le envíen documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
 - XXI. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos que su trámite sea realizado directamente por el titular de la unidad administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;
 - XXII. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que corresponda a las disposiciones de la materia;
 - XXIII. Indicar a los titulares de las unidades administrativas por medio de una circular el procedimiento de transferencia de los documentos al archivo correspondiente;
 - XXIV. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo con la normatividad establecida;
 - XXV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 42. Se integrará un Comité de Transparencia, constituido por tres o más personas, designadas por el Director General del Organismo.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Director General del Organismo tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará las veces que sean necesarias, mediante citatorio del Director General del Organismo.

ARTICULO 43. El Comité de Transparencia de este Organismo contarán con las funciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los responsables de las áreas de este Organismo;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de la generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer Políticas para facilitar la obtención de la Información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Organismo;
- VII. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

- VIII. Solicitar a autorizar la ampliación del plazo de reserva de la Información establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La unidad de transparencia para su mejor funcionamiento contara con el área de Archivo, que cumplirá con los siguientes objetivos y atribuciones:

Garantizar las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la información generada en todas las áreas y coordinaciones del organismo así como fomentar el uso, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de la misma.

ARTÍCULO 44. El área de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 45. El grupo interdisciplinario de este Organismo contará con las funciones siguientes:

En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

ARTÍCULO 46. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
 - IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
 - V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y;
 - VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 47. El Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes en materia de información, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, informando oportunamente su situación más aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos que realizan las diferentes coordinaciones de área del Organismo. Convenir con la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de proyectos y de evaluación de impacto, el

Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de ejecución. Y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, las verificaciones, revisiones, inspecciones al Organismo e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios a efecto de vigilar que cumplan las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Formular observaciones derivadas de los procesos de Implementación de Sistemas de Control Interno y llevar seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- III. Investigar, y resolver los procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para determinar en su caso las sanciones que correspondan según el marco jurídico y legal que compete;
- IV. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se derivan de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- VI. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, se hagan de acuerdo con lo que disponga en este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales y aplicados;
- VII. Practicar las revisiones y auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- VIII. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior de Estado y de la Federación;
- IX. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo, mediante los informes resultantes de las revisiones y auditorías realizadas;
- X. Llevar a cabo la Entrega-Recepción de la Dirección General y de las áreas que integran el Organismo, cuando cambie de titular y coordinadores, certificar que la entrega

recepción de las mismas se realice a través de un acta administrativa acompañada de los anexos previamente autorizados en la que se detallen los recursos financieros, humanos, materiales y demás aspectos relacionados con la administración pública Municipal;

- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia;
- XII. Promover y vigilar que los servidores públicos del Sistema DIF Municipal cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XIII. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieren para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que contribuyen daño o perjuicio a la hacienda pública del Sistema DIF Municipal de Campeche.

ARTÍCULO 48. El Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del DIF Municipal, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

ARTÍCULO 49. Para el ejercicio de sus funciones, el Órgano Interno de Control contará con la siguiente estructura:

- I. Unidad Auditora;
- II. Unidad Investigadora; y
- III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de dichas Unidades serán designados por el Director General con la aprobación de la Junta Directiva.

El servidor público que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal

efecto señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, además de las disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN PRIMERA

De la Unidad Auditora

ARTÍCULO 50. La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público del organismo, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el DIF Municipal;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del DIF Municipal;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el DIF Municipal;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el DIF Municipal cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por las distintas autoridades fiscalizadoras.
- V. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del DIF Municipal sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales de Control Interno;
- VII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar y proporcionar los informes que le soliciten las autoridades fiscalizadoras, y demás información correspondiente;

- IX. Asesorar a los Servidores Públicos y Unidades Administrativas del DIF Municipal en los asuntos de su competencia;
- X. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XI. Supervisar que el Manual de Contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades del DIF Municipal y a la normatividad aplicable a la materia;
- XII. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas; y
- XIII. Las demás atribuciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Unidad Investigadora

ARTÍCULO 51. La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores

externos;

- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del DIF Municipal o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el DIF Municipal;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Municipal o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al DIF Municipal;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, relativo a la Ley General de Responsabilidades;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones;
y
- XVIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA

De la Unidad Substanciadora y Resolutora

ARTÍCULO 52. La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes funciones:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del DIF Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares.
- II. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Municipal.
- III. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el

expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución.

