



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1166

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 27 de Abril de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



En la Ciudad de Calkiní, Municipio del mismo nombre del Estado de Campeche, El que suscribe **Profr. Alvaro Mas Toledo, Secretario de este Municipio y en ejercicio de las facultades que me confieren la Fracción IV del Artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 18 Fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní,** hago constar y **C E R T I F I C O:** Que en el acta de la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria del H. Cabildo 2018 - 2021, celebrada con fecha veintiséis de Septiembre del año dos mil diecinueve, iniciada a las diez horas con dieciséis minutos y clausurada a las diez horas con cincuenta y siete minutos se encuentra asentando lo siguiente:--

Que en el Primer punto del orden del día del acta de la décima cuarta sesión Extraordinaria del Honorable Cabildo, celebrada con fecha veintiséis de Septiembre que a la letra dice:

APROBACIÓN DE ACUERDO PARA LA DESINCORPORACION DEL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ, CON DESTINO FINAL DE ENAJENACIÓN POR COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE, UBICADO EN LA AVENIDA RAMÓN BERZUNZA HERRERA ENTRE 29 Y 33 SIN NÚMERO, COLONIA KILAKAN, CALKINÍ, CAMPECHE.

EL C. Roque Jacinto Sánchez Golib, Presidente Municipal, en uso de la palabra y en razón a todo lo expuesto con anterioridad, somete a consideración la aprobación del punto.

El H. Cabildo en pleno después del análisis aprueba por Mayoría de votos. **LA APROBACIÓN DE ACUERDO PARA LA DESINCORPORACION DEL REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ, CON DESTINO FINAL DE ENAJENACIÓN POR COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE, UBICADO EN LA AVENIDA RAMÓN BERZUNZA HERRERA ENTRE 29 Y 33 SIN NÚMERO, COLONIA KILAKAN, CALKINÍ, CAMPECHE.**

Por lo que expido la presente **CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN** para todos los efectos y conducentes a que haya lugar a los dieciséis días del mes de Abril del presente año, en la ciudad de Calkiní del municipio del mismo nombre del Estado de Campeche.

A T E N T A M E N T E.- Profr. Alvaro Mas Toledo, Secretario del H. Ayuntamiento 2018-2021.- Rúbrica.



ACUERDO DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ DE BIEN INMUEBLE POR MOTIVO QUE HA DEJADO SER ÚTIL PARA EL USO COMÚN, A UN SERVICIO PÚBLICO.

CKL/D.AMON. /B-IM-01/2020

De acuerdo con lo establecido para el registro, afectación, disposición final y baja del bien inmueble de la Administración Municipal del Municipio de Calkiní y con fundamento a lo establecido en los artículos 12, 19, 20 y 65 fracción III de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, se expide lo siguiente:

Acuerdo

PRIMERO.- Derivado del análisis y valoración realizado por este H. Ayuntamiento, se determina que el bien inmueble ubicado en **LA AVENIDA RAMÓN BERZUNZA HERRERA ENTRE 29 Y 33 SIN NÚMERO, COLONIA KILAKAN, CALKINÍ, CAMPECHE**, no le es útil ni en presente ni a futuro a esta Entidad Municipal, esto al no ser afecto al uso común para un servicio público, aunado al estado que guarda y de los costos que generaría su mantenimiento o el restablecimiento del mismo, por lo que se considera enajenar dicho bien, esto en virtud de que pudiera ser generador de beneficio económico y social para la población de esta Comuna, por lo que en razón de las consideraciones antes vertidas.

SEGUNDO. -Este H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní procede a emitir la presente resolución de enajenación del bien inmueble descrito líneas arriba, en virtud de que su aprovechamiento será con la finalidad de buscar otorgar un beneficio permanente a los habitantes de este Municipio,

TERCERO. - En el anexo 1 se detalla el bien inmueble sujeto a desincorporación.

TRANSITORIO

UNICO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, LIC. TOMÁS EDUARDO MADRAZO ORTIZ. - RÚBRICA.

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: 2020					
DESCRIPCION DEL BIEN A DESINCORPORAR	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD DE BIENES	PROCEDIMIENTO (DISPOSICION FINAL)	DETERMINACION DEL VALOR	OBSERVACIONES
-TERRENO URBANO	MT2	1	ENAJENACION		
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN			SINDICO DE HACIENDA		
LIC. TOMÁS EDUARDO MADRAZO ORTIZ			PROFR. LORENZO BLANQUETO CÓRDOVA		



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
PERIODO 2018-2021**

SECRETARIA



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

A).- QUE EN EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTE , A LA LETRA DICE:

V.- INTERVENCION, DEL ING. VICTOR VELASCO VIVEROS, SINDICO DE HACIENDA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, PARA LA PRESENTACION DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADO DE VARIACION A LA HACIENDA PUBLICA, ESTADO ANALITICO DE DEUDA Y OTROS PASIVOS, ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO, ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2020 PARA SU ANALISIS Y APROBACION

B).- QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA DEL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL VEINTE, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

ACTO SEGUIDO DEL ORDEN DEL DIA DE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EL C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA ORDENA LA INTERVENCION, DEL ING. VICTOR VELASCO VIVEROS, SINDICO DE HACIENDA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, PARA LA PRESENTACION DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE ACTIVIDADES, ESTADO DE VARIACION A LA HACIENDA PUBLICA, ESTADO ANALITICO DE DEUDA Y OTROS PASIVOS, ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO, ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA, ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO DE 2020, PARA SU ANALISIS Y APROBACION

ACTO SEGUIDO UNA VEZ EXPUESTO EL PUNTO ANTERIOR **“SE PONE A VOTACIÓN”** QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL HONORABLE CABILDO.

INGENIERO VICTOR VELASCO VIVEROS, EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA;
CIUDADANO RICARDO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SINDICO JURIDICO;
CIUDADANA JUANA CONTRERAS ALCÁZAR, EN SU CARÁCTER DE PRIMER REGIDOR;
LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILÓN, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR;

CIUDADANA YOLANDA VALLES PECH, EN SU CARÁCTER DE TERCER REGIDOR; CIUDADANO MOISÉS PECH LOPEZ, EN SU CARÁCTER DE CUARTO REGIDOR; LICENCIADA KAREN LIZETH ÁVILA ESQUIVEL, EN SU CARÁCTER DE QUINTO REGIDOR; INGENIERO EDER ALONSO VALLES VADILLO, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR, L.C.P. LAURA ABREU RUIZ, EN SU CARÁCTER SEPTIMO REGIDOR; MVZ. ROMÁN MIJARES ELIZARRARAS, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; LICENCIADO ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO. – RUBRICAS

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

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



Municipio de Candelaria
Estado de Situación Financiera
Al 29 de Febrero de 2020 y 2019
(Pesos)



CONCEPTO	Año		CONCEPTO	Año	
	2020	2019		2020	2019
ACTIVO			PASIVO		
<i>Activo Circulante</i>			<i>Pasivo Circulante</i>		
Efectivo y Equivalentes	44,845,672	15,974,105	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	14,160,821	13,268,428
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	6,841,492	5,913,759	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	961,251	1,556,146	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	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	11,951	49,278
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
Total de Activos Circulantes	52,648,414	23,444,009	Otros Pasivos a Corto Plazo	1,034,092	590,092
			Total de Pasivos Circulantes	15,206,864	13,907,798
<i>Activo No Circulante</i>			<i>Pasivo No Circulante</i>		
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	58,027,931	59,665,424	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	19,568,215	19,341,566	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	86,704	86,704	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-14,134,373	-14,134,373	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0			
Otros Activos no	0	0			

Circulantes			Total del Pasivo	15,206,864	13,907,798
Total de Activos No Circulantes	63,548,477	64,959,321			
			HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	116,196,891	88,403,330	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	634,249	634,249
			Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	634,249	634,249
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	100,355,779	73,861,284
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	28,131,989	29,538,052
			Resultados de Ejercicios Anteriores	74,257,358	46,356,799
			Revalúos	4,372,339	4,372,339
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-6,405,906	-6,405,906
			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
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	100,990,028	74,495,532
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	116,196,891	88,403,330

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

C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C,P, JUAN JOSE CORTES CALDERON
TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO VIVEROS
SINDICO DE HACIENDA



Municipio de Candelaria
Estado de Actividades
Del 1 de Febrero al 29 de Febrero de 2020 y 2019
(Pesos)



Concepto	2020	2019
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	2,968,143	23,081,299
Impuestos	1,148,496	5,397,191
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0
Derechos	1,398,992	6,988,659
Productos	22,999	181,192
Aprovechamientos	397,656	10,514,256
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	29,937,183	280,109,365
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones	29,706,076	274,980,479
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	231,108	5,128,886
Otros Ingresos y Beneficios	0	0
Ingresos Financieros	0	0
Incremento por Variación de Inventarios	0	0
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	0
Total de Ingresos y Otros Beneficios	32,905,326	303,190,664
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	13,196,532	163,632,620
Servicios Personales	8,449,432	96,972,860
Materiales y Suministros	1,584,627	26,737,850
Servicios Generales	3,162,472	39,921,910
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,685,428	26,988,520
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1,559,363	13,672,874
Transferencias al Resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	1,039,253	12,191,039
Pensiones y Jubilaciones	86,812	944,608
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0

Donativos	0	180,000
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones y Aportaciones	0	70,000
Participaciones	0	70,000
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0
Costo por Coberturas	0	0
Apoyos Financieros	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	124,350	1,019,812
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	0	978,212
Provisiones	0	0
Disminución de Inventarios	0	0
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0	0
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0	0
Otros Gastos	124,350	41,600
Inversión Pública	0	94,276,692
Inversión Pública no Capitalizable	0	94,276,692
Total de Gastos y Otras Pérdidas	16,006,310	285,987,644
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	16,899,016	17,203,020

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

C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON
TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO VIVEROS
SINDICO DE HACIENDA



Municipio de Candelaria
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 1 de Febrero al 29 de Febrero de 2020
(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
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2019	634,249				634,249
Aportaciones	0				0
Donaciones de Capital	634,249				634,249
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0				0
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO NETO 2019		44,323,232	29,538,052		73,861,284
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			29,538,052		29,538,052
Resultados de Ejercicios Anteriores		46,356,799			46,356,799
Revalúos		4,372,339		0	4,372,339
Reservas		0			0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		-6,405,908			-6,405,906
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	634,249	44,323,232	29,538,052	0	74,495,532
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO 2020	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 2020		27,900,558	-1,406,063		26,494,496

Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			28,131,989		28,131,989
Resultados de Ejercicios Anteriores	27,900,558	-29,538,052			-1,637,494
Revalúos	0	0		0	0
Reservas	0	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 2020				0	0
Resultado por Posición Monetaria				0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0	0
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL 2020	634,249	72,223,790	28,131,989	0	100,990,028

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

C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JUAN JOSE CORTES
CALDERON
TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO VIVEROS
SINDICO DE HACIENDA



Municipio de Candelaria
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Del 1 de Febrero al 29 de Febrero de 2020
(Pesos)



Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Corto Plazo			0	0
Largo Plazo				
Deuda Interna			0	0
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Deuda Externa			0	0
Organismos Financieros Internacionales	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
Subtotal a Largo Plazo			0	0
Otros Pasivos	Peso	México	14,221,537	15,206,864
Total de Deuda y Otros Pasivos			14,221,537	15,206,864

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

C. SALVADOR FARIAS
GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C,P, JUAN JOSE CORTES CALDERON
TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO
VIVEROS
SINDICO DE HACIENDA



Municipio de Candelaria
Estado Analítico del Activo
Del 1 de Febrero al 29 de Febrero de 2020
(Pesos)



Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
	1	2	3	4 = (1+2-3)	(4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	34,871,384	79,109,016	61,331,986	52,648,414	17,777,031
Efectivo y Equivalentes	27,242,941	45,144,512	27,541,781	44,845,672	17,602,731
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	6,716,129	33,783,494	33,658,132	6,841,492	125,362
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	912,313	181,011	132,074	961,251	48,937
Inventarios	0	0	0	0	0
Almacenes	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Activo No Circulante	63,441,165	107,312	0	63,548,477	107,312
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	58,027,931	0	0	58,027,931	0
Bienes Muebles	19,460,903	107,312	0	19,568,215	107,312
Activos Intangibles	86,704	0	0	86,704	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-14,134,373	0	0	-14,134,373	0
Activos Diferidos	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0	0	0	0
TOTAL DEL ACTIVO	98,312,549	79,216,329	61,331,986	116,196,891	17,884,343

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

C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON
TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO VIVEROS
SINDICO DE HACIENDA



Municipio de Candelaria

Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 de Febrero al 29 de Febrero de 2020
(Pesos)



Concepto	Origen	Aplicación
ACTIVO	70,518,987	0
Activo Circulante	5,666,979	0
Efectivo y Equivalentes	0	1,628,626
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	5,788,396	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	1,507,208	0
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
Activo No Circulante	64,852,009	0
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	59,665,424	0
Bienes Muebles	19,234,253	0
Activos Intangibles	86,704	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0	14,134,373
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	0
PASIVO	0	12,922,471
Pasivo Circulante	0	12,922,471
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	12,611,413
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	164,967
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	146,092
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	0	57,596,516
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0	634,249
Aportaciones	0	0
Donaciones de Capital	0	634,249

Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	0	56,962,267
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	0	12,639,036
Resultados de Ejercicios Anteriores	0	46,356,799
Revalúos	0	4,372,339
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	6,405,906	0
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

C. SALVADOR FARIAS
GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON
TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO VIVEROS
SINDICO DE HACIENDA



Municipio de Candelaria
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 de Febrero al 29 de Febrero de 2020 y 2019
(Pesos)



Concepto	2020	2019
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	60,975,737	332,265,781
Impuestos	3,001,946	7,274,269
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0
Derechos	2,519,532	8,386,916
Productos	33,432	192,555
Aprovechamientos	1,052,010	10,593,481
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	53,767,129	300,316,452
Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	601,688	5,502,108
Otros Origenes de Operación	0	0
Aplicación	30,720,103	206,561,162
Servicios Personales	15,408,177	104,883,620
Materiales y Suministros	2,112,572	27,461,956
Servicios Generales	7,292,115	44,966,442
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	2,742,720	14,892,221
Transferencias al resto del Sector Público	0	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	1,889,335	12,949,520
Pensiones y Jubilaciones	173,624	1,030,740
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	180,000
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	70,000
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	1,101,560	126,662
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	30,255,634	125,704,619
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 Origenes de Inversión	0	0
Aplicación	226,650	109,785,657
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	106,895,581
Bienes Muebles	226,650	2,890,076
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-226,650	-109,785,657

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	1,157,417	3,335,804
Servicios de la Deuda	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	1,157,417	3,335,804
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-1,157,417	-3,335,804
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	28,871,567	12,583,157
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio	15,974,105	3,390,947
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio	44,845,672	15,974,105

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

C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON
TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO VIVEROS
SINDICO DE HACIENDA



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS EJERCICIOS FISCALES TERMINADOS AL 29 DE
FEBRERO DE 2020 Y 28 DE FEBRERO DE 2019**

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar Notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

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

NOTAS DE DESGLOSE:

I).- NOTAS AL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (ESF)

ACTIVO:

ESF-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:

El saldo de esta cuenta: al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

CUENTA	2020	2019	VARIACION
Efectivo	\$ 236,272.67	\$ -	\$ 236,272.67
Bancos	44,609,399.12	15,974,104.82	28,635,294.30
Inversiones Temporales	0.00	0.00	0.00
Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 44,845,671.79	\$ 15,974,104.82	\$ 28,871,566.97

La cuenta de **EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 29 de FEBRERO de 2020, la apertura de los fondos revolventes de las áreas de Tesorería, Regiduría y Presidencia



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**

**EFFECTIVO:**

La cuenta de Efectivos al 29 de FEBRERO de 2020 se integra de la siguiente manera :

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1111	EFFECTIVO	\$ 236,272.67
1111-1-01	Caja	\$86,272.67
1111-2-03	Marcos Ruiz Silvan	\$120,000.00
1111-2-04	Salvador Farias Gonzalez	\$30,000.00

BANCOS:

