



ASUNTO: CERTIFICACIÓN.

EL QUE SUSCRIBE, LICENCIADO DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y EL ARTÍCULO 32, FRACCIONES XVI, XXXV, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CERTIFICA QUE: _____

EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: _____

CONTINUANDO CON EL **PUNTO CINCO** DEL ORDEN DEL DÍA, ASUNTOS GENERALES, EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO: **PRIMERO.-** CON FUNDAMENTO EN LOS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y 69 FRACCIONES I Y II, 103 FRACCIONES I Y II, 186, 187 FRACCIONES I, II Y III Y 188 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; Y LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, SE APRUEBA EN TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS: **"EL MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL"**; **SEGUNDO.-** PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO **"EL MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL"**; PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA; **TERCERO.-** REALÍCNSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PERTINENTES, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO; **CUARTO.- CÚMPLASE. MISMO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.** _____

CERTIFICO: _____

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 687 (086) DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTINUEVE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. _____

ESTA CERTIFICACIÓN SE EXTIENDE EN LA HEROICA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, ESTADO DE CAMPECHE; A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL QUINCE. _____

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ.



RECIBIDO

RECIBIDO
04 08 15 HORA 01:34 pm
TESORERÍA MUNICIPAL
Cinthia

H. CABILDO

PRESENTE:

El Manual de Contabilidad Municipal tiene como objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), a fin de establecer la adecuada armonización en los registros contables del Municipio, con la finalidad de contar con Información Financiera homogénea y comparable de fácil agregación, contribuyendo así a medir la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el propósito de lograrlos objetivos a los que estén destinados los recursos públicos de todos los champotoneros.

Partiendo de que la Contabilidad es una pieza clave para conocer los actos y el alcance de las acciones del Gobierno Municipal, mismos que contribuyen a construir el testimonio sobre la operación, se ha considerado como un instrumento prioritario la mejora continua en el desarrollo de la Gestión Pública, sustentada en la armonización y estandarización de los sistemas de registro contable de ingresos, gasto, financiamiento, activos, pasivos, control y administración del patrimonio público, aportando con ello elementos que propicien la transparencia, la rendición de cuentas y la fiscalización. En tal sentido el Municipio de Champotón a través de la Tesorería Municipal, como área rectora en materia de contabilidad municipal, propone la creación del Manual de Contabilidad Municipal.

En el presente manual se destaca como fundamento técnicos los Postulados Básicos de Contabilidad, mismos que sustentan el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, resaltando en especial el de "Consistencia".

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.

C.D.E.O. JOSÉ LUIS ARJONA ROSADO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHAMPOTÓN, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HACE SABER:

Que con fundamento en los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 69 fracciones I y II, 103 fracciones I y II, 186, 187 fracciones I, II y III y 188 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el H. Ayuntamiento que presido, en Sesión Ordinaria del 29 de junio del dos mil quince aprobó por UNANIMIDAD de votos lo siguiente:

MANUAL DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

1. INTRODUCCION

La Contabilidad Municipal es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad municipal y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos de la Administración Pública municipal, expresados en términos monetarios, así como los sucesos económicos y financieros identificables y cuantificables que les afectan con el objeto de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

La aplicación de esta técnica es indispensable e idónea para ejercer el control de las actividades económicas realizadas por los entes, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones proporcionando información financiera, presupuestal y programática, veraz, confiable y oportuna apoyando la toma de decisiones y tendientes a optimizar el manejo de los recursos.

La Contabilidad municipal se sustenta en el marco jurídico aplicable, de cuyos ordenamientos se desprenden los principales atributos y requerimientos que deben cubrir los sistemas de registro de los ingresos y egresos de las entidades públicas.

La evolución de la técnica contable del H. Ayuntamiento Municipal de Champotón, se encuentra determinada en el actual Sistema Integral de Contabilidad, el cual contribuye a dar mayor fluidez a las tareas contables y un mayor control en las Finanzas Públicas.