- IV. En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- VI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Organismo Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- X. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y
- XIII. Las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO VII**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

ARTÍCULO 53. La Dirección Administración y Finanzas para su mejor funcionamiento contará con las siguientes áreas: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática, quienes cumplirán con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Sistema DIF Municipal las políticas de programación y presupuesto;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados al DIF Municipal.
- III. Gestionar ante la Tesorería Municipal de la Administración Pública, los recursos financieros necesarios para el eficaz desempeño de las funciones del DIF Municipal;
- IV. Instrumentar procedimientos y difundir las disposiciones y lineamientos sobre el uso y el manejo de los recursos materiales, financieros y humanos a cargo del DIF Municipal;
- V. Asesorar e informar al Director General sobre la administración financiera del DIF Municipal, así como lo relacionado con el ejercicio presupuestal de los recursos financieros asignados a cada uno de los programas y proyectos, para efecto de verificar la correcta aplicación del gasto;
- VI. Presentar al Director General para que someta para aprobación, la cuenta pública trimestral y anual del DIF Municipal, estados financieros, informes de avance de gestión financiera, información contable, presupuestal y programática según las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Atender las auditorías externas y solventar las observaciones de su competencia en coordinación con el Órgano Interno de Control, en los términos y plazos que señala la Ley aplicable en la materia;
- VIII. Aperturar y manejar mancomunadamente con el Director General, las cuentas bancarias a nombre del DIF Municipal que se requieran para el funcionamiento y operación del mismo;
- IX. Revisar y aprobar, en función de los programas y proyectos, el techo financiero asignado a los mismos, todos aquellos actos, contratos, convenios y demás relativos, en los que se comprometan recursos del DIF Municipal, para el debido control presupuestal y administrativo de éstos;

- X. Coordinar la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del DIF Municipal, considerando los objetivos y metas establecidos con base a las actividades reportadas por las unidades administrativas, presentarlo a la Dirección General para someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como coordinar la ejecución de los recursos presupuestados a través de la correcta aplicación de los mismos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XI. Administrar y proveer a todas las áreas los recursos financieros presupuestados para operar los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;
- XII. Coordinarse con las áreas y unidades administrativas del sistema para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIII. Coordinar los procedimientos de contratación de conformidad a las solicitudes emitidas por el área, referentes a las adquisiciones o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios, en términos de la legislación aplicable en la materia;
- XIV. Coordinar por conducto del área de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;
- XV. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, a cargo del DIF Municipal, incluyendo la plantilla vehicular;
- XVI. Adoptar para su operación la Ley de Arrendamientos;
- XVII. Informar al Director General y al Órgano Interno de Control del DIF Municipal sobre conductas que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal de algún servidor público del DIF Municipal, para efecto de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes;
- XVIII. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIX. Firmar y enviar trimestralmente los estados financieros y anexos de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera aplicable.
- XX. Controlar conjuntamente con la Dirección General, la óptima ejecución de las erogaciones del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- XXI. Las demás que expresamente señale el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 54. El Director Administrativo se auxiliará, para el mejor despacho de los asuntos encomendados, de las siguientes áreas:

- Coordinación de Recursos Humanos;

- Departamento de Recursos Humanos;
- Coordinación de Recursos Financieros;
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Departamento de Informática.
- Unidad de Ingresos.
- Unidad de Egresos.

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Recursos Humanos, dará cumplimiento a la normatividad legal vigente en materias de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo, y cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración, uso y destino de los recursos humanos; así como aplicar normas, políticas y procedimientos en materia de remuneración y plantilla del personal del Organismo, con el objeto de remunerar al personal de acuerdo a las condiciones contratadas;
- II. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos laborales, así como en la elaboración de reglamentos internos de trabajo y vigilar su cumplimiento, así como de las políticas aplicables.
- III. Colaborar en la elaboración de Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Evaluación e Impacto, de Planeación del Sistema; en conjunto con la unidad jurídica interna.
- IV. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales.
- V. Establecer perfiles, descripción de puestos, así como la tabulación correspondiente y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el Sistema DIF Municipal;
- VI. Coordinar el programa proceso gestión de desempeño para el desarrollo de las competencias y habilidades de los empleados del Organismo;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del Sistema del DIF;
- VIII. Identificar las necesidades de capacitación del personal del DIF para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- IX. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la Dirección Administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal; así como elaborar el timbrado de la misma.

- X. Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos y prestaciones al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias;
- XI. Coordinar y evaluar las actividades de la coordinación y el área de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
- XII. Proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas la información concentrada anual de percepciones, deducciones y las retenciones de Impuesto Sobre la Renta; para declaración de intereses y patrimoniales;
- XIII. Planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos, requiera el Sistema DIF Municipal, así mismo proveer a las diversas unidades o áreas administrativas del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación, capacitación y control de mismo;
- XIV. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- XV. Acordar con el Director Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia.
- XVI. Estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Formular, en conjunto con la Coordinación de Proyectos y Evaluación de Impacto, el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Sistema DIF Municipal Campeche.