La cuenta de Bancos se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1112	BANCOS / TESORERIA	\$ 44,609,399.12
1112-1-2-4-0001	Finanzas CTA.-4623-11303	\$151,630.31
1112-1-2-4-0003	Imagen Urbana CTA.-7005-99407	\$137.61
1112-1-2-4-0004	Ingresos propios CTA.-7004-556212	\$14,245.98
1112-1-2-4-0008	Aportacion Beneficiarios de Programa Actividades Agropecuarias CTA.- 7013-2141191	\$242.90
1112-1-2-4-0009	Obras de Juntas Municipales CTA.- 7013-2141183	\$133.42
1112-1-2-4-0010	Feria Candelaria CTA.- 7013-2141280	\$438,957.92
1112-1-2-4-0011	Fondo de Ahorro CTA.- 7013-2141256	\$444,000.00
1112-1-2-4-0012	5 al millar CTA.- 7013-2141264	\$15,808.49
1112-1-2-4-0013	Aguinaldos CTA.- 7013-2141272	\$2,004,590.33
1112-1-2-4-0014	Reserva de Contingencia CTA.- 7013-2141345	\$492,519.33
1112-1-2-4-0015	Nomina CTA.- 7013-2141353	\$521,329.73
1112-1-2-4-0016	Ingresos Propios CTA.- 7013-2141361	\$213,210.53
1112-1-2-4-0018	FFIM Juntas Municipales Miguel Hidalgo 2019 CTA.- 7013-2992000	\$17.03
1112-1-2-4-0019	FFIM Juntas Municipales Monclova 2019 CTA.- 7013-2991985	\$17.03
1112-1-2-5-0020	Fortamun 2015 CTA.-7009-921728	\$99.70
1112-1-2-5-0036	Zonas Arqueologicas CTA.- 7012-1616465	\$20,275.46
1112-1-2-5-0039	Fortalecimiento Financiero 2018 CTA.- 7013-2141019	\$0.48
1112-1-2-5-0040	Fondo Petrolero 2018 CTA.- 7013-2140993	\$0.48
1112-1-2-5-0041	Programa de Desarrollo Regional 2018 CTA.- 7013-2141027	\$0.01
1112-1-2-5-0042	Fortafin5 CTA.- 7013-2141124	\$867.64
1112-1-2-5-0043	Fism 2019 CTA.- 7013-2141213	\$1,857,497.79
1112-1-2-5-0044	Fortamun 2019 CTA.- 7013-2141248	\$11.70
1112-1-2-5-0045	Fondo Petrolero 2019 CTA.- 7013-2141310	\$67,868.66
1112-1-2-5-0046	Cultura del Agua 2019 Federal CTA.- 7013-2991977	\$0.35

1112-1-2-5-0047	Fondo de Infraestructura Social para Entidades FISE 2019 CTA.- 7013-2991993	\$164,592.35
1112-1-2-5-0048	Fism 2020 CTA.- 7013-5934613	\$22,041,156.87
1112-1-2-5-0049	Fortamun 2020 CTA.- 7013-5934605	\$3,572,448.18
1112-1-2-6-0001	Participacion CTA.-7003-8133010	\$12,539,560.48
1112-1-2-6-0005	Comisarios CTA.-7005-3369454	\$14.45
1112-1-2-6-0013	Cultura del Agua 2017 CTA.- 7012 603297	\$68.00
1112-1-2-6-0015	Aportacion Vivienda Beneficiarios 2018 CTA.- 7013-2141094	\$282.35
1112-1-2-6-0017	Cultura del Agua 2018 CTA.- 7013-2141108	\$35.20
1112-1-2-6-0019	Comisarios CTA.-7013-2141299	\$142.69
1112-1-2-6-0020	Cultura del Agua 2019 CTA.- 7013-2141418	\$16.18
1112-1-2-6-0021	Programa de Desarrollo Cultura CTA.- 7013-5934583	\$40,043.40
1112-1-4-4-0014	Fondo de Ahorro CTA.- 00103997367	\$0.03
1112-1-4-5-0001	Cdi CTA.-0172764415	\$5.90
1112-1-6-6-0001	Banco Azteca	\$4,570.16
1112-1-8-4-0001	Obras publicas CTA.-0678906381	\$3,000.00

INVERSIONES TEMPORALES:

La cuenta de inversiones temporales no presenta saldo al 29 de FEBRERO de 2020

OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES:

La cuenta de otros efectivos y equivalentes no presenta saldo al 29 de FEBRERO de 2020

ESF-02.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES:

El saldo de esta cuenta: al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

	CUENTA	2020	2019	VARIACION
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		0.00	0.00	0.00
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		\$ 6,841,491.71	\$ 5,913,758.53	\$ 927,733.18
Deudores por Anticipos de la Tesoreria		0.00	0.00	0.00
TOTAL		\$ 6,841,491.71	\$ 5,913,758.53	\$ 927,733.18

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el monto pendiente de los embargos realizados a la cuenta bancaria de FAIS , saldo de la Caja Solidaria de ejercicios anteriores, y de saldos pendientes de comprobación y descontar de las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales , anticipos de sueldo de los empleados y gastos a comprobador para la realización de las funciones

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO:

La cuenta de Cuentas por cobrar a corto plazo no presenta saldo al 29 de FEBRERO de 2020



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO:

La cuenta de deudores diversos por cobrar a corto plazo se integra de la siguiente manera:

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1123	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$ 6,841,491.71
1123-1-01-02-0002	Sofia del Angel Galvan	\$4,000.00
1123-1-01-02-0005	Samuel Perez Hernandez	\$1,000.00
1123-1-01-02-0030	Ana Maria Perez Lizcano	\$10,000.00
1123-1-01-02-0060	Victor Damas Loarca	\$700.00
1123-1-01-02-0075	Juan Carlos Castellanos Astudillo	\$2,500.00
1123-1-01-02-0076	Alberto Barahona Perez	\$3,500.00
1123-1-01-02-0078	Rigoberto Perez Perez	\$1,500.00
1123-1-01-02-0080	Omar Perez Montejo	\$1,500.00
1123-1-01-02-0081	Julio Angel Notario	\$3,000.00
1123-1-01-02-0087	Luis Manuel Linares Delgado	\$2,000.00
1123-1-01-02-0088	Ansoni Daniel Jimenez Canul	\$2,000.00
1123-1-01-02-0093	Miguel Angel Perez Jimenez	\$2,500.00
1123-1-01-02-0095	Maria Isabel Bustamante Ayala	\$7,000.00
1123-1-01-02-0099	Emmanuel Reyes Morales	\$4,500.00
1123-1-01-02-0102	Maria del Rosario Lira Emiliano	\$3,000.00
1123-1-01-02-0106	Lorena del Rocio Pinto Reyes	\$1,000.00
1123-1-01-02-0111	Violeta Jimenez Morales	\$1,000.00
1123-1-01-02-0118	Juana Perez Jimenez	\$8,000.00
1123-1-01-02-0124	Vania Sarlhet Gamboa Naal	\$7,000.00
1123-1-01-02-0139	Lucio Reyes Ehuan	\$2,000.00
1123-1-01-02-0144	Alma Delia Barahona Perez	\$500.00
1123-1-01-02-0167	Jose del Carmen Gomez Martinez	\$500.00
1123-1-01-02-0169	Genny Elizabeth Palomo de la Cruz	\$9,000.00
1123-1-01-02-0170	Valentin Peña Pineda	\$4,500.00
1123-1-01-02-0172	Fidel Farias Segura	\$500.00
1123-1-01-02-0174	Rosa Maria Lopez Muñoz	\$1,700.00
1123-1-01-02-0177	Maria Torres Vazquez	\$9,000.00
1123-1-01-02-0190	Irene Hernandez Chable	\$500.00
1123-1-01-02-0191	Armando Hernandez Barradas	\$1,000.00
1123-1-01-02-0193	Marbella Castillo Arcos	\$500.00
1123-1-01-02-0194	Victor Manuel Felix Nieto	\$1,000.00
1123-1-01-02-0195	Eduardo Peraza Vazquez	\$7,000.00

1123-1-02-01-0021	Delma Rios Sanchez	\$336.00
1123-1-02-01-0080	Silvia Valles Pech	\$890.00
1123-1-02-01-0084	Abraham Reynoso Utrilla	\$459,600.00
1123-1-02-01-0095	Abner Xochicali Marquez Villega	\$127,662.00
1123-1-02-01-0097	Melecio Tomas Pech Balan	\$111.00
1123-1-02-01-0098	Tomas Jimenez Diaz	\$890.00
1123-1-02-01-0110	Rigoberto Perez Perez	\$452.00
1123-1-02-01-0115	Benjamin Marin Gonzalez	\$54,080.50
1123-1-02-01-0118	Francisco Sanchez Ramayo	\$875.05
1123-1-02-01-0130	Jose Tito Narvaez Ramirez	\$20,000.00
1123-1-02-01-0146	Gerardo Jimenez Esteban	\$950.00
1123-1-02-01-0153	Venecia Pimentel Garcia	\$554.00
1123-1-02-01-0154	Julio Alfonso Lopez Esquivel	\$2,150.00
1123-1-02-01-0159	Reynaldo Reyes Chable	\$550.00
1123-1-02-01-0173	Victor Enrique Hernandez Montero	\$1,350.00
1123-1-02-01-0183	Maria Isabel Bustamante Ayala	\$1,690.01
1123-1-02-01-0185	Luis Manuel Linares Delgado	\$800.00
1123-1-02-01-0190	Victor Velasco Viveros	\$4,620.00
1123-1-02-01-0205	Salomon Landeros Jimenez	\$96.00
1123-1-02-01-0215	Henry del Carmen Ramirez Rios	\$3,500.00
1123-1-02-01-0225	Carlos Andres Cuevas Gonzalez	\$4,100.00
1123-1-03-01-0011	Subsidio al Salario	\$7,343.07
1123-1-03-01-0013	Aguinaldo (caja solidaria)	\$723,856.43
1123-1-03-01-0014	Bancomer (embargo)	\$4,231,360.30
1123-1-03-01-0015	Caja Solidaria (fondo de Ahorro)	\$931,527.26
1123-1-03-06	Participacion a Agencias y Comisarias	\$89,275.84
1123-1-03-14	Participacion (Junta Municipal Monclova)	\$2,570.31
1123-1-03-15	Participacion (Junta Municipal Miguel Hidalgo)	\$66,901.94

DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERIA:

La cuenta de Deudores por anticipos de la tesorería no presenta saldo al 29 de FEBRERO de 2020



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



ESF-03.-DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS:

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

	CUENTA	2020	2019	VARIACION
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes		\$ 95,004.00	\$ 541,140.00	-\$ 446,136.00
Anticipo a Contratistas por Obras Publicas		866,246.88	1,015,005.91	- 148,759.03
Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL		\$ 961,250.88	\$ 1,556,145.94	-\$ 594,895.06

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** refleja el monto a contratistas de obras publicas que quedaron devengadas al cierre del ejercicio fiscal 2019 para su realización de las mismas, por lo que esta cuenta será amortizada mediante las estimaciones realizadas por cada obra que se este ejecutando, de igual manera la cuenta de anticipo a proveedor presenta un anticipo por la realización de la evaluación de desempeño de los recursos federales del fism y fortamun del ejercicio fiscal 2019.

ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS:

La cuenta de Anticipo a proveedores al 29 de FEBRERO de 2020 se integra de la siguiente manera :

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1131	ANTICIPO A PROVEEDORES	\$ 95,004.00
1131-2-0039	Cristian Alejandro Cervera de la Cruz	\$95,004.00

ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS:

La cuenta de Anticipo a contratistas por obras públicas refleja el siguiente saldo :

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE
1134	ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS	\$ 866,246.88

1134-000080	CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA DE CAMPECHE SA DE CV	\$94,666.14
1134-000791	JHONATAN VIVEROS MONTES	\$33,592.39
1134-000814	GILBERTO DEL ANGEL DEL ANGEL FELIX	\$70,535.75
1134-000835	ERICK TORRES PEREZ	\$108,913.80
1134-000849	FF CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIONES S.A DE C.V	\$117,030.89
1134-000857	RENE VILLALOBOS RUIZ	\$112,633.56
1134-000858	ELIA VILLALOBOS GALEANA	\$64,328.76
1134-000901	COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA SAN BALAM S.A DE C,V	\$194,089.17
1134-000933	CONSTRUCCIONES BEL-HA S.A DE C,V	\$70,456.42

OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO:

La cuenta de Otros derechos a recibir bienes o servicios a corto plazo no presenta saldo al 29 de FEBRERO de 2020

ESF-04.-BIENES DISPONIBLES PARA SU TRANSFORMACION O CONSUMO (INVENTARIOS) :

Al 29 de FEBRERO de 2020 no existen bienes disponibles para su transformación o consumo

ESF-05.-ALMACEN:

Al 29 de FEBRERO de 2020 no existen Almacenes

ESF-06.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS:

Se informa que el H. Ayuntamiento de Candelaria, al 29 de FEBRERO de 2020 no registro dentro de su contabilidad fideicomisos alguno, por lo consiguiente no cuenta con inversiones financieras que consideren fideicomisos.

ESF-07.- PARTICIPACIONES Y APORTACIONES DE CAPITAL:

Al 29 de FEBRERO 2020, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registro en su sistema contable operaciones de participación y aportaciones de capital.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



ACTIVO NO CIRCULANTE:

ESF-08 .- BIENES MUEBLES, INMUEBLES :

Las inversiones en **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** Se encuentran clasificadas conforme al clasificador por objeto del gasto. El saldo reflejado de los bienes está valuado a su costo histórico (adquisición).

BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO:

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue :

CUENTA	2020	2019	VARIACION
Terrenos	\$ 12,548,946.58	\$ 12,548,946.58	\$ -
Infraestructura	745,218.17	745,218.17	0.00
Construcciones en Proceso en Bienes Públicos	43,690,540.10	45,328,033.60	-1,637,493.50
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	1,043,225.84	1,043,225.84	0.00
Otros Inmuebles	0.00	0.00	0.00
TOTAL	\$ 58,027,930.69	\$ 59,665,424.19	-\$ 1,637,493.50

La cuenta de **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** refleja el Monto de los terrenos adquiridos e infraestructura realizada al 29 de FEBRERO de 2020 y en los ejercicios fiscales anteriores, además de las Construcciones en Procesos de obras que no fueron capitalizadas por no haberse concluido y que quedaron devengadas para su pago y que serán capitalizadas al concluirse.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



BIENES MUEBLES:

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

Los Activos que se relacionan a continuación se encuentran en buen estado

CUENTA	2020	2019	VARIACION	TASA DE DEPRECIACION
Mobiliario y Equipo de Admon	\$ 5,762,036.98	\$ 5,702,286.98	\$ 59,750.00	10% y 33.3%
Mobiliario y Equipo Educativo	758,975.80	751,663.63	7,312.17	33.3% y 20%
Equipo e Instrumental Médico	88,830.01	88,830.01	-	20%
Vehículos y Equipo de Transporte	10,268,820.30	10,168,820.30	100,000.00	20%
Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	*
Maquinaria y Otros Equipos	2,187,967.10	2,128,379.60	59,587.50	10%
Colecciones, Obras de Arte y Objeto	501,585.00	501,585.00	0.00	10%
TOTAL	\$ 19,568,215.19	19,341,565.52	\$ 226,649.67	

Así mismo la depreciación de los bienes muebles se llevó a cabo considerando un porcentaje sobre la estimación de vida útil; porcentaje que se estableció de conformidad con lo señalado por la "Guía de Vida Útil estimada y porcentajes de Depreciación", emitido por el CONAC

Al 29 de FEBRERO de 2020 el H. Ayuntamiento de Candelaria ha adquirido bienes muebles por la cantidad de \$226,649.67 (Son: Dosecientos veintiséis mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 67/100 M.N.) con recursos de Gasto Corriente, de los cuales se adquirieron activos para diversas áreas del ayuntamiento como son (Impresoras, Radios portátiles, Computadores, Compresores, Vehículos y otros equipos)

ESF-09.- INTANGIBLES Y DIFERIDOS

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

CUENTA	2020	2019	VARIACION
Software	\$ 41,729.84	\$ 41,729.84	\$ -
Licencias	44,974.36	44,974.36	-
TOTAL	\$ 86,704.20	\$ 86,704.20	\$ -

CUENTA	2020	2019	VARIACION
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	-\$ 42,101.38	-\$ 42,101.38	\$ -
TOTAL	-\$ 42,101.38	-\$ 42,101.38	\$ -



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



ESF-10.- ESTIMACIONES Y DETERIOROS:

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

	CUENTA	2020	2019	VARIACION
	Depreciación Acumulada de Bienes			
	Muebles	-\$ 14,092,271.80	-\$ 14,092,271.80	\$ -
TOTAL		-\$ 14,092,271.80	- 14,092,271.80	\$ -

Se informa que al 29 de FEBRERO de 2020 en la contabilidad del H. Ayuntamiento de Candelaria no se efectuaron registros relativos a estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos u otros conceptos similares; ya que actualmente no se han determinado los criterios para la valuación y estimación de los mismos.

ESF-11.-OTROS ACTIVOS:

Al 29 de FEBRERO de 2020 no existieron Otros Activos.

PASIVO:

PASIVO CIRCULANTE:

ESF-12.- CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO:

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

En lo que corresponde al rubro de Pasivos Circulante a continuación se resumen las cuentas y conceptos que lo conforman, los cuales tienen un vencimiento de entre 90 días, 180 días, 365 días o más de 365 días dependiente de la liquidez con la que cuente el H. Ayuntamiento, será la factibilidad para pagar estos pasivos.