De la Contabilidad municipal se desprenden los siguientes objetivos:

- a) Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.
- b) Informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión y para la integración de la Cuenta Pública.
- c) Obtener estados financieros presupuestales y patrimoniales, que incluyan la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

- d) Revelar en los estados financieros presupuestales y patrimoniales todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones, rendición de cuentas y para la toma de decisiones.
- e) Registrar contablemente el total de las transacciones o modificaciones patrimoniales que se realicen considerando su base acumulativa.

El Manual de Contabilidad constituye la base normativa mínima del nuevo modelo de Contabilidad municipal y tiene como propósitos mostrar los conceptos básicos, los elementos que lo integran y las bases técnicas y metodológicas en que debe sustentarse para su funcionamiento operativo, lo cual permita generar en forma automática y en tiempo real, estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos, encuadrados en la Ley, en el marco conceptual, los postulados básicos y las características técnicas del sistema ya aprobadas por el CONAC.

El fundamento esencial para sustentar el registro correcto de las operaciones lo constituye el presente Manual de Contabilidad Municipal de Champotón, que es el instrumento normativo básico en el que se integran el plan de cuentas (lista de cuentas) Municipal, el instructivo para el manejo de las cuentas, la guía contabilizadora y la estructura básica de los principales estados financieros a generar, la matriz de conversión así como los criterios y lineamientos que permitan el registro automático de cada una de las operaciones.

2. PRESENTACION

Uno de los principales objetivos de la actual Administración, basada en el ejercicio honesto y eficiente de la Hacienda Pública; el ideal en materia de finanzas es mostrar la rendición de cuentas, la transparencia y la armonía tres pasos elementales que se deben seguir en la administración pública y específicamente la transparencia en que se gasta cada recurso con el que se contribuye al gasto público, con el afán de fortalecer la confianza en este Gobierno a través de la aplicación eficiente y eficaz de los Recursos Públicos.

Por ello, mediante la coordinación de esfuerzos por parte de los Áreas Administrativas de este H. Ayuntamiento, trabajaremos conjuntamente con el fin de conformar una plataforma que sustente la homologación de los Sistemas en materia de Armonización Contable, implementar e implantar las acciones necesarias para crear un nuevo modelo en la gestión pública en el Municipio.

Con ello estaremos dando un gran paso a la Modernización de la Gestión cumpliendo cabalmente en la rendición de cuentas que la ciudadanía merece. Con la Consolidación de la Información.

El Manual de Contabilidad del Municipio de Champotón, es resultado del esfuerzo realizado tanto por las áreas rectoras, como por los responsables de los centros de registro contable y presupuestal, en el estudio, determinación e implantación de normas contables que cumplan con los Postulados Básicos de Contabilidad.

Su objetivo es proporcionar, los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones al establecer los criterios en materia de contabilidad. En este sentido constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios uniformes y homogéneos la información contable. Asimismo armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:

- a) Mejorar la eficiencia del gasto y la rendición de cuentas.
- b) Homologar la contabilidad gubernamental conforme a mejores prácticas internacionales.
- c) Mejorar la transparencia con que los Entes Públicos elaboran la información financiera, presupuestaria y patrimonial.
- d) Contar con datos comparables.
- e) Fortalecer y facilitar las funciones de fiscalización; y
- f) Sustentar la toma de decisiones.

Este instrumento fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas).

Con tal motivo se incluye en el presente manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

La estructura agrupa un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y de orden particular.

El Manual, se complementa con el Instructivo de Manejo de Cuentas, Modelo de Asientos para el Registro Contable y la guía contabilizadora, en el primero se da a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas Municipal. Su contenido determina las causas por las cuales se puede cargar o abonar, si la operación a registrar está automáticamente relacionada con los registros del ejercicio del presupuesto o no, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble, el listado de Subcuentas con su respectiva codificación, la forma de interpretar los saldos; y, en general, todo lo que facilita el uso y la interpretación uniforme de las cuentas que conforman los estados contables.