ARTÍCULO 56. El Departamento de Recursos Humanos cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Entregar y conciliar con la Dirección Administrativa los cierres mensuales de nómina, detallando sus percepciones y deducciones, así como las retenciones de impuestos sobre la renta a enterar;
- II. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema DIF Municipal;
- III. Elaborar el cálculo de las nóminas quincenales, así como el timbrado correspondiente.
- IV. Elaborar y Proporcionar un resumen mensual de las percepciones y deducciones de la nómina, con las respectivas retenciones de Impuesto sobre la renta, a la Dirección Administrativa.
- V. Controlar, y evaluar los recursos humanos del Sistema DIF Municipal;
- VI. Llevar el registro, tramitar altas y bajas, cambios, licencias y promociones del personal;
- VII. Expedir identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal;

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores;
- IX. Establecer y/o aplicar a las distintas unidades o áreas administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos, en coordinación con la dirección de Proyectos y Evaluación de impacto.
- X. Mantener en orden el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, vacaciones, permisos, comisiones, desempeño y demás elementos que estime convenientes o necesarios; y
- XI. Elaborar los contratos relativos al personal que labora en el Organismo.
- XII. Realizar las afectaciones presupuestales de las nóminas, verificando la disponibilidad de la misma.
- XIII. Las demás que expresamente les señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende la Coordinación de Recursos Humanos del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 57. La Coordinación Recursos financieros cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la contabilidad del Sistema DIF Municipal en los programas contables pertinentes a los organismos descentralizados del sector público y las estadísticas financieras del mismo;
- II. Elaborar las pólizas de cheques, ingresos presupuestarios, conciliaciones bancarias, pólizas de diario, estados financieros mediante el manejo del sistema SACG.NET así como llevar a cabo la contabilidad del Organismo;
- III. Establecer los vínculos con las instituciones bancarias que permitan obtener las condiciones de servicio preferenciales para el Organismo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal, estatal y federal, del Sistema DIF Municipal;
- V. Llevar el control contable de los ingresos y egresos por concepto de recuperación de los servicios que presta el organismo;
- VI. Tener al día los libros de caja diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro necesario para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VII. Controlar el fondo fijo, así como elaborar solicitudes de cheques y hacer la comprobación de los cheques solicitados;
- VIII. Elaborar mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos del sistema, así como los Estados Financieros.

- IX. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Sistema DIF Municipal;
- XI. Efectuar el análisis diario y la conciliación de las cuentas bancarias del organismo;
- XII. Controlar la óptima ejecución del presupuesto de egresos autorizado;
- XIII. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director de Administración y Finanzas o la Tesorería del Sistema.

ARTÍCULO 58. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, será encargado de conservar en buen estado material las instalaciones del Sistema DIF Municipal. Así mismo mantener en buen estado los bienes muebles, incluyendo la plantilla vehicular. Para lo cual, cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, reparación, aseguramiento, distribución y control documental de todos los bienes, recursos materiales y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- II. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, el control de entradas y salidas de bodega, proporcionar los servicios de conservación de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
- III. Coordinar la asignación de los vehículos oficiales del Organismo por los coordinadores para salir a las comunidades;
- IV. Coordinar y dirigir la logística de los eventos que realizan las coordinaciones del Organismo, en conjunto con la Coordinación de Promoción y Comunicación Social;
- V. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
- VI. Elaborar las órdenes de servicio o compra, orden de pago y realizar la captura en el programa "SACG.NET";
- VII. Proveer, el funcionamiento del almacén del organismo;
- VIII. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas unidades o áreas del Sistema DIF Municipal para su buen funcionamiento considerando sus programas de trabajo y las emergencias;
- IX. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos materiales y edificios del Sistema DIF Municipal;

- X. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los recursos materiales;
- XI. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director Administrativo y Finanzas del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 59. Para el mejor ejercicio de sus actividades tendrá a su cargo las unidades: mantenimiento, compras y plantilla vehicular.

ARTICULO 60. El Jefe de Departamento encargado del área de mantenimiento será la encargada de conservar en buen estado material las instalaciones del Sistema DIF Municipal Campeche, su titular estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 61. El Área de Compras tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
- II. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén del organismo;
- III. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas unidades o áreas del Sistema DIF Municipal para su buen funcionamiento considerando sus programas de trabajo y las emergencias;
- IV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos materiales y edificios del Sistema DIF Municipal;
- V. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los recursos materiales; y
- VI. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director Administrativo y Finanzas del Sistema DIF Municipal.

ARTICULO 62. El Área encargada de plantilla Vehicular tendrá como responsabilidades principales las siguientes:

- I. Llevar un control de todos los vehículos que formen parte del patrimonio del organismo o que, mediante cualquier instrumento legal, se encuentre bajo resguardo de la institución.
- II. Designar a cada vehículo un chofer responsable y llevar un control de dichas asignaciones.
- III. Reportar a las áreas correspondientes y de manera oportuna, acerca de los requerimientos de mantenimiento y cuidados de los vehículos, así como encargarse de los trabajos necesarios para mantener los vehículos en condiciones óptimas.

- IV. Llevar una bitácora diaria acerca de los recorridos asignados a cada vehículo en los que se anotará el objeto de la comisión que se ha encargado, empleado comisionado, kilometraje recorrido, chofer responsable y demás datos que se consideren pertinentes.
- V. Encargarse del abastecimiento de combustible a los vehículos del organismo para el buen desempeño del trabajo cotidiano, procurando la optimización de recursos.