CUENTA	2020	2019	VARIACION	VENCIMIENTO
Servicios Personales por Pagar	\$ 2,813,895.09	\$ 1,187,338.95	\$ 1,626,556.14	180 DIAS
Contratistas por Obras por Pagar	2,887,489.55	3,686,695.94	- 799,206.39	180 DIAS
Transferencias por Pagar	138,476.20	11,521.95	126,954.25	180 DIAS
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	6,344,770.14	5,356,475.61	988,294.53	MAYOR A 365
Participaciones y Aportaciones por Pagar	0.00	0.00	-	
Retenciones y Contribuciones	1,976,190.08	3,026,396.02	- 1,050,205.94	90 DIAS
Ingresos Cobrados Por Adelantado	11,950.98	49,277.87	- 37,326.89	90 DIAS
TOTAL	\$ 14,172,772.04	\$ 13,317,706.34	\$ 855,065.70	

El saldo de las **CUENTAS POR PAGAR** (Servicios Personales, Proveedores, , Transferencias por Pagar, Retenciones por Pagar, Contratistas por Pagar, Ingresos Cobrados por Adelantado), representan los adeudos con proveedores de administraciones anteriores, y al mes de FEBRERO de 2020, además de contratistas de obras que quedaron devengados para su pago, y de un adeudo a la secretaria de finanzas por el convenio de predial por no llegar a la meta por la recaudación del predial del mes y que sera descontado en el mes siguiente, de igual forma los aguinaldos del personal de confianza y sindicalizado correspondiente al mes de FEBRERO de 2020 y el pago de ISR por sueldos y salarios el cual será cubierto en el mes de marzo del ejercicio fiscal 2020, además del reconocimiento de un nuevo adeudo con el IMSS de la Administracion 2012- 2015

A continuación, se relacionan de manera desagregada la relación de pasivos:

SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2111-1-1131	Sueldos al personal de confianza	\$38,284.36
2111-3-1321	Primas vacacional y dominical	\$3,672.91
2111-3-1322	Aguinaldo o Gratificación de Fin de año	\$1,659,806.92
2111-4-1412	Cuotas al IMSS	\$1,093,651.50
2111-4-1442	Aportaciones para el seguro de gastos médicos del personal	\$18,479.00

PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2112-1-000129	COMERCIALIZADORA FARMACEUTICA DE CHIAPAS SAPI DE CV	\$10,442.33
2112-1-000134	COMERCIALIZADORA HECAFI DEL SURESTE SA DE CV	\$248,472.00
2112-1-000136	ENMA VERONICA CHI ALEJO	\$758,094.80
2112-1-000144	COMISION NACIONAL DEL AGUA	\$30,158.00
2112-1-000146	MARIA ELENA CHONG AMAYA	\$0.23
2112-1-000174	JORGE ENRIQUE CURMINA SANTOS	\$66,400.00
2112-1-000175	LUSMARIA CRUZ TOLEDO	\$900.97
2112-1-000225	FARMACIA COMERCIO SAN CRISTOBAL S.A DE C.V	\$2,396.03

2112-1-000267	GOBIERNO DEL EDO DE CAMPECHE	\$5,365.00
2112-1-000280	RIGOBERTO GONZALEZ ANGUINO	\$243,600.00
2112-1-000284	ECELITA GOMEZ ORTEGA	\$18,234.49
2112-1-000341	JOSE ANTONIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ Y ASOCIADOS SC	\$23,200.00
2112-1-000373	FRANCISCO ESTEVAN MASS CANUL	\$22,388.00
2112-1-000406	CARLOS ALBERTO MENDEZ RODRIGUEZ	\$13,485.00
2112-1-000423	JESUS MORALES GUZMAN	\$354,120.00
2112-1-000426	BLANCA RUTH MORALES ROBLES	\$6,650.00
2112-1-000478	GLADIS PEREZ HERNANDEZ	\$80,015.64
2112-1-000494	GONZALO ANTONIO POOL NUÑEZ	\$13,949.01
2112-1-000517	REFACCIONARIA AUTOMOTRIZ DE LA 16 S.A. DE C.V.	\$2,999.99
2112-1-000573	JESUS SANCHES RAMAYO	\$721,683.64
2112-1-000644	CANDELARIA DEL CARMEN VAUGHT MOSQUEDA	\$1,999.98
2112-1-000657	ABNER XOCHICALI MARQUEZ VILLEGA	\$1,470.00
2112-1-000663	ABRAHAM REYNOSO UTRILLA	\$6,829.04
2112-1-000671	JORGE IGNACIO ESRELLA AVALOS	\$57,019.63
2112-1-000687	LLANTERA EL CHELON SA DE CV	\$16,472.00
2112-1-000708	BENJAMIN MARIN GONZALEZ	\$1,161.00
2112-1-000711	MARIA JUDITH RAMIREZ HERRERA	\$64,032.00
2112-1-000716	ESMERALDA MEDINA CORTEZ	\$10,440.00
2112-1-000721	MARTHA PATRICIA SANTIAGO PINTO	\$153,839.35
2112-1-000737	VICTOR VERTIN CHI ARJONA	\$60,000.00
2112-1-000739	EDUVIGES JIMENEZ BAÑOS	\$79,098.08
2112-1-000740	SONIA VICTORIA ALONSO GONZALEZ	\$29,100.00
2112-1-000748	HEIDI FABIOLA ALEJO MARIN	\$11,600.00
2112-1-000786	FELIPE CRUZ NAVARRO	\$9,799.99
2112-1-000815	ISIDORA DE LOS RIOS HERNANDEZ	\$986.00
2112-1-000836	MARIA CRISTINA MARCELA NUCAMENDI OTERO	\$33,425.00
2112-1-000841	ARANY DEL JESUS FIGUEROA MAY	\$148,596.52
2112-1-000859	ELIAS GARCIA ESPINOZA	\$13,015.20
2112-1-000861	MARIA TERESA TRUJILLO SOTO	\$6,986.00
2112-1-000868	SILVIA JIMENEZ GUZMAN	\$129,528.73
2112-1-000881	IVON ISSEL PECH RIVERA	\$21,808.00
2112-1-000897	SUSANA ROCIO HERRERA CONSTANTINO	\$2,436.00
2112-1-000929	DALIA GUADALUPE GARCIA PANTI	\$259,260.00
2112-1-000934	ELIODORO GONZALEZ HERNANDEZ 2	\$332,607.37
2112-1-000942	CENTRO OVINO DE CANDELARIA	\$22,272.00
2112-1-000943	OTILIA RIVERA BAUTISTA	\$52,200.00
2112-1-000944	JUAN GABRIEL LOPEZ HERNANDEZ	\$7,186.00
2112-1-000945	SANTIAGO BALCAZAR AVALOS	\$5,394.00
2112-1-3821	Gastos de orden social y cultural	\$442,540.00
2112-2-000419	MELITA MORENO CEBRERO	\$52,603.55
2112-2-000663	ABRAHAM REYNOSO UTRILLA	\$50,129.00
2112-2-000702	FERRECONSTRUCCIONES DEL SURESTE S.A DE C.V 2	\$1,749.09

2112-9-000107	LUCELY MARIA CHAN POOT	\$9,800.27
2112-9-000127	CENTRO FERRETERO CANDELARIA SA DE CV	\$532,744.31
2112-9-000128	CENTRO FERRETERO DE CHAMPOTON SA DE CV	\$20,814.45
2112-9-000130	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	\$217,996.47
2112-9-000221	JOSE FAISAL CAHUICH	\$11,600.00
2112-9-000233	NOE DANIEL FIGUEROA REYES	\$1,229.60
2112-9-000276	JOSE MARIA GIRALT ZAMORA	\$30,160.00
2112-9-000284	ECELITA GOMEZ ORTEGA	\$13,145.00
2112-9-000315	JOSE ANGEL HERNANDEZ RAMOS	\$43,492.85
2112-9-000362	ANGEL LOPEZ CORTAZAR	\$1,182.00
2112-9-000365	SANDRA GUADALUPE LOPEZ LANDERO	\$103,646.00
2112-9-000373	FRANCISCO ESTEVAN MASS CANUL	\$69,288.66
2112-9-000394	ELIA MARTINEZ ZAMORANO	\$48,447.40
2112-9-000419	MELITA MORENO CEBRERO	\$101,409.38
2112-9-000423	JESUS MORALES GUZMAN	\$77,400.00
2112-9-000433	MA.GUADALUPE MURRIETA LONA	\$4,988.00
2112-9-000472	ANDREA LUCELY PALMA PINTO	\$1,405.00
2112-9-000480	EMILIANA PEREZ RIVERO	\$1,800.00
2112-9-000486	MIGUEL ANGEL PRIEGO ALVAREZ	\$18,328.00
2112-9-000494	GONZALO ANTONIO POOL NUÑEZ	\$870.00
2112-9-000517	REFACCIONARIA AUTOMOTRIZ DE LA 16 S.A. DE C.V.	\$17,577.99
2112-9-000561	LUIS DANIEL SANCHEZ GUZMAN	\$10,535.60
2112-9-000570	RODRIGO SANTIAGO PINTO	\$4,097.23
2112-9-000573	JESUS SANCHES RAMAYO	\$212,764.28
2112-9-000641	JUAN CARLOS VAZQUEZ DOMINGUEZ	\$7,880.00
2112-9-000651	MIGUEL VILLALOBOS RUIZ	\$3,480.00
2112-9-000662	JOSE JESUS ZETINA ZARATE	\$2,500.00
2112-9-000663	ABRAHAM REYNOSO UTRILLA	\$27,903.90
2112-9-000664	ALFONSO BANDALA JILOTEO	\$2,615.05
2112-9-000666	ESPERANZA DEL SOCORRO PEREZ DIAZ	\$3,480.00
2112-9-000667	ESTEBAN HERNANDEZ BARRADAS	\$700.00
2112-9-000672	MEDIOS INFORMATICOS DE CAMPECHE	\$7,250.00
2112-9-000673	PAPELERIA ATALAYA	\$26,100.00
TRANSFERENCIAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
2115-6-4411	Ayudas diversas	\$104,625.46
2115-6-4414	Fomento al deporte	\$33,850.74

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES		
2117-1-0001	ISR Retenido por Sueldos y Salarios	\$711,336.01
2117-1-0002	ISR Retencion 10% sobre Honorarios	\$0.17
2117-1-0003	ISR Retenciones Por Arrendamiento De Inmuebles	\$0.28
2117-1-0004	ISR Retenciones Por Asimilados a Salario	\$2,747.64

2117-2-001	Imss Sindicalizados	\$64,643.00
2117-2-002	Imss Seguridad Pública	\$6,667.00
2117-9-6-0001	Deductivas (Obs 1% y Sup 0.5%)	\$1,678.77
2117-9-6-0003	Retenciones Sindicales	\$37,700.72
2117-9-6-0007	Aportaciones Voluntarias	\$31,262.98
2117-9-6-0008	Descuento Grameen	\$86,460.75
2117-9-6-0012	Descuentos Muebleria (Martha Alejandra Palacios)	\$29,489.00
2117-9-6-0013	Muebleria(Veronica Castro Figueroa)	\$1,317.50
2117-9-6-0015	Fondo de Ahorro de Funcionarios	\$222,000.00
2117-9-6-0016	Descuento Fashion	\$38,904.00
2117-9-6-0018	Fondo de Gastos Funerarios	\$21,850.00
2117-9-6-0019	Descuentos Sindicales	\$143,204.00
2117-9-6-0020	Caja de Ahorro (Ayuntamiento)	\$146,700.00
2117-9-6-0022	Descuentos de Gastos No Comprobados	\$56,750.70
2117-9-6-0023	Prestamos Caja de Ahorro (Confianza)	\$39,035.00
2117-9-6-0024	Descuentos Trendy Shoes	\$79,419.00
2117-9-6-0028	Descuento Muebleria Sayem	\$3,683.00
2117-9-6-0029	Descuentos Fincrece	\$198,275.21
2117-9-6-0030	Descuentos Muebleria (Sonia Victoria Alonso Gonzalez)	\$2,943.00
2117-9-6-0037	Lucina Zuñiga Serratos	\$2,895.00
2117-9-6-0039	Creditos FAMSA	\$34,432.02
2117-9-6-0040	Sancion Administrativa	\$12,795.33

CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR

2113-1-000080	CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA DE CAMPECHE SA DE CV	\$315,553.81
2113-1-000791	JHONATAN VIVEROS MONTES	\$111,974.64
2113-1-000814	GILBERTO DEL ANGEL DEL ANGEL FELIX	\$235,119.17
2113-1-000835	ERICK TORRES PEREZ	\$363,045.97
2113-1-000849	FF CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIONES S.A DE C.V	\$390,102.97
2113-1-000857	RENE VILLALOBOS RUIZ	\$375,445.21
2113-1-000858	ELIA VILLALOBOS GALEANA	\$214,429.18
2113-1-000901	COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA SAN BALAM S.A DE C,V	\$646,963.89
2113-1-000933	CONSTRUCCIONES BEL-HA S.A DE C.V	\$234,854.71

INGRESOS COBRADOS POR ADELANTO A CORTO PLAZO

2151-1-0001	Secretaria de Finanzas (Predial)	\$11,950.98
-------------	----------------------------------	-------------



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



PASIVO NO CIRCULANTE:

La cuenta de pasivos no Circulantes no presenta saldos al 29 de FEBRERO de 2020.

CUENTA	2020	2019	Variacion
Deuda Pública a Largo Plazo	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

ESF-13.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS:

Se informa que, al 29 de FEBRERO de 2020, el H. Ayuntamiento de Candelaria no registró recursos provenientes de Fondos de Bienes de Terceros en administración o garantía ni a corto ni a largo plazo.

ESF-14.- OTROS PASIVOS CIRCULANTES:

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

CUENTA	2020	2019	VARIACION	VENCIMIENTO
Otros Pasivos Circulantes	\$ 1,034,091.60	\$ 590,091.60	\$ 444,000.00	365 DIAS

Alguna característica significa que pudiera impactar financieramente es el pago de estos pasivos, debido a que son saldos que dejó la administración 2012 – 2015 y la liquidez con la que cuenta el H. Ayuntamiento de Candelaria

A continuación, se relacionan de manera desagregada la relación de Otros Pasivos Circulantes:

OTROS PASIVOS CIRCULANTES		
2199-1-0002	Fondo de Ahorro 2013	\$69,000.00
2199-1-0003	Lirio Aracely Tek Romero	\$43,495.08
2199-1-0004	Rafel Gomez Rico	\$3,840.84
2199-1-0005	Roberto Garcia Arevalo	\$575.00
2199-1-0006	Esteban Hernandez Barradas	\$4,167.63
2199-1-0007	Carlos Francisco Huitz Gutierrez	\$458.81
2199-1-0008	Lazaro Hernandez Mendoza	\$4,051.43
2199-1-0009	Carlos Esteban Moreno Garcia	\$1,150.00

2199-1-0010	Lazaro Hernandez Mendoza	\$4,256.00
2199-1-0011	Carlos Antonio Perez Carabeo	\$5,053.93
2199-1-0012	Francisco Alex Guzman Peralta	\$2,474.97
2199-1-0013	Luis Alonso Lira Mosqueda	\$1,700.00
2199-1-0014	Bono Anual Pendiente de Sindicalizados	\$2,200.00
2199-1-0015	Teresa Farias Gonzalez	\$1,231.10
2199-1-0016	Fondo de Ahorro	\$35,198.75
2199-1-0018	Roberth Rene Mendez Torres	\$3,816.18
2199-1-0019	Amparo Guadalupe Alba Felix	\$272.00
2199-1-0020	Arturo Balam Morales	\$330.00
2199-1-0021	Elogio Villalobos Galeana	\$2,368.20
2199-1-0022	Juan Pablo Naal Taamay	\$1,213.21
2199-1-0023	Marina Garcia Mendez	\$684.00
2199-1-0024	Miguel Esquivel Borrego	\$2,577.04
2199-1-0025	Roberth Rene Mendez Torres	\$691.77
2199-1-0028	Secretaria de Finanzas (Sancion Salomon Damas Cruz)	\$120,011.20
2199-1-0029	Secretaria de Medio Ambiente	\$50,000.00
2199-1-0030	Fondo de Ahorro (2018-2021)	\$444,000.00
2199-2-0001	VERONICA CASTRO FIGUEROA	\$13,280.00
2199-2-0003	LUCELY MARIA CHAN POOT	\$32,720.91
2199-2-0005	GLORIA GUADALUPE MAGAÑA CAN	\$9,500.01
2199-2-0006	EMILIANA PEREZ RIVERO	\$14,260.00
2199-2-0007	JUAN CARLOS VAZQUEZ DOMINGUEZ	\$43,612.98
2199-2-0008	JOSE JESUS ZETINA ZARATE	\$21,200.00
2199-2-0009	Luis Enrique Cruz Gonzalez	\$431.03
2199-2-0010	Oscar Cordova Pardo	\$431.03
2199-2-0011	Pedro Isidro Ramirez Cab	\$862.06
2199-2-0012	Diconsa S.A DE C.V	\$28,780.00
2199-2-0013	Melita Moreno Cebrero	\$30,811.44
2199-2-0014	Manual Grajales Barrera Hotel	\$885.00
2199-2-0015	Carlos Hub Martinez	\$32,500.00



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



II).- NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES (EA):

EA-01.-INGRESOS DE GESTION :

CUENTA	NOMBRE	2020
4100	INGRESOS DE GESTION	\$ 2,968,142.69
4110	IMPUESTO	1,148,495.89
4120	CUOTAS Y APORTACIONES	0.00
4140	DERECHOS	1,398,991.85
4150	PRODUCTOS	22,998.56
4160	APROVECHAMIENTO	397,656.39
4190	INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LA FRACCION DE LA LEY	0.00
4210	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	29,937,183.38
4310	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00
TOTAL		\$ 32,905,326.07

Los ingresos de gestión de los rubros de Impuestos, Cuotas y Aportaciones, Derechos, Productos y Aprovechamiento de tipo corriente, hacen un total de \$ 2,968,142.69 (Son: Dos millones novecientos sesenta y ocho mil ciento cuarenta y dos pesos 69/100 M.N.), siendo estas cuentas de naturaleza acreedora, reflejando el monto acumulado de lo recaudado en el mes de FEBRERO de 2020.