El Modelo de Asientos para el Registro Contable muestra el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión; continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

La guía contabilizadora, contiene la descripción de las principales operaciones; menciona los documentos fuente que respaldan cada una de ellas, la periodicidad durante un ejercicio e incluye las cuentas a afectar tanto contable como presupuestalmente. Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.

Finalmente se incluyen; Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas. Incorpora en forma integral la

nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera (contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público.

3. MARCO LEGAL

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Constitución Política del Estado de Campeche
- c) Ley General de Contabilidad Gubernamental
- d) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- e) Ley de Ingresos del Municipio de Champotón
- f) Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
- g) Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- h) Normas de Información Financiera (NIF) (CINIF)
- i) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), (IPSASB)
- j) Normas Generales de Información Financiera Gubernamental
- k) Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental
- l) Normas de Información Financiera (CINIF)

4. TÉRMINOS

Para efectos de Contabilidad Gubernamental y del presente Manual de Contabilidad se entenderá por:

Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional y estatal, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones de la información que debe generar el sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

Catálogo de cuentas: el documento integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta al sistema de contabilidad y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios,

captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

Costo financiero de la deuda: los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos;

Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

Cuentas presupuestarias: las Cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

Cuenta Pública: el documento a que se refiere el artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche;

Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del Gobierno del Estado de Campeche, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

Endeudamiento neto: la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el periodo que se informa;

Entes autónomos: las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche;

Entes públicos: Las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Champotón.

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

Ingreso devengado: el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos;

Intereses de la deuda: los intereses, comisiones u otros gastos derivados del uso de créditos;

Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

Lista de cuentas: la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda;

Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar al H. Ayuntamiento de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

Plan de cuentas: el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos;

Planeación del desarrollo: Los planes de desarrollo del Ayuntamiento, conforme resulte aplicable.

Presupuesto comprometido: las provisiones que constituye el H. Ayuntamiento de Champotón con cargo a su presupuesto aprobado para atender los compromisos derivados de cualquier acto o instrumento jurídico que, conforme a las disposiciones aplicables, signifique una obligación o posibilidad de realizar una erogación;

Presupuesto devengado: la afectación presupuestal en el momento del reconocimiento de las obligaciones de pago por parte del H. Ayuntamiento de Champotón, a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como las resoluciones por autoridad competente;

Presupuesto ejercido: la autorización de pago por autoridad competente, realizada al emitirse una Cuenta por Liquidar Certificada, orden de pago o documento equivalente que aún no ha sido cobrada por el beneficiario;

Presupuesto pagado: el registro del gasto cuando se desembolsa efectivo o se utilizan otros medios de pago;

Postulados básicos: los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

5. MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

5.1. OBJETIVOS

El Marco conceptual de Contabilidad del presente Manual tiene como propósitos:

- a) Establecer los atributos esenciales para desarrollar la normatividad contable gubernamental;
- b) Referenciar la aplicación del registro en las operaciones y transacciones susceptibles de ser valoradas y cuantificadas;
- c) Proporcionar los conceptos imprescindibles que rigen a la contabilidad gubernamental, identificando de manera precisa las bases que la sustentan;
- d) Armonizar la generación y presentación de la información financiera, misma que es necesaria para:
 - Rendir cuentas de forma veraz y oportuna;
 - Interpretar y evaluar el comportamiento de la gestión pública;

- Sustentar la toma de decisiones; y Apoyar en las tareas de fiscalización.

5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.2.1. Legal

El Marco Conceptual de Contabilidad es aplicable a todos los entes públicos de la administración pública del Municipio de Champotón, que se desarrollan en un entorno jurídico que regula su naturaleza, objetivos y operación, desde su creación hasta su extinción. Este entorno les otorga facultades y establece límites para el desarrollo de sus funciones, por estar sujeto al principio de legalidad.