ARTÍCULO 63. El Departamento de Informática cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Configurar y dar mantenimiento al reloj checador de acuerdo a las necesidades del Sistema DIF Municipal, así como las altas y bajas del personal.
- II. Realizar los reportes de control de asistencia del personal y entregarlos al Departamento de Recursos Humanos;
- III. Dar mantenimiento, respaldo, configuración y soporte técnico en la base de datos SAGNET;
- IV. Dar mantenimiento y soporte técnico de la plataforma DECLARANET relativo a las declaraciones patrimoniales para el apoyo en las altas y bajas del personal;
- V. Soporte, mantenimiento, instalación de equipos de cómputo, así como configuración de los servidores y sistemas operativos y reparación de Hardware en los CDIC;
- VI. Realizar y dar mantenimiento a la instalación de equipos y redes computacionales;
- VII. Brindar soporte y monitoreo, así como la configuración y respaldo de la red de datos, servidores y sistemas operativos locales, y reparación del Hardware;
- VIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos dentro del Sistema DIF municipal;
- IX. Encargado de mantenimiento y soporte técnico del balanceador que proporciona los servicios de internet del Sistema DIF municipal;
- X. Brindar asesorías y atención a usuarios de la institución para el uso y aplicación de los sistemas computacionales y plataformas en todo el sistema;

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROYECTOS, DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

ARTÍCULO 64. Las atribuciones de la Dirección de Planeación de Evaluación e Impacto, son las siguientes:

- I. Asegurar la calidad de los servicios ofrecidos por medio de la evaluación periódica de la implementación de los programas del DIF.
- II. Crear y operar en el DIF Municipal la información básica del padrón de beneficiarios;
- III. Realizar diagnósticos a las comunidades del Municipio de Campeche a fin de detectar las necesidades reales de la población vulnerable, así como carencias y fortalezas de cada núcleo de población.
- IV. Elaborar un documento de estrategias de acción del DIF Municipal.
- V. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los programas prioritarios de la asistencia social.
- VI. Coordinar con el área de planeación la elaboración de los programas operativos anuales e informes del DIF Municipal.
- VII. Elaborar informes de análisis de resultados de la operación global del DIF Municipal.
- VIII. Gestionar la vinculación del organismo con instituciones de asistencia social pública y privada con el fin de establecer convenios de colaboración en beneficio de la población vulnerable.
- IX. Coordinar y capacitar al equipo DIF Municipal en las diferentes herramientas e instrumentos necesarios para garantizar una evaluación objetiva de calidad y eficiente.
- X. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las normas establecidas.
- XI. Evaluar las áreas de oportunidad en las que se requiere el crecimiento personal del DIF, presentando propuestas de cursos, talleres y capacitación al personal a fin de lograr que los trabajadores se encuentren en constante adiestramiento y actualización.
- XII. Diseñar e implementar las políticas, procedimientos, normas y sistemas para la operación y administración de los programas asistenciales, supervisando el uso óptimo de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del DIF Municipal;
- XIII. Coordinar la aplicación de las disposiciones de operación de los programas asistenciales y de desarrollo de la comunidad e integración de la familia;
- XIV. Proponer la creación de nuevos programas de atención al Director General, para que lo someta a la aprobación de la Junta Directiva.
- XV. Coordinar y orientar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XVI. Evaluar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;

- XVII. Evaluar el trabajo de las coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
- XVIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

CAPITULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES COORDINACION DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 65. La Coordinación de Asistencia Social, contribuirá a que los adultos mayores, personas con discapacidad y toda persona en situación vulnerable mejoren su calidad de vida mediante programas y apoyos que orientan, prevengan, protejan y rehabiliten a todo individuo, con el objetivo de que se adapte armónicamente a su entorno social e incorporar a una vida plena y productiva, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover, coordinar y supervisar en conjunto con los diferentes niveles de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten los derechos básicos de salud y la inclusión social de la población en situación vulnerable, los adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Contribuir a la protección social de las personas en condición de carencia económica con asistencia médica, garantizando acciones de salud a través de la coordinación de actividades con colegios, sociedades médicas, instituciones de salud, asociaciones civiles y empresas;
- III. Atender, gestionar y suministrar en beneficio de las personas en condición de carencia, las solicitudes de apoyo por concepto de hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico, y cualquier otro que esté dentro de las facultades y posibilidades del Organismo;
- IV. Fomentar una constante capacitación, adiestramiento, competencias y actualización del personal médico y odontológico adscrito a la coordinación;
- V. Procurar y supervisar el adecuado funcionamiento de los consultorios médicos y dentales con los que cuenta el Organismo, así como la unidad médica móvil bajo su resguardo;
- VI. Administrar de manera óptima los inventarios de medicamentos, equipo y donativos que estén bajo el resguardo de la coordinación, procurando siempre el adecuado suministro y almacenamiento de los mismos;

- VII. Informar el derecho a una vida digna de los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de programas de concientización, inclusión social y valores, que les permitan mantenerse sanos, activos y con total goce del acceso a una vida comunitaria.
- VIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