EA-02.- PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES :

Las participaciones, aportaciones, convenios, fondos distintos de aportaciones, transferencias, subsidios y subvenciones y pensiones y jubilaciones hacen un total de \$29,937,183.38 (Son: Veintinueve millones novecientos treinta y siete mil ciento ochenta y tres pesos 38 /100 M.N.), lo que representa el monto total transferido al mes de FEBRERO por parte del Gobierno del Estado por los conceptos antes mencionados siendo estas cuentas de naturaleza acreedora, reflejando el monto recaudado.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



EA-03.- OTROS INGRESOS y BENEFICIOS:

Se informa que en el mes de FEBRERO de 2020 el H. Ayuntamiento de Candelaria no registro operaciones en el rubro de otros ingresos.

EA-01.- GASTOS Y OTRAS PERDIDAS

CUENTA	NOMBRE	2020
5110	SERVICIOS PERSONALES	\$ 8,449,431.90
5120	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,584,627.17
5130	SERVICIOS GENERALES	3,162,472.44
5210	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUB	1,559,363.00
5220	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	-
5240	AYUDAS SOCIALES	1,039,253.36
5250	PENSIONES Y JUBILACIONES	86,812.00
5280	DONATIVOS	-
5310	PARTICIPACIONES , APORTACIONES Y CONVENIOS	-
5410	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	-
5590	OTROS GASTOS	124,350.00
5610	INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	-
5510	ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS	-
TOTAL		\$ 16,006,309.87

La Cuenta de Servicios Personales que representa un 52% del gasto, refleja el pago de Nóminas, Honorarios, Primas Vacacionales, Aguinaldos, Cuotas al Seguro Social y Aportaciones para el seguro de gastos médicos de personal del H. Ayuntamiento.

La Cuenta de Materiales y Suministros representa el 9% del gasto, refleja el pago de compra de papelería, combustible, material y útiles de impresión, refacciones, material de limpieza, alimentación a personas, etc.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



Servicios Generales que representa el 19% refleja el pago de los servicios de telefonía, arrendamientos, servicios de capacitación, viáticos, gastos ceremoniales y otros servicios generales de pagos realizados con recursos del Ramo 33 FORTAMUN-DF y de Gasto Corriente de las ministraciones mensuales que el Gobierno del Estado transfiere al Municipio.

Transferencias Internas, Subsidios, Ayudas Sociales , Pensiones y Jubilaciones, Donativos representa el 20% el cual refleja, el pago de becas, asignaciones presupuestales al DIF Municipal, apoyo al deporte, ayudas a personas de escasos recursos y el pago de sueldos al personal pensionado de este H. Ayuntamiento.

III).- NOTAS AL ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PÚBLICA (VHP):

ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA:

VHP-01.- PATRIMONIO CONTRIBUIDO:

El saldo de esta cuenta al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

CUENTA	2020	2019	VARIACION
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	\$ 634,248.56	\$ 634,248.56	\$ -
Donaciones de Capital	634,248.56	634,248.56	0.00
T O T A L	\$ 634,248.56	\$ 634,248.56	\$ -

La Cuenta de Donaciones de Capital representa la donación de un vehículo tipo ambulancia por parte del Gobierno del Estado, que posteriormente fue dado en comodato al Sistema DIF Municipal de Candelaria para el desempeño de sus labores.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



VHP-02.- PATRIMONIO GENERADO:

CUENTA	2020	2019	VARIACION
Resultado del Ejercicio (AHORRO/DESAHORRO)	\$ 28,131,989.06	\$ 29,538,051.89	-\$ 1,406,062.83
Resultado del ejercicio de años anteriores	74,257,357.51	46,356,799.12	27,900,558.39
Revaluos	4,372,338.86	4,372,338.86	\$ -
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	-6,405,906.35	-6,405,906.35	0.00
TOTAL	\$ 100,355,779.08	\$ 73,861,283.52	\$ 26,494,495.56

La cuenta de Resultado del Ejercicio representa el AHORRO/ DESAHORRO obtenido al mes de FEBRERO de 2020, siendo de naturaleza Acreedora, obteniendo en este ejercicio fiscal un **AHORRO** acumulado por la cantidad de \$28,131,989.06 (Son: Veintiocho millones ciento treinta y un mil novecientos ochenta y nueve pesos 06/100 M.N.), la cuenta de Resultado del ejercicio de años anteriores presenta una afectación por el reconocimiento de un nuevo adeudo con el IMSS que dejó la administración 2012 -2015, de igual forma la incorporación de inmuebles actualizados por parte del ayuntamiento, además de la capitalización de obras del ejercicio fiscal 2019 que fueron concluidas en este mes de FEBRERO 2020.

La Cuenta de Revaluos representa la actualización catastral de 3 bienes inmuebles por parte del levantamiento físico del ayuntamiento de dichos bienes.

La Cuenta de Rectificaciones de Resultado de Ejercicios Anteriores representa el saldo de reclasificaciones por errores contables y por observaciones de auditoría en cuentas mal aplicadas y que se realizaron las correcciones debidas por depuración de saldos entre otros conceptos utilizando dicha cuenta contable.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



IV).- NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (EFE):

EFE-01.- EFECTIVO Y EQUIVALENTE:

El saldo de esta cuenta: al 29 de FEBRERO de 2020 y 2019 se integra como sigue:

CUENTA	2020	2019	VARIACION
Efectivo en Bancos - Tesoreria	\$ -	\$ -	\$ -
Efectivo en Bancos - Dependencia	44,845,671.79	15,974,104.82	28,871,566.97
Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00
Inversiones Temporales	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$ 44,845,671.79	\$ 15,974,104.82	\$ 28,871,566.97

La cuenta de **EFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 29 de FEBRERO de 2020

EFE-02.- ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Al 29 de FEBRERO de 2020 el H. Ayuntamiento de Candelaria ha adquirido bienes muebles por la cantidad de \$226,649.67(Son: Doscientos veintiséis mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 67/100 M.N.) con recursos de Gasto Corriente, de los cuales se adquirieron activos para diversas áreas del ayuntamiento como son (Impresoras, Radios portátiles, Computadores, Compresores, Vehiculos y otros equipos)

CUENTA:	MONTO :
BIENES MUEBLES	\$ 19,568,215.09
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	5,762,036.98
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	758,975.80
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	88,830.01
VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	10,268,820.30
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	2,187,967.10
COLECCIÓN, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS	501,585.00
ACTIVOS INTANGIBLES	\$ 86,704.20

SOFTWARE	41,729.84
LICENCIAS	44,974.36
TOTAL BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES:	\$ 19,654,919.29

EFE-03.- CONCILIACION DE LOS FLUJOS DE EFECTIVOS:

	<u>2020</u>	<u>2019</u>
<u>Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios</u>	\$ 28,131,989.06	\$ 29,538,051.89
Movimiento de Partidas que no afectan el efectivo	3,053,184.86	6,013,133.86
Depreciaciones	-14,092,271.80	-14,092,271.80
Amortizaciones	-42,101.38	-42,101.38
Incremento en las Provisiones	0	0
Incremento en Inversiones producido por revaluaciones	0	0
Ganancia/perdida en venta de propiedad planta y equipo	0	0
Incremento en cuentas por cobrar	0	0
Partidas Extraordinarias	0	0



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



V).- CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES:

1.- CONCILIACION INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES:

Municipio de Candelaria Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables Correspondiente del 1 de Enero al 29 de Febrero de 2020 (Cifras en pesos)		
1. Ingresos Presupuestarios		60,975,737
2. Más ingresos contables no presupuestarios		0
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	0	
2.6 Otros ingresos contables no presupuestarios	0	
3. Menos ingresos presupuestarios no contables		0
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)		60,975,737

2.- CONCILIACION EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

Municipio de Candelaria Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Correspondiente del 1 de Enero al 29 de Febrero de 2020		
1. Total de egresos (presupuestarios)		34,102,626
2. Menos egresos presupuestarios no contables		1,384,067
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	
2.2 Materiales y Suministros	0	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	59,750	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	7,312	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	100,000	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	0	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	59,588	
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		
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales		
2.19 Amortización de la Deuda Pública	1,157,417	
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)		
2.21 Otros Egresos Presupuestales No Contables	0	
3. Más Gasto Contables No Presupuestales		125,189
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	125,189	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestales	0	
4. Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)		32,843,748



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



NOTAS DE MEMORIA (NM) :

NM-01.-CUENTAS DE ORDEN CONTABLE:

CUENTAS POR COBRAR:

VALORES:

Al 29 de FEBRERO de 2020 en las cuentas de orden contable no existieron valores a registrar.

EMISION DE OBLIGACIONES:

Al 29 de FEBRERO de 2020 en las cuentas de orden contable no existieron emisión de obligaciones a registrar.

AVALES Y GARANTIAS:

INFORMACION POR DERECHO DE AGUA POTABLE:

Cabe señalar que después de agotar las gestiones de cobro, la cartera vencida al 29 de FEBRERO del 2020 por concepto de derechos de agua potable y rezagos es por la cantidad de **\$ 3,127,563.40** (Son: Tres millones ciento veintisiete mil quinientos sesenta y tres pesos 40/100 M.N.) integrándose de la siguiente:

SERVICIOS DE AGUA POTABLE	IMPORTE
CABECERA MUNICIPAL	\$ 1,672,263.40
COMUNIDADES	1,455,300.00

INFORMACION DEL IMPUESTO PREDIAL:

Del total del padrón del predial el importe de la cartera vencida al 29 de FEBRERO de 2020 por concepto de predial urbano y predial rústico es por la cantidad de **\$ 3,464,401.00** (Son: Tres millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos un pesos 00/100 M.N.) integrándose de la siguiente manera:

IMPUESTO PREDIAL	IMPORTE
PREDIAL URBANO	\$1,862,750.00
PREDIAL RUSTICO	1,601,651.00



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



JUICIOS:

Las posibles obligaciones laborales, derivadas de compensaciones o indemnizaciones, laudos y contingencias en general, se reconocen dentro de la contabilidad mediante cuentas de orden, registrándose en los resultados del ejercicio en el momento en que se efectúan, importando la cantidad de \$ 4,685,729.99 (Son: Cuatro millones seiscientos ochenta y cinco mil setecientos veintinueve pesos 99/100 M.N), derivado de un juicio iniciado en contra del municipio .

De igual manera se informa los juicios promovidos en contra de este H. Ayuntamiento de Candelaria detallando los avances y estado de los laudo, y que no se tiene el monto total a pagar pues el mismo se estima hasta la emisión del laudo según se vayan acreditando en proceso, de igual manera se manifiesta que no se tiene acceso a la totalidad de los expedientes, los laudos y juicios en proceso mismos que a continuación se relacionan:

	EXPEDIENTE	AÑO DE INICIO	DEMANDANTE	MONTO APROXIMADO CONSIDERADO.
1	No.49/2006	2006	Mario Martínez Maldonado	Para determinar monto preciso debe verificarse incidente de liquidación en el tribunal. Monto aprox. Condenado en laudo \$150,000.00
2	No.90/2010	2010	Julio Cesar Leonardo Resendis	Pendiente de emitir laudo por el tribunal. Considerar riesgo.
3	No.162/2012	2012	Veronica Beatriz Boldo Uc	Desahogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.
4	No.163/2012	2012	Martha Hernández Pérez	Deshogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.
5	No.164/2012	2012	Manuel Sarricolea Landeros	Deshogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.
6	No.165/2012	2012	Luis Enrique Cruz González	Deshogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.considerar riesgo.
7	No.171/2012	2012	Gregoria Guadalupe Rebollar De La Rosa	Se verificó audiencia de arbitraje-pendiente por deshogar pruebas y de dictarse laudo.
8	No.174/2012	2012 (-nuevo-) notificación reciente.	Martha Elena Jiménez Hernández.	Se verificó audiencia de arbitraje-pendiente por deshogar pruebas y de dictarse laudo.
9	No.178/2012	2012	Yessi Prieto Aguilar	Deshogo de pruebas-pendiente de dictarse laudo.considerar riesgo
10	No. 02/2013	2013	Virginia Alavasares Flores Y Seis Más...	Audiencia de arbitraje-pendiente de dictarse laudo-existe la posibilidad de celebrar un convenio de terminación de relación laboral. Monto aproximado \$3'000,000.00=====
11	No.29/2014	2014	Evelia Vargas Aburto	Audiencia inicial-pendiente para pruebas-arbitraje y laudo. Considerar riesgo.
12	No.88/2014	2014	Luis De Guadalupe Silva Blancas	Desahogo de pruebas-arbitraje y pendiente de dictarse laudo. Considerar riesgo.
13	No.168/2015	2015	Seberiana Reyes Portillo	Se fijó para primera audiencia de conciliación el 01 de octubre del 2020.-en espera de notificación-inicio

14	No.169/2015	2015	María Amparo Jiménez Pérez.	Se difirió audiencia de conciliación-en espera de notificación-inicio.
15	No.42/2020	2020 (-nuevo-) notificación reciente	Antonio Guadalupe Alba Felix	Inicio-audiencia de arbitraje para las 11:30 hs. Del 16/ene/2020.
16	No.70/2006	2006	María Soledad Álvarez Gordillo.	Recibi carpeta incompleta-vacía. No es posible determinar con precisión. Monto aprox. A pagar \$500.000.00; o más.
17	No.71/2006	2006	Isabel Pérez Sánchez.	Recibi carpeta incompleta-vacía. No es posible determinar con precisión. Monto aprox. A pagar \$500.000.00; o más.
18	No.229/2009	2009	Helly Anabel Jiménez Rayo	Recibi carpeta incompleta-vacía. No es posible determinar con precisión. Monto aprox. A pagar \$500.000.00; o más.
19	No.210/2010	2010	Helly Anabel Jiménez Rayo	Desahogo de pruebas-pendiente de Dictarse laudo.considerar riesgo.
20	No.425/2015	2015 (-nuevo-) Notificado recientemente	Mirna Balán Hidalgo	Inicio-audiencia de competencia el 27 de marzo del 2020.
21	No.426/2015	(-Nuevo-) Notificado recientemente	Zania Susana Rodríguez Tipa	Inicio-audiencia de competencia el 06 de marzo del 2020.
22	No.427/2015	(-Nuevo-) Notificado recientemente	Efraín Montes De Oca	Inicio-audiencia de competencia el 25 de marzo del 2020.
23	No.428/2015	(-Nuevo-) Notificado recientemente	Aurora Pérez Méndez	Inicio-audiencia de competencia el 18 de marzo del 2020.
24	No.429/2015	(-Nuevo-) Notificado recientemente	Jenni Selene Pérez López	Inicio-audiencia de competencia el 19 de marzo del 2020.
25	No.395/2018	2018 (-nuevo-) Notificación reciente	María Soledad Hernández Osorio.	Inicio-se verificó audiencia de conciliación y se promovió incidente de competencia señalada para las 14:00 hs. Del día 10/dic/2020.
26	No.16/2020	2020 (-nuevo-) Notificación reciente	Iris Genoveba Moguel Cruz	Audiencia inicial fijada para las 08:30 del 12 de mayo del 2020.
27	No.27/2020	2020 (-nuevo-) Notificación reciente	Luis Alberto Paredes Hidalgo	Audiencia inicial fijada para las 13:00 horas del 21 de mayo del 2020.
28	No.049/2006	2006	Mario Martínez Maldonado	Tribunal de conciliación y arbitraje del Estado de Campeche----- cumplimiento de amparo \$35,729.99

CONTRATOS PARA INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES :

Al 29 de FEBRERO de 2020 en las cuentas de orden contable no existieron contratos para inversión mediante proyectos de prestación de servicios y similares



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



BIENES EN CONCESION O EN COMODATO :

Esta Cuenta de Orden Contable representa el número de bienes que el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM), dió en manera de comodato, de igual forma los Vehículos de Servidores Públicos (16 Vehículos) para el desempeño de sus funciones para este H. Ayuntamiento de Candelaria que a continuación se detalla:

PRODUCTO	DESCRIPCION	CANTIDAD
PC CON PROCESADOR I5	DISCO DURO DE 500GB A 7200RPM; MONITOR DE 19PULG PANTALLA PLANA, UNIDAD DE DVD	3
IMPRESORA LASER	TAMAÑO DOBLE CARTA COLOR; CON CONECTIVIDAD DE RED	1
IMPRESORA LASER	B&N/ TAMAÑO CARTA Y CHAROLA DE 250 HOJAS MULTIFUNCIONAL	1
UPS INTERACTIVO EN LINEA	TORRE DE 1500 VA, 120V CON PUERTO USB	3
PAQUETE MOBILIARIO	ESCRITORIO; SILLA, ARCHIVERO PARA COMPUTADORA	3
INSTALACION DE RED : VOZ-DATOS (CAT6)/ELECTRICIDAD, EQUIPO DE SWITCHEO	UN NODO Y UN CONTACTO POR EQUIPO RACK DE 19 PULGADAS PANEL DE PARCHEO	7
SUBSCRIPTOR PARA RED WIMAX	EQUIPO DE CONECTIVIDAD CON LA RED ESTATL DE EDUCACION, SALUD Y GOBIERNO	1

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD
ABRAHAN REYNOSO UTRILLA	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA , DEPORTE Y TURISMO	1
ISMAEL ACOSTA HERRERA	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	1
BENJAMIN MARIN GONZALEZ	DIRECCION DE OFICIALIA FEBREROR	1
JOSE LINDERMAN DE LA CRUZ RODRIGUEZ	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1

	MUNICIPALES	
FRANCISCO EMILIO GARCIA MARTINEZ	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	2
ANDRES ROBLES SANCHEZ	DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	1
FERNANDO ANICETO AGUIRRE CRUZ	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL CULTURA , DEPORTE Y TURISMO	1
FELIPE CRUZ NAVARRO	DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE	1
AURORA DEL ROSARIO AVILA MENA	DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA MUJER MUNICIPAL	1
LUIS ALBERTO MONTEJO HERNANDEZ	DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	1
MARIA ISABEL OVANDO ROXOL	DIRECCION DE ATENCION A COMUNIDADES RURALES	1
ENOC ELIAS CRUZ PACHECO	DIRECCION DE JURIDICO Y GOBERNACION	1
ALFREDO DE LA CRUZ JIMENEZ	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	1
JOSE ANGEL SOLER DOMINGUEZ	DIRECCION DE PRESIDENCIA	1
ABNER XOCHICALI MARQUEZ VILLEGAS	DIRECCION DE SECRETARIA	1

BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS:

En el Ejercicio Fiscal 2016 se solicitó mediante oficio TMC/0277/2016 al Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) los bienes en custodia que se encuentran a cargo de este H. Ayuntamiento de Candelaria para realizar el registro contable en cuentas de orden de las mismas, recibiendo respuesta según oficio No. 401.B(6) 50.2016/JUR-3084 que en el Municipio de Candelaria no se identifican bienes artísticos e históricos, pero que si se hallan bienes arqueológicos como es la Zona Arqueológica del Tigre y 538 piezas arqueológicas, las cuales de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos , capítulo III, artículo 27: son propiedad de la Nación, inalienables e imprescriptibles, los monumentos arqueológicos muebles e inmuebles y que de acuerdo al capítulo V, artículo 44, de la misma Ley, el Instituto Nacional de Antropología e Historia es Competente en materia de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos e históricos.

De igual manera se solicitó mediante oficio TMC/0329/2016 de fecha 29 de FEBRERO de 2016 la referencia de declaratoria de las 538 piezas para realizar el Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, teniendo como respuesta según oficio No. 401.B(1)1.2016/DM-3580 que las piezas bajo resguardo del H. Municipio de Candelaria desde el años 2003, es elaborada a su solicitud por el Centro INAH Campeche y hace de nuestro conocimiento que los Bienes Muebles Patrimoniales no cuentan con Declaratoria Individual, según lo marca la normatividad federal que los rige y hace de nuestro conocimiento que según análisis del Departamento Jurídico del Centro INAH, la Ley General de

Contabilidad Gubernamental, no aplica sobre los bienes propiedad federal, cuyo inventario recae exclusivamente sobre las instancias federales que indica la LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS vigente y que las piezas en custodia si recae en la instancia municipal a su digno cargo, haciendo constancia de la veracidad de la relación que se encuentra en nuestro poder (Se anexa Registro Auxiliar de Bienes Arqueológicos en el Apartado de Anexos)

NM-02.-CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS:

LEY DE INGRESOS	2020
LEY DE INGRESOS ESTIMADA	347,640,732.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	286,664,994.68
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	60,975,737.32
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	60,975,737.32
PRESUPUESTO DE EGRESOS	
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	347,640,732.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	313,538,106.04
PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO	0.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	34,102,625.96
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	34,102,625.96
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	31,024,881.99
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	31,002,609.99

Estas cuentas representan la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos al mes de FEBRERO del ejercicio fiscal 2020 , con sus respectivas modificaciones al cierre del mismo.

1.- LOS VALORES EN CUSTODIA DE INSTRUMENTOS PRESTADOS A FORMADORES DE MERCADO E INSTRUMENTOS DE CREDITO RECIBIDOS EN GARANTIA DE LOS FORMADORES DE MERCADO U OTROS

Al 29 de FEBRERO de 2020 no se cuentan con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



2.- POR TIPO DE EMISION DE INSTRUMENTO: MONTO, TASA Y VENCIMIENTO.

Al 29 de FEBRERO de 2020 al no contar con valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado no se tiene un monto, tasa y vencimiento de los mismos, por lo que dicha cuenta de orden tiene un saldo de cero.

3.- LOS CONTRATOS FIRMADOS DE CONSTRUCCIONES POR TIPO DE CONTRATO

AL 29 DE FEBRERO del ejercicio fiscal 2020 no se han firmado contratos por construcciones

NOTAS DE GESTION ADMINISTRATIVAS (NGA) :

NGA-01.- INTRODUCCION:

El registro de las operaciones y la preparación de los informes financieros en el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se llevan a cabo con principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo así como la Ley Orgánica de la Función Pública de los Municipios, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, La Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado y demás que le son relativas. Dichos principios reconocen la base de registro de costo histórico original no incorporando los efectos de la inflación de acuerdo al Boletín B-10 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

NGA-02.- PANORAMA ECONOMICO Y FINANCIERO :

a).- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

En cumplimiento al artículo 107 fracciones III Y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento de Candelaria formuló y envió al H. Congreso del Estado para su aprobación, su iniciativa de Ley de Ingresos 2020 misma que fue publicada en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado, y publicó su Presupuesto Anual de Egresos 2020

b).- Ley de Ingresos.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria para el ejercicio fiscal 2020 pretendía recaudar originalmente en su Ley de Ingresos Estimada \$ 347,640,732.00 (Son: Trescientos cuarenta y siete millones seiscientos cuarenta mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N).



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



1.- Ingresos Propios.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, obtiene ingresos propios provenientes de diversos gravámenes establecidos en la Ley de Ingresos Municipal y en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

Para el ejercicio fiscal 2020, se consideró obtener Ingresos Propios por la cantidad de \$19,119,108.00 (Son: Diecinueve millones ciento diecinueve mil ciento ocho pesos 00/100 M.N.).-

2.- Ingresos por Participaciones Estatales.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, percibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche participaciones ordinarias y extraordinarias, presupuestándose para el ejercicio fiscal 2020 la cantidad \$138,636,287.00 (Son: Ciento treinta y ocho millones seiscientos treinta y seis mil doscientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.).

3.- Ingresos por Aportaciones Federales, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de Financiamientos.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, a través de la Ley de Coordinación Fiscal, recibe por conducto del Gobierno del Estado de Campeche Fondos Federales provenientes de los recursos del Ramo 33, Convenios, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas e Ingresos derivados de financiamientos considerándose en la Ley de Ingresos 2020 obtener la cantidad \$189,885,337.00 (Son: Ciento ochenta y nueve millones ochocientos ochenta y cinco mil trescientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.).-

C).- Presupuesto de Egresos

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, elabora su presupuesto con base a la Ley de Ingresos, mismo que fue aprobado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Para el ejercicio fiscal 2020 el Presupuesto de Egresos Aprobado es por la cantidad \$ 347,640,732.00 (Son: Trescientos cuarenta y siete millones seiscientos cuarenta mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



NGA-03.- AUTORIZACION E HISTORIA :

El H. Ayuntamiento de Candelaria, fue creado por decreto de fecha 18 de FEBRERO de mil novecientos noventa y uno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche de fecha 19 del mismo año. En la actualidad tiene personalidad y patrimonio propio y como objetivo la administración de los recursos propios generados de la recaudación por aplicación de leyes que lo facultan, de participaciones obtenidas del Gobierno del Estado y los provenientes de recursos federales a través del Convenio de Coordinación Fiscal.

NGA-04.- ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO SOCIAL.

El Municipio de Candelaria, al momento de su creación, tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante acciones, obras y servicios, así como la de permitir un gobierno democrático que coadyuve a la integración de los mismos.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se inscribe al Registro Federal de Contribuyentes como persona moral con fines no lucrativos cuya única obligación es la de retener impuestos por salarios de acuerdo a la Ley de Impuestos Sobre la Renta vigente y presentar sus declaraciones informativas por esta obligación y retener 10 % de ISR por concepto de pagos de honorarios y arrendamientos a personas físicas.

Dentro del marco de organización política y administrativa se encuentra integrado de la siguiente manera:

- a).- Un Presidente Municipal, ocho regidores, dos síndicos (Hacienda y Jurídico) que es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, electos por elección popular.
- b).- Un Secretario Municipal, Un Tesorero Municipal, y catorce directores, servidores públicos nombrados por el H. Cabildo.
- c).- Dos Juntas Municipales, Trece Comisarías y noventa y seis Agencias Municipales reconocidas, legalmente reconocidas y que son órganos auxiliares.
- d).-Comités como el COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal), Comité de Protección Civil, Comité de Salud.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



NGA-05.- BASE DE PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

El registro de las operaciones y la preparación de los Informes Financieros en el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se llevan a cabo observando Normas de Información Financiera Gubernamental, así como al tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado aplicado supletoriamente y demás disposiciones relativas aplicables. Dichos principios reconocen la base del registro de Costo Histórico Original, Valor de Realización, Valor Razonable, Valor de Recuperación o cualquier otro método empleado, no incorporando los efectos de la inflación de acuerdo a la Norma de Información Financiera NIFG 010 (Reconocimiento de la Inflación a los Estados Financieros) emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

Así también los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

- 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

Con la aprobación por parte del Congreso de la Unión de la fracción XXVIII del Artículo 73 Constitucional, se otorgó la facultad al Poder Legislativo para expedir leyes que regulen la práctica contable en los tres órdenes de gobierno. Por tal motivo, el 1 de FEBRERO del 2009 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual, contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr su adecuada armonización.



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Campeche crea el Consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), para constituir un sistema de indicadores de desempeño de la gestión gubernamental y dar cumplimiento al nuevo ordenamiento creado por mandato constitucional.

Por lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, ha avanzado en el proceso de la armonización contable, cumpliendo en tiempo y forma con el Consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable del Estado de Campeche (CIPACAM), actualmente llamado Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM).

NGA-06.- POLITICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVA:

Las principales políticas de contabilidad utilizadas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria en la preparación de estos Estados Financieros se resumen a continuación:

El H. Ayuntamiento de Candelaria realizó provisiones de pago pendientes por Servicios Personales, Proveedores, Pagos pendientes a Contratistas, Tranferencias por pagar a corto plazo, Ingresos Cobrados por Adelantado y otro pasivos circulantes, al mes de FEBRERO de 2020 por un monto de \$ 12,340,757.49(Son: Doce millones trescientos cuarenta mil setecientos cincuenta y siete pesos 49/100 M.N.), además de las retenciones y contribuciones por pagar por la cantidad de \$ 1,880,779.62 (Son: Un millón ochocientos ochenta mil setecientos setenta y nueve pesos 62/100 M.N.).

De igual forma se realizaron reclasificaciones, depuración y cancelación de saldos de ejercicios anteriores a la cuenta de deudores diversos por concepto de la obra de relleno sanitario de la administración 2012- 2015 por termino anticipado de la obra según consta en el recursos de revisión 01/2016 de fecha 27 de mayo de 2016 por la cantidad de \$2,229,000.00 (Son: Dos millones doscientos veintinueve mil pesos 00/100M.N.).

De igual forma se realizaron incorporaciones y revaluos de bienes inmuebles, para poder cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Capitulo II, Artículo 27, para poder mantener conciliado el inventario de bienes muebles e inmuebles

Y en virtud de que existían constantes errores al cierre del ejercicio 2014 y en el sistema SAACG versión 6, principalmente al momento de generar los auxiliares de las cuentas, se detectó que en ocasiones los saldos que arrojaba de forma individual no eran reales.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



Se hace mención de igual forma que el sistema por error al devengar las partidas del capítulo 1000, registraba incorrectamente los abonos que genera de manera automática en los momentos contables esto debido a que la Matriz de Conversión y CRI tenían dicha inconsistencia

Los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, se registran a su costo de adquisición manteniéndolo hasta la fecha de baja.

Las adquisiciones son reconocidas y aplicadas inicialmente en el Presupuesto de Egresos y al final de cada periodo se incorpora mediante un asiento de traspaso al Balance General en la cuenta de Bienes Muebles e Inmuebles que le corresponda.

Se destaca que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo, obedeciendo a las mejoras prácticas contables

NGA-07.- POSICION EN MONEDA EXTRANJERA Y PROTECCION POR RIESGO DE CAMBIO:

Las cifras de los Estados Financieros y sus notas están expresadas en pesos mexicanos.

NGA-08.- REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO :

La cuenta de **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el saldo de las diferentes cuentas bancarias de los recursos federales y participaciones depositados el 29 de FEBRERO de 2020

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO Y EQUIVALENTES** refleja el monto pendiente de los embargos realizados a la cuenta bancaria de FAIS, saldo de la Caja Solidaria de ejercicios anteriores, y de las juntas, comisarias y agencias municipales, además de los anticipos de sueldos y gastos no comprados para la ejecución de sus funciones al cierre del ejercicio fiscal 2020

La cuenta de **DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS** refleja el monto de contratistas de obras publicas que quedaron devengadas al cierre del ejercicio fiscal 2020 para su realización de las mismas, por lo que esta cuenta será amortizada mediante las estimaciones realizadas por cada obra que se este ejecutando y anticipo a proveedor por la realización de la evaluación de desempeño de los recursos federales del fism y fortamun del ejercicio fiscal 2019.

La cuenta de **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** refleja el monto de los terrenos adquiridos e infraestructura realizada al 29 de FEBRERO de 2020 y en

los ejercicios fiscales anteriores, además de las Construcciones en Procesos de obras que no fueron capitalizadas por no haberse concluido y que quedaron devengadas para su pago y que serán capitalizadas al concluirse.

La cuenta de **DEPRECIACION, DETERIORO Y AMORTIZACION DE BIENES MUEBLES**, representa el deterioro de los bienes muebles que posee el H. Ayuntamiento y que fueron registrados a costo de adquisición, sufriendo una depreciación anual y acumulada, el monto de la depreciación realizada durante el ejercicio fiscal 2019 fue de \$ 978,211.69 (Son: Novecientos setenta y ocho mil doscientos once pesos 69/100 M.N.), para lo cual se aplicó una tasa de depreciación del 10%, 20% y 33.3% respectivamente, de acuerdo a la "Guía de Vida Útil estimada y porcentajes de Depreciación", emitido por el CONAC.

NGA-09.- FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANALOGOS :

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad no incluye fideicomisos, mandatos y análogos.