CAPITULO X

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTICULO 66. La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover la integración y el sano desarrollo de los niños en edad escolar, adulto mayor, mujeres embarazadas, en período de lactancia y cualquier persona en situación de vulnerabilidad a través de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento alimentario y fortalecer la economía familiar, con el fin de garantizar el acceso al derecho a la alimentación que tienen a su cargo las Jefaturas de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, para cumplir con la siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los diferentes programas de alimentación, desarrollo comunitario y asistencia social enfocados al desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- II. Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos que se encuentran en condiciones, a través de programas de asistencia social y entrega de apoyos alimentarios;
- III. Fomentar la orientación y producción de alimentos en las familias del Municipio de Campeche;
- IV. Impulsar el autoempleo como apoyo a la economía familiar mediante el fomento de proyectos productivos con perspectiva de género;
- V. Promover actividades de convivencia familiar, que propicien un sano esparcimiento y fomenten a la participación de los niños, niñas, mujeres y adultos mayores;
- VI. Favorecer el acceso de los adultos mayores a una vida sana e incluyente mediante programas que garanticen una adecuada alimentación.
- VII. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario se mantenga actualizado, así como supervisar la correcta administración y aplicación de los recursos.

- VIII. Promover la elaboración de diagnósticos nutricionales de los menores de edad y mujeres en períodos de gestación o lactancia;
- IX. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal y en apego la normatividad aplicable, las políticas en materia de asistencia alimentaria;
- X. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia alimentaria y nutrición; Investigar los recursos naturales con que cuenta el Municipio de Campeche en materia de alimentación e implementar programas que permitan su aprovechamiento racional para abatir los índices de desnutrición existentes;
- XI. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de las personas que necesitan la asistencia social de las zonas de alto riesgo del Municipio de Campeche.
- XII. Fortalecer la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria;
- XIII. Establecer acciones tendientes a brindar atención integral a la salud, a mejorar la infraestructura comunitaria, a garantizar la permanencia y aprovechamiento de los niños de edad escolar, así como fortalecer la cohesión, participación comunitaria y la integración familiar;
- XIV. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

CAPITULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL

ARTICULO 67. La Coordinación de Educación No Formal, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de competencias y habilidades para la vida en personas en condición de riesgo social, propiciando con ello, prevenir problemáticas sociales; y para su mejor funcionamiento contará con los Centros de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Integral Comunitario.

La Coordinación cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Concertar, dirigir y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan un entorno familiar adecuado y el desarrollo educativo no formal integral de las niñas, niños, adolescentes y adulto mayor;
- II. Desarrollar y dirigir programas, proyectos y acciones que fortalezcan la perspectivas de género a través del autoempleo;

- III. Coordinar y dirigir los programas y actividades, de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), así como supervisar su óptimo funcionamiento;
- IV. Gestionar a través de la Dirección General, apoyos para la realización de los diversos programas, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), con dependencias municipales, estatales e iniciativa privada.
- V. Planear y coordinar los programas anuales de capacitación, actualización y adiestramiento de los encargados y talleristas de los Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC);
- VI. Propiciar el desarrollo de actividades recreativas e incluyentes que promuevan la integración familiar, la sana convivencia y el fomento de nuestras tradiciones, evitando problemas sociales.

ÁREA DE DEPORTES

ARTÍCULO 68. El área de deportes tiene como objeto el buen uso de tiempo cumpliendo con los fines institucionales, con especial énfasis en lo relacionado con la enseñanza para lograr el desarrollo personal a través del deporte, teniendo como principios básicos: la integración social, un óptimo estado de salud, el deporte para todos, sin ningún tipo de exclusiones y el deporte como medio primordial para alejar a niños, niñas y adolescentes de un entorno de vicios, la aprobación de estilos de vida saludable.

Para cumplir con su objetivo impulsara su actividad con un programa de actividades, cursos y talleres deportivos poniendo a disposición las instalaciones, equipamientos y material deportivo necesario para la consecución de los fines previstos.

ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL.

ARTÍCULO 69. El área de prevención de riesgo psicosocial tiene como objetivo fomentar e impulsar mediante los medios y recursos con los que se disponga la coordinación, atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche.

Asimismo, podrá implementar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones que permitan la detección, prevención y canalización para su debida atención, de los casos que supongan un inminente riesgo psicosocial, la amenaza de la integridad y/o violencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

CAPITULO XII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTICULO 70. La Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tiene por objetivo procurar y proteger a las familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad, así como salvaguardar los derechos vulnerados de las personas que hayan sido violentadas, especialmente niños , adolescentes, mujeres y adultos mayores, mediante la prestación eficiente, confiable y profesional de servicios de asistencias jurídica en materia familiar, con el objeto de restituir los derechos de las víctimas y apoyar en su reincorporación a una vida plena y productiva. Y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente ante los órganos jurisdiccionales o autoridades de competencia familiar a los menores de edad, mujeres y miembros de la familia o la sociedad que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- II. Proporcionar de manera gratuita, asesoría, orientación e información jurídica, además de representación legal a las personas de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad del Municipio de Campeche;
- III. Atender los casos que acusen algún tipo de maltrato o violencia de los derechos de los niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, poniendo a disposición del Ministerio Público, todos los elementos que se tengan al alcance para salvaguardar el estado de derecho y legalidad;
- IV. Impulsar y coordinar acciones que promuevan y fomenten la igualdad de género, el respeto al derecho de los niños y adolescentes, la inclusión social y un entorno familiar adecuado para el desarrollo integral de la familia campechana;
- V. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios, representaciones jurídicas y legales iniciados;
- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
- VII. Brindar apoyo a las niñas, niños y adolescentes; adultos mayores que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance la protección de los ciudadanos que