NGA-10.- REPORTE DE LA RECAUDACION:

INGRESOS PROPIOS Y ESTATALES	2019
IMPUESTO	\$ 1,148,495.89
CUOTAS Y APORTACIONES	0.00
DERECHOS	1,398,991.85
PRODUCTOS	22,998.56
APROVECHAMIENTO	397,656.39
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LA FRACCION DE LEY DE INGRESOS	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	29,937,183.38
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00
TOTAL	\$ 32,905,326.07

Los ingresos propios que se recaudaron al mes de FEBRERO de 2020 representan el 9% del monto total de los ingresos recaudados, de igual forma las participaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones representan un 40% y las aportaciones un 51%



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021**



La recaudación de los ingresos provenientes de los conceptos antes mencionados se hará en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal o por transferencia electrónica de fondos.

Las cantidades que se recauden por los rubros previstos serán concentradas en las Tesorerías Municipales y reflejan cualquiera que sea su forma y naturaleza en los registros contables correspondientes de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes acuerdos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.

NGA-11.- INFORMACION SOBRE LA DEUDA Y REPORTE ANALITICO DE LA DEUDA:

CUENTA	2020
Proveedores por Pagar	\$ 6,344,770.14
Servicios Personales por Pagar	\$ 2,813,895.09
Transferencias por Pagar	138,476.20
Contratistas por Obras por Pagar	2,887,489.55
Participaciones y Aportaciones por Pagar	-
Retenciones y Contribuciones por Pagar	1,976,190.08
Ingresos Cobrados por Adelantado	11,950.98
Otros Pasivos Circulantes	1,034,091.60
TOTAL	\$ 15,206,863.64

El saldo de Proveedores, Servicios Personales, Transferencias, Contratistas por obras y Retenciones por Pagar, serán cubiertas con las ministraciones de las participaciones mensuales que el Gobierno del Estado deposite a este H. Ayuntamiento de Candelaria, durante el ejercicio fiscal 2020.

NGA-12.- CALIFICACIONES OTORGADAS:

El H. Ayuntamiento de Candelaria no recibió al mes de FEBRERO de 2020 alguna calificación crediticia

NGA-13.- PROCESOS DE MEJORA:

Las principales políticas de control interno que el H. Ayuntamiento de Candelaria, es que se tiene un adecuado control en el soporte documental y comprobatorio del gasto público, además de un control para la ejecución del Presupuesto de Egresos.

NGA-14.- INFORMACION POR SEGMENTOS:**Reconocimiento de los Ingresos y Gastos.**

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

Registro de Asignaciones Presupuestales.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad incluye las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y control presupuestal para registrar sus asignaciones presupuestales.

NGA-15.- EVENTOS POSTERIORES AL CIERRE:

De igual forma se realizaron reclasificaciones, depuración y cancelación de saldos de ejercicios anteriores a la cuenta de deudores diversos por concepto de la obra de relleno sanitario de la administración 2012- 2015 por termino anticipado de la obra según consta en el recursos de revisión 01/2016 de fecha 27 de mayo de 2016 por la cantidad de \$2,229,000.00 (Son: Dos millones doscientos veintinueve mil pesos 00/100M.N.).

De igual forma se realizaron incorporaciones y revaluos de bienes inmuebles, para poder cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Capitulo II, Artículo 27, para poder mantener conciliado el inventario de bienes muebles e inmuebles

Se realizaron reclasificaciones, depuración y cancelación de saldos, todo esto porque existían constantes errores al cierre del ejercicio 2014 y en el sistema SAACG versión 6, principalmente al momento de generar los auxiliares de las cuentas, se detectó que en ocasiones los saldos que arrojaba de forma individual no eran reales.

Se hace mención de igual forma que el sistema por error al devengar las partidas del capítulo 1000, registraba incorrectamente los abonos que genera de manera automática en los momentos contables esto debido que la Matriz de Conversión y CRI tenían dicha inconsistencia, todo esto durante la administración 2012 - 2015

NGA-16.- PARTES RELACIONADAS:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su contabilidad establece que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.
TESORERIA
PERIODO 2018-2021



NGA-17.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA PRESENTACION RAZONABLE DE LA INFORMACION CONTABLE:

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, en su información contable se encuentra firmado en cada página y se incluye al final la siguiente leyenda ***“Bajo protesta de decir la verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”***

ASPECTOS LABORALES.

El H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria, para el desarrollo de sus actividades cuenta al mes de FEBRERO de 2020 con una plantilla de 616 Empleados, de los cuales: 347 son de Confianza, 212 Sindicalizados que se encuentran incorporados al régimen del Seguro Social, 2 Asimilados al Salario y 55 Policías Estatales.

AUTORIZO

C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

Vo. Bo.

C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON

TESORERO MUNICIPAL

ING. VICTOR VELASCO VIVEROS

SÍNDICO DE HACIENDA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71, fracción XIX de la Constitución Política del Estado de Campeche, y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución; y 1, 2, 8, 10, 12, 14, 15, 16 fracción VI y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y:

CONSIDERANDO:

Que el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado existirán las Secretarías de los ramos de la Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, misma que distribuirá las funciones que a cada una deba corresponder y señalará los requisitos que la Gobernadora o el Gobernador observará para nombrar a las y los Titulares de las mismas.

Que en la fracción VI del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se consideró a la Secretaría de Educación como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 26 de la citada Ley.

Que mediante Decreto publicado el día 14 de septiembre de 2009 se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se dividió la entonces Secretaría de Educación, Cultura y Deporte en dos nuevas Dependencias: la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura, así como todo lo respectivo a la materia de deporte se le atribuyó a la hoy Secretaría de Desarrollo Social y Humano. Asimismo, se han reformado en materia educativa la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes generales que emanan de ella, lo cual obliga a las Entidades Federativas a modificar su marco normativo.

Que por lo anterior, se requiere la estructuración orgánica de diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Educación, siendo necesario modificar las disposiciones reglamentarias de dicha Dependencia, a efecto de cumplir cabalmente con todas y cada una de las atribuciones establecidas tanto en la Ley Orgánica antes referida, como en la legislación vigente aplicable en materia educativa.

Que, con base a lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Educación.

Artículo 2.- La Secretaría de Educación es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la

Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren la legislación general y legislación local vigente, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Circulares y Órdenes del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría de Educación habrá una o un titular quien tendrá rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche y que, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos subalternos y Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la o el Secretario;
- II. Subsecretaría de Educación Básica y Normal;
- III. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;
- IV. Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística;
- V. Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- VI. Dirección de Educación Básica;
- VII. Dirección de Formación y Actualización Docente;
- VIII. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- IX. Dirección de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados;
- X. Dirección de Profesiones;
- XI. Dirección de Planeación y Programación;
- XII. Dirección de Recursos Humanos;
- XIII. Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros;
- XIV. Coordinación General de Asesoras y Asesores;
- XV. Coordinación General de Infraestructura Física Educativa;
- XVI. Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar (CONVIVE);
- XVII. Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- XVIII. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- XIX. Unidad de Transparencia.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría quedan adscritas de la siguiente forma:

A. Oficina de la o el Secretario:

- I. Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros;
- II. Coordinación General de Asesoras y Asesores;
- III. Coordinación para la Protección del Bienestar de Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar (CONVIVE);
- IV. Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos; y
- VI. Unidad de Transparencia.

B. Subsecretaría de Educación Básica y Normal;

- I. Dirección de Educación Básica; y
- II. Dirección de Formación y Actualización Docente.

C. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;

- I. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
 - II. Dirección de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados; y
 - III. Dirección de Profesiones.
- D. Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística;
- I. Dirección de Planeación y Programación; y
 - II. Coordinación General de Infraestructura Física Educativa.
- E. Subsecretaría de Servicios Administrativos;
- I. Dirección de Recursos Humanos.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina de la o el Secretario contará con las siguientes Unidades Auxiliares: la Secretaría Técnica, la Secretaría Particular y la Unidad de Comunicación Social, las cuales contarán con el personal que requieran y se encuentre autorizado en el presupuesto de la Secretaría de Educación.

Artículo 5.- Para el logro de las metas de los Programas a su cargo, la Secretaría, por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades con base en las políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, del Programa Sectorial de Educación y de los programas a su cargo que establezca el Ejecutivo del Estado, con los Convenios, Acuerdos y demás instrumentos jurídicos que suscriba con la Federación, con otros Estados y con los Municipios, así como los derivados de los Programas Estatales y Especiales en los que tenga competencia la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que les confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado y la demás normatividad aplicable.

Artículo 7.- La Secretaría contará con una Unidad de Transparencia cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Oficina de la o el Secretario, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la legislación vigente en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Organización de Archivos, Gestión Documental y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 8.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial de esta Secretaría. Esta Unidad funcionará como un comité y estará integrado por tres servidoras o servidores públicos de la misma Secretaría, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la Secretaria o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo del Estado y tendrá, además de las atribuciones que en dicho instrumento se establezcan, las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;

- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que confiera la Secretaria o el Secretario.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO

Artículo 9.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente a la Secretaria o el Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales federales y estatales, el presente Reglamento o por acuerdo de la misma o el mismo Secretario.

En todo caso, la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el Titular de la facultad respectiva, cuando lo considere conveniente.

Artículo 10.- A la Secretaria o Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus Unidades Administrativas y entidades paraestatales de su sector, en los términos de la legislación general, federal y local aplicable;
- II. Someter al acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera y rendir informes sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;

- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- VII. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de reformas o de nuevas leyes en materia educativa, así como los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Órdenes sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
- IX. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación de la Administración Pública del Estado, los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos una reunión bimestral de los citados subcomités;
- X. Elaborar, integrar, coordinar y evaluar, en su caso, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad general, federal y local aplicable queden a cargo de la Secretaría, a través de la Unidad Administrativa que designe;
- XI. Realizar, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados;
- XII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador del Estado los Proyectos de Acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XIII. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los Programas Sectoriales que le corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XIV. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVI. Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas, para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XVII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro del ámbito de sus atribuciones, con la Federación, las demás entidades federativas, los municipios de la entidad, los organismos públicos federales y estatales, empresas públicas y privadas, así como con personas físicas o morales;
- XVIII. Rescindir, de manera administrativa, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que haya celebrado dentro de la esfera de sus atribuciones;
- XIX. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de

- Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- XX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXI. Emitir las convocatorias conforme a las disposiciones jurídicas vigentes en materia educativa, para la admisión, promoción y reconocimiento, así como las demás que le correspondan acorde a sus atribuciones;
- XXII. Autorizar títulos, certificados o grados académicos a quienes concluyan estudios en los diversos niveles, tipos y modalidades que conforman el Sistema Educativo Estatal, previa acreditación de los planes de estudio o equivalencias; y
- XXIII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confiera la legislación general y estatal, así como otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 11.- Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que les sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos, con la participación de la Dirección de Planeación y Programación, en lo correspondiente a las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas Sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, junto con la Subsecretaria o el Subsecretario de Servicios Administrativos, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo del patrimonio, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos y reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los Acuerdos y Convenios que se celebren;

- XIII. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Formular y someter a la consideración de la Secretaria o el Secretario los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos de Coordinación y Concertación para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XVII. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVIII. Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la Secretaria o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 12.- A la Subsecretaría de Educación Básica y Normal le competen las siguientes atribuciones específicas:

- I. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de la educación básica en el Estado tales como: inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física, en todas sus modalidades de atención; así como la educación normal y la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- II. Instrumentar, en coordinación con las y los supervisores y las y los directores de los planteles educativos, acciones tendientes a incrementar la calidad y eficiencia terminal de los servicios de educación básica;
- III. Vigilar que los centros educativos particulares que imparten educación básica, educación normal y educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Ejecutivo del Estado y cumplan con las disposiciones establecidas para impartir esos tipos de educación;
- IV. Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y disposiciones que garanticen la óptima operación de los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, tanto públicos como particulares, así como de los órganos de supervisión y asistencia pedagógica;
- V. Validar la operación de los programas institucionales dirigidos a la educación básica, a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- VI. Formular, proponer y evaluar políticas, planes, programas y proyectos que coadyuven a elevar la calidad que se ofrece en los servicios de educación básica, de educación normal y de instituciones formadoras de docentes;
- VII. Proponer a la Secretaria o el Secretario la aplicación de sanciones para los planteles oficiales e incorporados que no cumplan con las normas establecidas en el aspecto técnico pedagógico;

- VIII. Instrumentar los mecanismos de control, orientación y supervisión para el funcionamiento de las cooperativas escolares de producción y de consumo de los planteles de educación básica y de educación normal;
- IX. Verificar que se cumplan los Planes y Programas de Estudio determinados por la autoridad competente en los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, que conforman el Sistema Educativo Estatal;
- X. Colaborar, en lo que corresponda, con el organismo para la mejora continua de la educación, para evaluar las competencias, conocimientos, actitudes y valores desarrollados en los diferentes niveles y modalidades de la educación básica, de la educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, así como para valorar la pertinencia de los planes y programas de estudio, métodos educativos, libros de texto y demás auxiliares didácticos;
- XI. Impulsar la ampliación de la cobertura, la equidad y la calidad de los servicios de educación básica, con especial atención a los grupos vulnerables del Estado;
- XII. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de la enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en los niveles de educación básica;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Planeación y Programación en los estudios para la creación, consolidación, fusión, reubicación o suspensión temporal o definitiva de los planteles de educación básica, de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, así como presentarle las necesidades que en materia de infraestructura requieran las escuelas;
- XIV. Difundir los resultados de las actividades que en materia de desarrollo y calidad educativa se generen en los sectores y supervisiones de educación básica, así como en la educación normal y en la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- XV. Someter a consideración de la Secretaria o el Secretario los programas regionales de los niveles de educación básica que permitan preservar la historia, cultura y costumbres de los pueblos indígenas de la entidad;
- XVI. Coordinar y supervisar los programas de desarrollo educativo, de computación y de tecnología de la información, para su aplicación en los planteles de educación básica;
- XVII. Elaborar y proponer a la Secretaria o el Secretario el modelo de formación, capacitación y actualización permanente para el personal directivo y docente de la educación básica, de la educación normal y de la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas aprobados en la normatividad general, federal y estatal, conforme a las normas aplicables en materia educativa;
- XVIII. Vigilar que en los centros educativos bajo su responsabilidad no se vulneren los derechos humanos y fundamentales de las alumnas y los alumnos, de conformidad con la normatividad general y estatal vigente; y
- XIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 13.- Corresponden a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar la prestación del servicio público de educación media superior y superior en sus diferentes modalidades;
- II. Coordinar, fomentar, apoyar y evaluar las acciones de planeación, presupuestación, evaluación y desarrollo en los organismos y Entidades que prestan servicios de capacitación para el trabajo, educación técnica, educación media superior y educación

- superior en sus diferentes tipos y modalidades, con excepción de la educación normal y la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, y en las que realizan investigación científica y desarrollo tecnológico;
- III. Emitir, controlar y gestionar el Registro de profesionistas con la autorización y la documentación que emitan las autoridades federales y estatales;
 - IV. Coordinar y ser el enlace con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en la expedición y registro de títulos profesionales a que se refiere la Ley en la materia y de acuerdo con los Reglamentos que en esa materia expidan la Federación y/o el Estado;
 - V. Otorgar a las y los profesionistas la autorización para ejercer profesionalmente como pasante o profesionalmente por estar el título en trámite, presentando previamente la documentación correspondiente ante la Dirección de Profesiones;
 - VI. Ejecutar, previa autorización de la o el Secretario:
 - a) Los Acuerdos de Coordinación Financiera que, en materia de capacitación, educación técnica, educación media superior, educación superior y de ciencia y tecnología, comprometan al Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos; y
 - b) Los programas de políticas públicas para incrementar la cobertura, diversificación, equidad, eficiencia terminal y calidad de los servicios de capacitación, educación técnica, educación media superior y educación superior a cargo de las Dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal y promover su establecimiento en los que están a cargo de las y los particulares;
 - VII. Coordinar la instrumentación de los Acuerdos emitidos por la Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y por la Comisión para la Planeación y Evaluación de la Educación Media Superior;
 - VIII. Asesorar y evaluar la formulación de los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos de los programas educativos, de investigación científica y desarrollo tecnológico a cargo de la Secretaría;
 - IX. Promover y asesorar a las instituciones de educación media superior, formación para el trabajo y superior, el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudios aprobados por la normatividad general, estatal y federal;
 - X. Coordinar y gestionar con los diversos subsistemas e instituciones educativas que participan en los programas de formación dual y movilidad, así como propiciar la vinculación con los organismos empresariales en el Estado;
 - XI. Instrumentar y coordinar con Rectoras o Rectores y Directoras o Directores Generales de los subsistemas educativos, acciones tendientes a incrementar la cobertura, calidad, eficiencia terminal y disminuir el abandono de la matrícula de los servicios de educación media superior, formación para el trabajo y superior, emitiendo a la o el Secretario su opinión y recomendaciones al respecto;
 - XII. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario en la coordinación, formulación, integración, supervisión y seguimiento de las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en las Dependencias y Entidades del Estado y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento, de educación media superior y superior, con excepción de educación normal y demás instituciones formadoras de docentes;
 - XIII. Coordinar la atención y resolución de los asuntos relativos con el registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios en las Dependencias del Estado y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, que prestan servicios educativos; y
 - XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le instruya la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 14.- Corresponden a la Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, fomentar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación y desarrollo en los organismos, las Unidades Administrativas y Entidades coordinadas por la Secretaría;
- II. Coordinar la integración del programa y el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de las Unidades Administrativas y Entidades del Estado dedicadas a la prestación de servicios educativos en sus diferentes niveles y modalidades;
- III. Coordinar y supervisar la formulación, integración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, conforme a la normatividad vigente y las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto;
- IV. Coordinar la integración y actualización de las estadísticas básicas en materia de educación y demás información relevante para la toma de decisiones en el sector coordinado por la Secretaría;
- V. Auxiliar a la Secretaria o el Secretario en la coordinación, formulación, integración, supervisión y seguimiento de las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en las Dependencias y Entidades del Estado e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento, de educación básica y normal, así como las instituciones formadoras de docentes;
- VI. Coordinar la atención y resolución de los asuntos relativos con el registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios en las Dependencias del Estado que prestan servicios educativos, de educación básica y normal, así como las instituciones formadoras de docentes;
- VII. Instrumentar y solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las áreas de planeación de los organismos y Entidades coordinadas por la misma, la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto por programas del Sector de Educación en el Estado;
- VIII. Integrar, supervisar y evaluar el presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias estatales y federales;
- IX. Difundir oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los organismos y Entidades coordinados por la misma;
- X. Coordinar la organización, integración y supervisión de las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y abiertos de educación básica y normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XI. Coordinar la planeación, integración e implementación de los programas de inversión e infraestructura física educativa del Estado de Campeche en cuanto a ampliación, sustitución, creación y ubicación de inmuebles escolares; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la Secretaria o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 15.- Corresponden a la Subsecretaría de Servicios Administrativos las siguientes atribuciones específicas:

- I. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de los recursos humanos de la Secretaría; revisar, registrar y gestionar la expedición de los nombramientos que procedan de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar, gestionar y efectuar la operación del sistema de pagos, supervisando que se comprueben y justifiquen las erogaciones que con cargo al presupuesto de esta Secretaría se realicen y, en caso necesario, proponer las medidas que se consideren pertinentes;

- III. Organizar, efectuar, gestionar y autorizar los ajustes y actualización de la nómina de la Secretaría hasta su proceso para el pago del personal;
- IV. Instrumentar y asesorar la operación de los procesos de evaluación de nuevo ingreso y promoción del personal docente, directivo y de asesoría técnica pedagógica conforme a lo establecido por la legislación vigente;
- V. Organizar, controlar, efectuar y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación y/o actualización del personal técnico y administrativo de la Secretaría;
- VI. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de egresos de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- VII. Coordinar, instrumentar y efectuar la correcta aplicación de los registros contables, así como elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran para el ejercicio de los fondos de programas federales y estatales destinados a la operación de la Secretaría;
- VIII. Establecer, organizar y supervisar las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, de inversión, de fondos federales y estatales, y ejecutar los recursos financieros otorgados a la Secretaría;
- IX. Proporcionar, integrar y controlar los servicios de tesorería necesarios para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- X. Organizar, promover y establecer programas de ahorro en la administración de los recursos materiales para mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que el personal de la Secretaría requiere en el ejercicio de sus funciones, como el ahorro en el consumo de energía eléctrica, combustibles, telefonía, materiales de oficina, impresión y fotocopiado;
- XI. Instrumentar, organizar y supervisar los procedimientos internos, de acuerdo con la Ley en la materia, para la adquisición, arrendamiento y registro de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- XII. Organizar, supervisar y ejecutar los servicios generales de almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, transportes y vigilancia necesarios para la operación de la Secretaría;
- XIII. Coordinar, gestionar y realizar los contratos de arrendamiento, adquisiciones y servicios que procedan de acuerdo con el presupuesto aprobado para la Secretaría;
- XIV. Elaborar, tramitar y supervisar la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios con que cuenta la Secretaría;
- XV. Establecer, coordinar y efectuar evaluaciones de control interno a las operaciones administrativas y financieras que se realizan en la Secretaría;
- XVI. Establecer, coordinar, supervisar y controlar el resguardo de los bienes muebles, informáticos y vehiculares de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes, que estén destinados a la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le instruya la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES.

Artículo 16.- Las y los Titulares de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- III. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad; así como la creación, fusión o desaparición de las áreas que la integran;
- IV. Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
- V. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos del sector que de ellos se deriven, y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;
- VI. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos que le corresponda y ejecutarlo conforme a las normas y/o lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar a la o el superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que le sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad y remitirlo a la o el superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- VIII. Sujetarse a las normas y lineamientos que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;
- IX. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las Dependencias y Entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, así como con las y los particulares;
- X. Proponer a la o el superior jerárquico las bases de coordinación con los gobiernos federal y municipales, dentro del marco de los Convenios de Coordinación y de desarrollo relativos a la educación en el Estado;
- XI. Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con las y los particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;
- XII. Participar, bajo los lineamientos establecidos, en la evaluación sistemática y periódica de los procesos, acciones y resultados de los programas a cargo de su Unidad Administrativa, y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIII. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la o el superior jerárquico;
- XVI. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su cargo;
- XVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y los

- apoyos técnicos que le soliciten dichas Unidades u otras Dependencias del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XVIII. Coordinarse con las y los Titulares de otras Direcciones o Coordinaciones de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- XIX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados a la o el superior jerárquico;
- XXI. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos y empleadas o empleados de su Unidad Administrativa y conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXII. Controlar y supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección, Coordinación o Unidad Administrativa a su cargo;
- XXIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos para el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES

Artículo 17.- La Dirección de Educación Básica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, formular e instrumentar las disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física;
- II. Analizar, actualizar y difundir las normas pedagógicas, los contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los niveles a su cargo, a fin de que se apliquen debidamente en los planteles adscritos e incorporados a la Secretaría;
- III. Formular e instrumentar los sistemas y procedimientos que garanticen un mejor aprovechamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, que eviten la deserción y el ausentismo, incrementen la eficiencia terminal, amplíen el acceso a un mayor número de educandos y otorguen atención prioritaria a zonas o grupos desfavorecidos;
- IV. Elaborar, organizar y someter a la consideración de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal los proyectos de resoluciones que requieren la autorización para impartir los niveles de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física;
- V. Emitir, conducir y supervisar las normas y lineamientos que orienten las actividades a desarrollar por sus áreas adscritas en materia técnico-pedagógica, técnico-administrativa, formación de docentes, capacitación y supervisión;
- VI. Establecer y mantener la comunicación con las áreas de su competencia, con el fin de promover acciones de apoyo, desarrollo y mejora en la calidad de la educación básica;
- VII. Promover la formación y colaboración de los Consejos Escolares de Participación Social y de las Asociaciones de Padres de Familia;

- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de todas las labores encomendadas a la Dirección;
- IX. Evaluar el avance de los programas, metas y acciones planeadas para la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, indígena, especial y física y difundir los resultados obtenidos, a efecto de tomar las decisiones pertinentes para mejorar la calidad de cada nivel y/o servicio educativo; y
- X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal le indique en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 18.- La Dirección de Formación y Actualización Docente tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar, integrar y proponer, conforme a la normatividad general, federal y estatal aplicables, los elementos referentes a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica en la política de desarrollo educativo, los programas de mediano plazo y los Programas Operativos Anuales;
- II. Tramitar e integrar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de las instituciones dedicadas a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades, adscritas a la Secretaría;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestación, operación, evaluación y desarrollo de las instituciones dedicadas a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en sus diferentes tipos y modalidades, adscritas a la Secretaría;
- IV. Establecer, proponer, operar y evaluar los programas de fomento para incrementar la cobertura, equidad, diversificación, eficiencia terminal y calidad de la educación normal y de la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en sus diferentes modalidades, y promover su establecimiento en los que están a cargo de particulares;
- V. Elaborar, proponer, operar y supervisar los programas de fomento para la educación normal y para la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, adscritas a la Secretaría;
- VI. Coordinar y supervisar la evaluación de los procesos educativos, la ejecución de los resultados de los programas de mediano y largo plazo y Operativos Anuales referentes a los servicios de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, de las instituciones adscritas a la Secretaría, emitiendo a la o el superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;
- VII. Proponer, integrar y validar los lineamientos e instrumentos técnico-pedagógicos para la operación y evaluación del Sistema Estatal de Evaluación y Certificación de Estudios en lo referente a la educación normal y a la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica y validar los documentos de certificación que así lo requieran;
- VIII. Elaborar y proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Educación Básica y Normal el modelo de formación, capacitación y actualización para el personal docente de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, de conformidad con las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio aprobados por la normatividad general, federal y estatal;

- IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica;
- X. Organizar y controlar las estadísticas básicas y demás información relevante sobre educación normal y educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, en coordinación con las autoridades federales y con las y los particulares;
- XI. Conducir y tramitar las solicitudes de particulares para prestar servicios de educación normal y de educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica con autorización y reconocimiento oficial de validez de estudios por parte de la Secretaría, así como intervenir en el procedimiento de revocación respectiva cuando se haga necesario en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Coordinar la operación del modelo de capacitación, actualización y formación permanente para el personal directivo y docente de la educación básica, de la educación normal y de la educación superior para la formación y actualización de profesionales para la educación básica, de conformidad con los resultados de sus correspondientes evaluaciones de desempeño y lo establecido por el organismo para la mejora continua de la educación y legislación aplicable en materia educativa; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Básica y Normal, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 19.- La Dirección de Educación Media Superior y Superior tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, asesorar y gestionar con las instituciones que impartan educación media superior y superior, formación y capacitación para el trabajo, a efecto de acordar las normas pedagógicas, planes y programas de estudio, políticas y acciones para la planeación y evaluación de estos tipos de niveles educativos, que se rigen legalmente a través de la Secretaría;
- II. Establecer, participar y gestionar los elementos referentes a la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la política de desarrollo educativo, los Programas de Mediano Plazo y los Programas Operativos Anuales del Sector Educativo del Estado;
- III. Coordinar y evaluar las acciones de planeación, programación, presupuestario y desarrollo en las Dependencias del Ejecutivo Estatal dedicadas a la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y el desarrollo tecnológico en sus diferentes tipos y modalidades;
- IV. Coordinar la operación y evaluación de los programas de fomento de la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior y la educación superior a cargo de las Dependencias del Ejecutivo Estatal y supervisar su establecimiento en los organismos descentralizados de la Secretaría, con los gobiernos Federal y Municipales, y de los particulares;
- V. Coordinar con las instituciones de educación media superior, formación y capacitación para el trabajo, superior y de investigación científica y tecnológica a cargo de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de decisiones y den sustento a los procesos de planeación y evaluación, emitiendo a su superior jerárquico su opinión y recomendaciones al respecto;
- VI. Asesorar y proponer a la Subsecretaria o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior en los asuntos relacionados con la Comisión para la Planeación y

- Programación de la Educación Media Superior y la Comisión para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de formación y capacitación para el trabajo, de educación media superior, de educación superior y de investigación científica y desarrollo tecnológico;
 - VIII. Asesorar y participar en la integración de las estadísticas básicas y demás información relevante sobre la formación y capacitación para el trabajo, la educación media superior, la educación superior y la investigación científica y tecnológica, en coordinación con las entidades y Dependencias federales, estatales y municipales y con las y los particulares;
 - IX. Revisión y validación de Planes y Programas de Estudio en lo relativo al registro, revalidación, certificación e incorporación de estudios con registro de validez oficial de estudios;
 - X. Coordinar con el Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, las Dependencias y Entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, todo lo relativo a la programación y presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico que se lleven a cabo en el Estado de Campeche;
 - XI. Coordinar, asesorar y resolver los asuntos relacionados con la prestación del servicio social de estudiantes y pasantes en la Educación Media Superior y Superior;
 - XII. Coordinar, proponer y promover normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación media superior y superior en sus diferentes modalidades, que estén a cargo de la Secretaría;
 - XIII. Apoyar a la Dirección de Planeación y Programación en la integración de las comisiones académicas para el análisis de las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios y de convalidación y revalidación relativas a preparatoria abierta, educación media superior y educación superior;
 - XIV. Participar, coadyuvar y asesorar en las acciones, estudio y decisiones de los proyectos para la creación de instituciones de educación superior y que corresponda a la Secretaría la autorización para su funcionamiento en el Estado; y
 - XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 20.- La Dirección de Gestión Presupuestal de los Organismos Descentralizados tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Solicitar a los organismos descentralizados de la Secretaría sus anteproyectos de presupuesto y de Programa Operativo Anual para cada ejercicio fiscal;
- II. Organizar, colaborar y tramitar la información proporcionada por los organismos descentralizados de acuerdo con la normatividad emitida dentro del Programa Sectorial de Educación del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Instrumentar e integrar, con la información que reciba de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto del Sector Educativo en sus niveles Medio Superior y Superior y presentarlo a la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior para su validación, con excepción de los que correspondan a diversas dependencias;
- IV. Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con las áreas competentes de la Secretaría, al presupuesto autorizado a los organismos descentralizados que tienen estructura financiera Federal y Estatal y el de los Programas Federalizados;
- V. Supervisar el avance programático presupuestal y la evolución financiera de los organismos descentralizados de la Secretaría;

- VI. Coadyuvar con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, ante la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal, en la gestión para la oportuna ministración de los recursos autorizados y ampliaciones presupuestales, en su caso;
- VII. Gestionar y coordinar ante las instancias competentes la autorización de los Fondos, Programas y/o Proyectos de Infraestructura de los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría, así como supervisar su avance;
- VIII. Coordinar y efectuar acciones con los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría para la revisión de las disposiciones y asignaciones de los recursos ordinarios y extraordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal el Dictamen Presupuestal requerido para la formalización de los instrumentos jurídicos de los organismos descentralizados con estructura financiera federal y estatal;
- X. Informar, en forma periódica, a la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior la situación financiera y presupuestal, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XI. Promover políticas y normas para llevar el seguimiento de manera eficiente de las Juntas de Gobierno de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XII. Proponer, en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los organismos descentralizados de la Secretaría;
- XIII. Efectuar y supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- XIV. Supervisar y coadyuvar al cumplimiento de los Acuerdos y compromisos contraídos por la Secretaría en las Juntas de Gobierno en que participa; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 21.- La Dirección de Profesiones tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Auxiliar a la Subsecretaria o el Subsecretario, en la esfera de su competencia, en la coordinación, formulación, integración, seguimiento y evaluación de:
 - a. La política de desarrollo de las profesiones del Ejecutivo Estatal y los criterios, mecanismos e instrumentos para su seguimiento y evaluación;
 - b. Los programas y el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de los programas de atención al medio profesional en sus diferentes niveles y modalidades; y
 - c. Los proyectos de Acuerdos de Coordinación que se establezcan con las instituciones educativas públicas y las que cuenten con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.
- II. Coordinar y ser el enlace con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública en la expedición y registro de títulos electrónicos y lo relativo a la obtención de las diferentes autorizaciones que emite el Departamento de Instituciones Educativas, según lo establecido por la legislación en la materia, así como con los reglamentos que en esta materia expidan la Federación y/o el Estado;
- III. Llevar la hoja de servicio y anotar en el propio expediente las sanciones que se impongan a la o el profesionista en el desempeño de algún cargo o que implique la suspensión del ejercicio profesional;