- carecen de capacidad jurídica y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia.
- VIII. Representar y defender los intereses de los niños, la mujer y la familia que necesiten de la asistencia jurídica;
- IX. Difundir los programas de integración familiar;
- X. Prestar servicios de asistencia y representación jurídica y de orientación social a madres de familia, menores de edad, senectos, personas con discapacidad en pobreza extrema.
- XI. Defender la integridad física y psicológica de la familia.
- XII. Difundir a través de los medios existentes los programas preventivos que la Dirección General, le encomienden;
- XIII. Actuar en contra de la violencia intrafamiliar, atendiendo denuncias sobre el maltrato a niños, mujeres y adulto mayor;
- XIV. Mantener permanente informado a la Dirección General sobre las actividades realizadas; y
- XV. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, los tratados internacionales, esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, a través de la atención médica y psicológica, el seguimiento a las actividades académicas, entorno social, cultural y la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- XVI. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público.
- XVII. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- XVIII. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables, salvo en casos de violencia;
- XIX. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

- XX. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, pudiendo solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente, en el caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección;
- XXII. Participar con los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XXIII. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIV. Desarrollar los lineamientos y procedimientos en materia de restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXV. En coordinación con las áreas correspondientes del DIF Nacional:
- XXVI. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XXVII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- XXVIII. Proponer al Director General los proyectos de iniciativa o de reforma de ley que agilicen y simplifiquen la tramitación, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia; y
- XXIX. Las demás que expresamente señalen este Reglamento, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su reglamento, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche, y los demás ordenamientos relativos y aplicables.
- XXX. Las demás que le confiera, la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

CAPITULO XIII**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL**

ARTICULO 71. Corresponden a la Coordinación de Comunicación y Promoción Social, tiene por objeto promover y difundir mediante acciones que fomenten la inclusión y participación social, los programas asistenciales que opere el Organismo, así como planificar y coordinar actividades para la recaudación de fondos y/o donativos, con el fin de apoyar gestiones ciudadanas y fortalecer los programas del Sistema.

Esta Coordinación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, en coordinación con las áreas correspondientes, una mayor promoción, difusión y accesibilidad de los programas de asistencia social que sean competencia del Organismo;
- II. Colaborar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones con objetivos afines, en la participación, promoción y difusión de programas, proyectos y/o acciones de asistencia social y recaudación de fondos para la beneficencia pública;
- III. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo recibidas a través de acciones de atención ciudadana, otras coordinaciones de área o bien las que señale la Dirección General;
- IV. Ingresar fondos a través de acciones de recaudación destinadas para obtener recursos e insumos con el fin de apoyar los diferentes programas asistenciales que sean competentes al Organismo;
- V. Fomentar la participación de las instituciones públicas y privadas en acciones de recaudación y asistencia social, que conlleven a la mejora de las condiciones de vida de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad y/o riesgo;
- VI. Impulsar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano, la equidad de género, de igualdad de oportunidades, el sano esparcimiento, la convivencia familiar y la libre expresión de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

ARTICULO 72. La Coordinación de comunicación y promoción social, tiene como objetivo mantener un vínculo estrecho entre la ciudadanía y el Organismo a través de la óptima difusión en

medios de comunicación, del quehacer institucional y los programas de su competencia, informando oportuna y verazmente a la sociedad estimulando su participación. Las atribuciones son las siguientes:

- I. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas, proyectos y actividades de asistencia social del Organismo, así como también los mecanismos de vinculación con los diferentes medios de comunicación.
- II. Definir e impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión y misión del Organismo;
- III. Proponer ante la Dirección General, el Programa Anual de Difusión para el Organismo, el cual se integrará en coordinación con todas las áreas del mismo y en concordancia con las políticas establecidas;
- IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales afines;
- V. Generar, administrar y resguardar de manera óptima las evidencias sobre las actividades y acciones ejecutadas por el Organismo, a través de síntesis periódicas y memorias, o cualquier otra forma que señale la Dirección General, con base a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VI. Administrar de manera óptima la publicación y edición de la información suministrada en la plataforma digital del Organismo (Redes Sociales).
- VII. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del Sistema DIF Municipal y en torno a los temas que se relacionen con el organismo;
- VIII. Realizar los servicios de información del Sistema DIF Municipal;
- IX. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas áreas o unidades administrativas del organismo;
- X. Difundir los Reglamentos, acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por el Municipio que sean de interés para la población;
- XI. Difundir los servicios, trámites, promociones y programas y avances de la administración del Sistema DIF Municipal;
- XII. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio casetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del organismo;

- XIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
- XIV. Formular y ejecutar los programas de difusión de las actividades del DIF Municipal y de sus directivos;
- XV. Difundir los criterios y estrategias para la promoción y divulgación de los programas operativos institucionales.
- XVI. Coordinar las acciones de diseño, elaboración e impresión de publicaciones y demás formatos del DIF Municipal;
- XVII. Dar seguimiento, monitorear, sistematizar, analizar y difundir entre las autoridades, la información y opiniones publicadas en los medios masivos de comunicación, relacionadas con los programas y acciones del DIF Municipal;
- XVIII. Organizar y convocar a conferencias de prensa para dar a conocer las actividades a realizar en el DIF Municipal, así como concertar y supervisar las entrevistas que otorgan las autoridades del propio DIF Municipal a los medios de comunicación;
- XIX. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas del DIF Municipal para conocer y difundir oportunamente las actividades y acciones que realizan, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos;
- XX. Genera material fotográfico y de video, de las distintas actividades que realizan todas las Coordinaciones del Sistema DIF Municipal, para su resguardo.
- XXI. Mantener actualizado el Periódico Mural y generar esquemas novedosos de difusión interna de las actividades del DIF Municipal;
- XXII. Planear, estructurar, realizar y supervisar el proceso de preproducción, producción y postproducción de videos institucionales, así como spots de radio y televisión, que lleva a cabo el DIF Municipal;
- XXIII. Definir y difundir los lineamientos mediante los cuales accederán los representantes de los medios de comunicación a las diferentes áreas del DIF Municipal, con el propósito de entrevistar a los Directores y Coordinadores de área; y

- XXIV. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- XXV. Y las demás que le confiera la Dirección General o expresamente le señalen las leyes o reglamentos vigentes.

CAPITULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

ARTICULO 73. La Coordinación de Planeación, tiene por objeto planear las estrategias de asistencia social y que se ejecuten a través de las coordinaciones del organismo, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de planeación y administración aprobadas y que se apeguen al marco jurídico y legal correspondiente, con el objeto de optimizar los recursos y coadyuvar esfuerzos y en beneficio de las familias del Municipio de Campeche.

La Coordinación tendrá las atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con la dirección de proyectos y evaluación de impacto, trabajar con la dirección Administrativa la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual correspondiente al Organismo y presentarlos ante el Director General dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre, haciendo uso de los formatos y medios correspondientes que le sean solicitados;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los cambios y ajustes que señale el Director General en la propuesta del Programa Operativo y Presupuesto de Egresos Anual del Organismo para que sea aprobados de conformidad a más tardar el día 10 de diciembre;
- III. Acordar con las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General;
- IV. Conciliar los informes de actividades de las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General;
- V. Dictaminar en conjunto con la Coordinación de Proyectos y Evaluación de Impacto, el rendimiento y resultados obtenidos de los programas, proyectos y acciones aprobados y presupuestados para cada una de las coordinaciones de área del Organismo,

reportandolos en la temporalidad que le sea requerido por el Director General;

- VI. Recopilar y entregar a la Dirección General en el Tiempo requerido, las fichas informativas correspondientes a los resultados y metas establecidas para cada programa, proyecto y acción de todas las coordinaciones de área, con el fin de presentar los informes anuales del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche y el Director General del Organismo;
- VII. Vigilar en todo momento el cumplimiento de las metas y objetivos, generales y específicos, proyectados para el Organismo a través de sus coordinaciones, o en su defecto, proponer los cambios y ajustes necesarios para ello;
- VIII. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

CAPITULO XVI

DEL PATRIMONIO

ARTICULO 74. El Patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio
- II. Los subsidios, bienes, participaciones, subvenciones y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen, y recursos financieros de cualquier otra entidad pública o privada, así como de particulares;
- I. Las aportaciones, legados o donaciones y demás liberalidades que en su favor se otorguen por personas físicas y morales;
- II. Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos, bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;
- III. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen; y
- IV. Los demás derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier otro título legal para cumplimiento de su objeto.

CAPITULO XVII

DE LA PARTICIPACION DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTICULO 75. El DIF Municipal, para ampliar la cobertura asistencial, promoverá y apoyará:

- I. La creación de organizaciones o Instituciones privadas, que con sus propios recursos o con liberalidades de cualquier naturaleza o aportados por la sociedad, realicen servicios de asistencia social; el DIF Municipal les brindará la asesoría que requieran para cumplir su cometido; y
- II. A todas las organizaciones y asociaciones civiles que tengan por objeto realizar fines recreativos, artísticos y culturales y cuyos destinatarios sean grupos beneficiarios de los servicios que ofrece la asistencia social.