- IV. Gestionar y entregar a la interesada o el interesado el registro personal correspondiente, con efectos de patente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades;
- V. Proponer a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública la cancelación del registro de los títulos de profesionistas condenados judicialmente a inhabilitación en el ejercicio, de conformidad con lo establecido por la legislación general, federal y estatal en la materia;
- VI. Otorgar a las y los profesionistas la autorización para ejercer profesionalmente como pasante o la autorización provisional para ejercer por estar el título en trámite en el Estado, presentando previamente la documentación correspondiente ante ésta Dirección;
- VII. Llevar un archivo con los datos relativos a la enseñanza preparatoria, normal y profesional que se imparta en cada uno de los planteles educativos requeridos para la emisión del título electrónico; y
- VIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 22.- La Dirección de Planeación y Programación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Solicitar oportunamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a las áreas de planeación de los organismos y Entidades coordinadas por la misma, la información necesaria para integrar el anteproyecto de presupuesto por programas del Sector de Educación en el Estado y proporcionar dicha información a la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística para la autorización de la o el Secretario;
- II. Integrar, organizar, difundir y registrar el presupuesto de egresos de la Secretaría y sus adecuaciones, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables;
- III. Establecer el seguimiento y la evaluación de la ejecución y los resultados de los Programas de Mediano Plazo y Operativos Anuales, referentes a los servicios educativos a cargo de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, emitiendo a la o el superior jerárquico opinión y recomendaciones al respecto;
- IV. Integrar y mantener actualizadas las estadísticas básicas en materia de educación y demás información relevante para la toma de decisiones en el sector coordinado por la Secretaría;
- V. Integrar y actualizar las normas y procedimientos para el registro, certificación, revalidación e incorporación de estudios en las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado e intervenir en la difusión y verificación de su cumplimiento;
- VI. Coordinar la implementación, actualización y operación del Sistema de Control Escolar, así como de la acreditación y certificación de estudios y la validación de los documentos de certificación que así lo requieran, promoviendo el uso de medios electrónicos y tecnologías de información;
- VII. Analizar y emitir recomendaciones sobre las solicitudes de modificaciones o transferencias de recursos presupuestales que soliciten los Organismos, Unidades Administrativas y Entidades del sector coordinado por la Secretaría;
- VIII. Promover y participar en la capacitación del personal encargado de la planeación y programación de las Entidades del sector coordinado por la Secretaría;
- IX. Instrumentar y coordinar la elaboración de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo del sector educativo en la entidad, de acuerdo con las normas establecidas;
- X. Organizar y coordinar las acciones de planeación y programación, seguimiento y estadística a cargo de la Secretaría;

- XI. Integrar y presentar, para su tramitación correspondiente, el anteproyecto de presupuesto por programas del sector educativo estatal, con base en las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Difundir y registrar oportunamente el presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los organismos y entidades coordinados por la misma;
- XIII. Instrumentar y organizar la información para la reprogramación del presupuesto por programas del sector educativo estatal, con base en los lineamientos establecidos;
- XIV. Coordinar la evaluación programática y presupuestal de los programas de operación e inversión en la entidad e integrarla para su presentación semestral y anual;
- XV. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de control escolar, acreditación y certificación de los sistemas escolarizados y abiertos de educación básica y normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XVI. Integrar el análisis de necesidades de los servicios de educación básica y las propuestas de modificación en dichos servicios, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XVII. Coordinar el análisis y aplicación de las estructuras ocupacionales aplicables de los centros educativos, de acuerdo a las propuestas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XVIII. Coordinar la operación del programa Arraigo del Maestro; y
- XIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 23.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los nombramientos que compete a la o el Secretario del personal de base y de confianza de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con excepción de los que compete a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y este Reglamento;
- II. Efectuar, organizar y supervisar los movimientos del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico, así como tramitar, registrar y controlar las incidencias de dicho personal y demás documentos que acrediten su situación laboral y que integren su expediente;
- III. Organizar, promover y supervisar las acciones e incidencias propias de las relaciones laborales de la Secretaría con sus trabajadoras y trabajadores;
- IV. Coordinar, tramitar y participar en la aplicación de los Sistemas de Estímulos y Recompensas previstos en la normatividad federal y estatal del personal de la Secretaría;
- V. Elaborar, gestionar y tramitar las solicitudes de pago de nómina ante las instancias respectivas;
- VI. Organizar y controlar el correcto funcionamiento técnico y administrativo del equipo informático y software con que cuenta la Secretaría para la elaboración de las nóminas, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos fijados por la autoridad federal y estatal;
- VII. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico que requieran para la elaboración de nóminas otras áreas de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar y hacer cumplir las medidas de seguridad necesarias para la administración de las bases de datos informáticos de la nómina de la Secretaría y para el manejo de formas valoradas que le corresponda elaborar, según indique las autoridades federal y estatal;

- IX. Ejecutar las resoluciones o mandatos judiciales relacionados con el pago de remuneraciones y expedientes personales de las y los trabajadores; y
- X. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Subsecretario de Servicios Administrativos, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 24.- La Coordinación Estatal de la Unidad del Sistema para la Carrera de Maestras y Maestros tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en términos de la legislación aplicable en materia educativa, sin perjuicio del ejercicio directo de la o el Secretario;
- II. Participar con la Secretaría de Educación Pública Federal en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento a que se refiere la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- III. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones docentes, directivas o de supervisión, conforme a la legislación aplicable en materia educativa y en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar, validar y supervisar las Convocatorias que emita la Secretaría para los procesos de selección en admisión, reconocimiento y promoción, conforme a la Ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la autoridad educativa federal;
- V. Organizar y supervisar las metodologías e instrumentos de los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento, conforme a la ley vigente y a los criterios y lineamientos que al efecto disponga la autoridad educativa federal;
- VI. Registrar en el Sistema Abierto y Transparente la asignación de plazas vacantes en los términos que determine la Secretaría de Educación Pública Federal;
- VII. Participar en la asignación de plazas vacantes temporales y definitivas, de admisión o promoción a funciones de Dirección y Supervisión objeto de las convocatorias, así como las que se generan durante el transcurso del ciclo escolar, sujetándose a las disposiciones que para tal efecto emita la o el Secretario de Educación en el Estado, con estricto apego a lo determinado en la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- VIII. Informar a la Secretaría de Educación Pública Federal respecto de la asignación de plazas en los procesos de selección para la admisión y promoción;
- IX. Planear, programar y dirigir los procesos de formación, capacitación y de actualización por evaluación diagnóstica, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Proporcionar información, datos y cooperación técnica en materia del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros en sus funciones de docente, directivas o de supervisión que sean solicitadas por otras Dependencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia educativa;
- XI. Promover la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece la Coordinación, así como evaluar sus resultados; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 25.- La Coordinación General de Asesoras y Asesores tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, establecer y supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones de cobertura estatal que no opere ninguna otra de las Unidades y/o Direcciones de la Secretaría, en materia de coordinación de acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- II. Formular, coadyuvar y dar seguimiento a proyectos expresamente asignados por la Secretaría o el Secretario y que no tenga asignado otra Unidad Administrativa de la Secretaría;
- III. Coordinar el desarrollo de planes y programas correspondientes a la Secretaría para la atención a maestras y maestros jubilados;
- IV. Dar seguimiento, hasta su cumplimiento, a los Acuerdos que, en materia de maestras y maestros jubilados, establezca la o el Secretario con sus subordinados, con otras y otros servidores públicos de las Dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal y con las y los particulares; y
- V. Las demás que le confiera explícitamente la o el Secretario, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del ámbito de sus atribuciones y que no estén encomendadas a otra área.

Artículo 26.- La Coordinación General de Infraestructura Física Educativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Presentar y proponer, para análisis de las autoridades educativas, las metas y objetivos anuales de los Programas de Construcción y Rehabilitación de Infraestructura Educativa, por modalidad y nivel educativo;
- II. Organizar y supervisar las acciones para la elaboración del Anteproyecto de Inversión del sector educativo, acorde con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública Federal, y someterlo a la consideración de la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística;
- III. Analizar y determinar, conjuntamente con la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística, las propuestas de consolidación, ampliación, sustitución, rehabilitación y creación de espacios educativos en las diferentes modalidades y niveles educativos, con base en los recursos disponibles, prioridades del sector y normas establecidas de programación de construcción y rehabilitación de espacios educativos en los diferentes Programas de Inversión autorizados;
- IV. Asesorar y coordinar la formulación de las bases de datos que permitan contar con antecedentes e información actualizada de la infraestructura física construida por centro educativo, de acuerdo a la caracterización de las edificaciones;
- V. Establecer la coordinación con los responsables de las obras públicas estatales y municipales, para brindar asesoría en la configuración de proyectos arquitectónicos de acuerdo al nivel educativo de que se trate;
- VI. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, el programa de reclamos correspondiente ante las Aseguradoras, por los espacios educativos que resultaren afectados, según sea el caso, sometiéndolo a la consideración y autorización de la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística;
- VII. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución del Programa Anual de Visitas de Obra, con base en las obras autorizadas en los diferentes Programas de Inversión aplicados en los inmuebles de las escuelas de educación básica y normal en el Estado, así como aquellas que por iniciativa ejecuten o les den mantenimiento los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado o cualquier otra Dependencia u organismo de los ámbitos

- federal, estatal o municipal, y a petición expresa las que ejecuten las y los particulares en dichos inmuebles.;
- VIII. Otorgar asesoría en la recepción de obras concluidas destinadas a los servicios educativos o a la Secretaría en particular, ejecutadas por las diversas instancias citadas en la fracción anterior;
 - IX. Determinar con la instancia estatal o federal correspondiente el levantamiento y emisión del Dictamen Técnico para la sustitución de edificios educativos que lo requieran;
 - X. Rendir la información requerida por las diferentes Dependencias Federales y Estatales, con respecto a la ejecución y operación de los Programas de Inversión de la Secretaría;
 - XI. Coordinar el seguimiento, atención y respuesta de compromisos de gobierno, peticiones gubernamentales y demás correspondencia recibida de las diferentes autoridades educativas municipales, ejidales, sociedades de padres de familia y público en general, en lo relativo a construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras; y
 - XII. Las demás que le confieran las normas y ordenamientos legales aplicables, o le solicite la o el Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística y que sean a fines a las que anteceden.

Artículo 27.- La Coordinación para Protección del Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes y la Promoción de la Convivencia Escolar (CONVIVE) tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes y programas del Centro CONVIVE;
- II. Detectar y atender el acoso, el maltrato infantil y el abuso escolar en las escuelas de educación básica del Estado, en conjunto con la Coordinación para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Coordinar la Red de Instituciones de Apoyo a la Prevención de Riesgos;
- IV. Dar seguimiento a los Programas federales y locales que sean de su competencia, así como coordinar las acciones que promuevan el desarrollo de las habilidades socioemocionales en las Escuelas de Educación Básica del Estado y Media Superior;
- V. Compilar información estadística de los casos de violencia en el ámbito escolar a nivel Municipal y Estatal;
- VI. Planear y desarrollar campañas de prevención de violencia escolar;
- VII. Coordinar y supervisar la integración de Redes Municipales Juveniles para la promoción de la sana convivencia en escuelas de educación básica;
- VIII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 28.- La Coordinación de Innovación y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover la innovación y desarrollo tecnológico en las materias de competencia de la Secretaría, en el marco de la normatividad vigente;
- II. Formular normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance local vinculados a la innovación, en el marco de la normatividad vigente;
- III. Formular, difundir y ejecutar los programas, proyectos, actividades, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la innovación para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y las actividades administrativas;
- IV. Formular y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades en materia de su competencia;

- V. Formular e implementar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con otros agentes del Sistema Educativo Nacional e instituciones locales, nacionales e internacionales y extranjeras, así como empresariales y de la sociedad civil en las materias de competencia de la Secretaría;
- VI. Coordinar y participar en espacios de concertación y coordinación, alianzas estratégicas y redes de colaboración en los sectores, con los gobiernos locales, con otros agentes nacionales e internacionales y extranjeros vinculados a la innovación y el desarrollo tecnológico;
- VII. Planear, coordinar e impulsar la implementación de software libre en las aulas escolares;
- VIII. Promover la innovación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, basados en métodos científicos y tecnológicos;
- IX. Impulsar reuniones donde la participación de las alumnas y alumnos, maestras y maestros, sociedad y gobierno logren identificar las herramientas correctas que faciliten el uso de las tecnologías;
- X. Diseñar e implementar una cadena de capacitación interna en materia de conocimientos basados en procesos de enseñanza y aprendizaje para el uso de contenidos educativos digitales;
- XI. Realizar eventos, congresos y reuniones que aporten casos de éxito en materia de Innovación y Desarrollo de Tecnologías de la Información, de experiencias educativas medibles en escuelas de Educación Básica, Media Superior y Superior;
- XII. Dar seguimiento y evaluar toda mejora basada en Innovación y el uso de las tecnologías, aplicadas a Educación Básica, Media Superior y Superior; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Artículo 29.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos en el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las entidades del sector que le corresponda coordinar, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la o el Secretario;
- II. Representar a la Secretaría en su calidad de Autoridad Educativa Local, en la tramitación y resolución de los procedimientos que deriven de la aplicación de las leyes en materia educativa, así como también en la tramitación ante los Tribunales competentes;
- III. Asumir la facultad correspondiente a la o el Secretario, en relación a las sanciones que deriven de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- IV. Representar a la Secretaría e intervenir en los asuntos de carácter legal en los que estén relacionadas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- V. Revisar y autorizar los instrumentos jurídicos en los que intervenga la o el Secretario;
- VI. Coadyuvar en la formulación y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia de la Secretaría y demás disposiciones normativas que correspondan, de conformidad con los lineamientos fijados por la Secretaría o el Secretario;
- VII. Instrumentar y realizar los informes en los Juicios de Amparo e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación, así como representar a la Secretaría, a la o el Secretario y a cualquiera de sus Unidades Administrativas en los juicios en que forme parte e intervenir, con todas las facultades generales y las especiales que requieran

- cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, actuando en todas las instancias jurisdiccionales competentes federales y estatales, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VIII. Instrumentar con las Unidades Administrativas de la Secretaría los informes y requerimientos que realicen la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que estos organismos formulen a la o el Secretario y las acciones y medidas que emitan;
 - IX. Revisar y autorizar los Convenios, Acuerdos, Circulares, Contratos y Escrituras Notariales en los que intervenga la o el Secretario;
 - X. Propiciar y mantener actualizada la compilación de ordenamientos legales en materia de Educación;
 - XI. Solicitar y establecer comunicación y coordinación con las Dependencias y Entidades del sector público, social y privado en asuntos relacionados con la legislación en materia de educación;
 - XII. Gestionar y denunciar los casos que lo ameriten contra individuos que falsifiquen u ostenten documentos falsos y/o ejerzan actividades profesionales sin el debido reconocimiento académico o certificación expedida por instancia autorizada;
 - XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales y la procedencia de la certificación;
 - XIV. Realizar el trámite para la corrección de certificados para el caso de reconocimiento, adopción y actos de carácter civil y/o familiar que deriven de sentencia judicial;
 - XV. Atender y recibir las solicitudes de Certificados de Derechos de Autor y asuntos relacionados con los mismos, así como realizar los trámites ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor;
 - XVI. Realizar las actuaciones pertinentes en los casos de violencia, maltrato, acoso escolar, conductas de connotación sexual, portación de armas y/o sustancias presumiblemente adictivas en perjuicio de las niñas, niños y adolescentes educandos que se susciten en los centros de educación básica, así como intervenir de manera inmediata en la investigación de los hechos con la finalidad de levantar las actas administrativas que se requieran;
 - XVII. Implementar las acciones jurídicas que conlleven a disminuir la violencia en los centros Escolares de Educación Básica del Estado de Campeche;
 - XVIII. Atender y dar seguimiento jurídico a los casos de violencia, maltrato, acoso escolar, conductas de connotación sexual, portación de armas y/o sustancias presumiblemente adictivas que se susciten en las escuelas de educación básica del Estado; y
 - XIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y la o el Secretario, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII

DE LAS UNIDADES AUXILIARES DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO

Artículo 30.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la o el Secretario;
- II. Acordar la agenda de la o el Secretario;
- III. Apoyar a la o el Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la o el Secretario, para su debida gestión;

- V. Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Secretario;
- VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria;
- VIII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario;
- X. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la o el Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- XI. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la Secretaría, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás Unidades Administrativas de la Dependencia; y
- XII. Las demás que le confiera la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia personal a la o el Secretario;
- II. Administrar el directorio de la o el Secretario;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica para realizar de manera eficiente las tareas que ésta le encomiende;
- IV. Mantener informado a la o el Secretario sobre el avance de gestión que lleva cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás que le confiera la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- II. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- V. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VII. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- VIII. Incorporar en la página de Internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que

- corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y video de las actividades relevantes de la Secretaría;
 - X. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
 - XI. Las demás que le confieran la o el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 33.- La o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la Gobernadora o el Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, la o el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo Estatal la designación de la servidora o el servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra a la o el nuevo Titular de la Dependencia, la Gobernadora o el Gobernador designará a la o el servidor público que con carácter de Encargado del Despacho la o lo sustituya.

Artículo 34.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Subsecretarios serán suplidas por las y los Directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

Artículo 35.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, previa autorización de la o el Secretario.

Artículo 36.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los demás servidores públicos de la Secretaría serán cubiertas por la o el servidor público que designe la Subsecretaría de Servicios Administrativos, previa autorización de la o el Secretario.

Artículo 37.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO IX DE LAS DUDAS POR INTERPRETACIÓN Y LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTE REGLAMENTO

Artículo 38.- En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban transferirse de una área administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquéllas a las que se les haya atribuido la competencia correspondiente.

Tercero.- Se deroga el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de mayo de 2003 y todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los trece días del mes de abril del año dos mil veinte.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSÁ GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO.- DR. RICARDO ALFONSO KOH CAMBRANIS, SECRETARIO DE EDUCACIÓN .- RÚBRICAS.