CAPITULO XVIII

DE LAS CONDECORACIONES Y ESTIMULOS

ARTICULO 76. Se otorgarán condecoraciones y estímulos a los miembros de la sociedad civil del Municipio y a las agrupaciones públicas, sociales o privadas que se distingan por realizar destacadas acciones en materia de asistencia social con actos altruistas y con espíritu filantrópico.

ARTICULO 77. Las condecoraciones y estímulos se otorgarán debido al apoyo solidario o por proyectos realizados en beneficio de los sujetos de la asistencia social, en base a la convocatoria en los términos que para ello emita el Patronato del DIF Municipal.

ARTICULO 78. Las condecoraciones y estímulos consistirán en la entrega de preseas, diplomas u otro tipo de premios que para el efecto serán entregados por el Presidente del Patronato y el Director General del DIF Municipal.

ARTICULO 79. Los trabajadores del DIF Municipal también podrán recibir reconocimientos y estímulos por méritos en el desempeño de su trabajo:

- I. Por 30 años de servicio o más;
- II. Por 20 años de servicio o más; y
- III. Por 10 años de servicio o más.

CAPITULO XIX**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS**

ARTICULO 80. Todo servidor público del DIF Municipal, que incurra en responsabilidad penal, civil, administrativa en el desempeño de sus funciones será sancionado de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XX**DE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES**

ARTICULO 81. En caso de ausencia, el Director General será suplido en períodos no mayores de quince días, por el servidor público subalterno, para que tal efecto designe. Si la ausencia excede de ese término, el Director General deberá someter a la consideración de la Junta Directiva la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

ARTICULO 82. En caso de que la ausencia sea definitiva, entre tanto se designe a un nuevo Director General del Sistema, se hará cargo de la Dirección General, el director Administrativo o Coordinador de Área que la Junta Directiva designe.

ARTICULO 83. El director y los Coordinadores del Sistema, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que el Director General designe, En caso de que la ausencia sea definitiva, a propuesta de Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo director y/o Coordinador.

CAPITULO XXI**DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

ARTICULO 84. Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

ARTICULO 85. Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que correspondan al apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

ARTICULO 86. Este Organismo no permite a sus trabajadores cometer algún acto inmoral grave, en el establecimiento o lugar de trabajo, de igual forma queda prohibido el hostigamiento o acoso sexual a alguno o varios de los trabajadores de este Organismo, así como también queda prohibido la violencia laboral.

Por lo que el trabajador que cometa lo señalado en el párrafo anterior, tendrá como sanción la inhabilitación de 15 días sin goce de sueldo y en caso de reincidencia se terminará la relación de trabajo sin responsabilidad para este Organismo.

CAPITULO XXII

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTICULO 87. Será facultad exclusiva de la Junta Directiva, aprobar las modificaciones al presente Reglamento y someter la iniciativa para su aprobación del Cabildo.

ARTICULO 88. Podrán presentar propuestas de modificaciones al Reglamento para su aprobación por la Junta Directiva, el Presidente del Organismo y el Director General del mismo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del 26 de Noviembre de 2018.

Segundo. Se instruye a la Directora General para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Previa su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero. Se derogan y abrogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas del orden municipal que se opongan al presente Reglamento Interno de la Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche.

Cuarto. Para los aspectos no previstos en el presente ordenamiento se resolverá de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche.

Quinto. Regístrese en el Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Sexto. Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Séptimo. En todo lo no previsto en este Reglamento se observará lo dispuesto en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, el Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche, y las demás disposiciones reglamentarias aplicables al orden municipal.

Dado en, la “Sala de Juntas”, ubicado en la segunda planta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, a los 14 días del mes de marzo del año 2019, se reunieron los ciudadanos **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, en su calidad de representante del **Lic. Eliseo Fernández Montúfar**, Presidente Municipal de Campeche; Presidente de la Junta Directiva, **C. Ing. Paul Alfredo Arce Ontiveros**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **C. C.P. Karla Gisselle Rodríguez Tec** en su calidad de representante de la **Licda. Claudia Eugenia Cetina Cabrera**, Tesorera del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, **Lic. Saúl Martín Ancona Salazar**, Director de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Esmeralda Loya González**, Directora de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Claudia Aurora Campos Calvillo**, Directora de Planeación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Lic. Sergio Argenis Pech Juárez**, Director de Atención y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; **Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer**, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, en lo sucesivo DIF Municipal de Campeche; el **M. en A. Sergio Alfonso Novelo Rosado**, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y Comisario Propietario de la Junta Directiva del Sistema DIF en el Municipio de Campeche, el **Lic. Luis Fernando Moo Flores**, Secretario Técnico de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Campeche, con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Extraordinaria de la Junta Directiva del Sistema DIF Municipal de Campeche, mediante el cual se **AUTORIZÓ Y APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS** el Reglamento Interno DIF Municipal de Campeche, por lo que emanado de ello **SE APRUEBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS** el organigrama del personal correspondiente al año dos mil diecinueve.

Por lo tanto instruyo se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

Licda. Consuelo Elizabeth Moreno Setzer.
Directora General del Sistema DIF Municipal, Campeche.