La contabilidad gubernamental en su valoración, registros e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el sistema, debe ser congruente y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el ente público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y en los resultados. El Sistema de Contabilidad deberá permitir la presentación de la posición financiera y los resultados de operación en forma razonable.

5.2.2. Institucional

La rendición de cuentas y la transparencia son dos componentes fundamentales para un gobierno, quien debe realizar las tareas necesarias para dar cuenta de sus acciones, mostrar su funcionamiento y someterse a la evaluación de los ciudadanos. En el Sistema de Contabilidad se conjugan una diversidad de instituciones que interactúan entre sí para brindar certeza, seguridad y validez en el logro eficaz y eficiente de los objetivos para los que fueron creados, apegado a las estrategias de desarrollo, transparencia, legalidad y obtención de resultados.

El Marco conceptual de Contabilidad se sustenta en la Ley General de Contabilidad que otorga al CONAC la atribución de ser el órgano de coordinar para la armonización de la contabilidad, teniendo por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera; en el municipio de Champotón corresponde al Consejo Municipal de Armonización Contable quien dará cumplimiento a la aplicación de dicha Ley, de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes, adoptando o

implementando las decisiones que tome el CONAC; para lo cual emitió un manual de contabilidad gubernamental del Municipio de Champotón.

6. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

6.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Es el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, extinguir, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación económica, financiera y patrimonial del ente público.

La Contabilidad Municipal, como una aplicación especializada de la contabilidad, es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad municipal y se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

6.2. OBJETIVOS

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendientes a optimizar el manejo de los recursos;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Champotón.
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del Municipio;
- d) Registrar de manera automática, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultaneo y homogéneo;
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del Municipio;

- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización;
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas

6.3. CARACTERÍSTICAS

El sistema de Contabilidad, deberá estar diseñado y operar con las siguientes características:

- a) Ser único, uniforme e integrador;
- b) Integrar en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;
- c) Efectuar los registros considerando la base acumulativa (devengado) de las transacciones;
- d) Registrar de manera automática y, por única vez, en los momentos contables correspondientes;
- e) Efectuar la interrelación automática los clasificadores presupuestarios, la lista de cuentas y el catálogo de bienes;
- f) Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente:
 - El gasto, debe registrar los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
 - El ingreso, debe registrar los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
- g) Facilitar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- h) Generar, en tiempo real, los estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas;
- i) Estar estructurado de forma tal que permita su compatibilización con la información sobre producción física que generan las mismas áreas que originan la información contable y presupuestaria, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo-producto y la aplicación de indicadores de evaluación del desempeño y determinación de costos de la producción pública;
- j) Estar diseñado de forma tal que permita su procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información;
- k) Respalidar con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen, el registro de las operaciones contables y presupuestarias.

7. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

7.1. SUSTANCIA ECONÓMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al H. Ayuntamiento Municipal y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad.

Explicación del postulado básico:

- a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental está estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del H. Ayuntamiento Municipal, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

7.2. EXISTENCIA PERMANENTE

La actividad del H. Ayuntamiento Municipal se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico:

El sistema contable del H. Ayuntamiento Municipal se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

"El H. Ayuntamiento Municipal, tiene existencia permanente, salvo modificación posterior al mandato Constitucional, Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario".

"El sistema contable del H. Ayuntamiento Municipal, se establecerá considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido; dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción".

"Se puede considerar por terminado su ciclo de gestión cuando ocurra un evento interno o externo, con respaldo jurídico, que determine el fin del objetivo para el cual se constituyó, o en su defecto, que sea transformado el H. Ayuntamiento Municipal".

"La información contable que emita el H. Ayuntamiento, se podrá presentar clasificada en corto y largo plazo, entendiéndose que éstos tendrán vigencia suficiente para alcanzar sus objetivos y hacer frente a sus compromisos".

7.3. REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del H. Ayuntamiento Municipal.

Explicación del postulado básico:

- a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del H. Ayuntamiento Municipal, a una fecha establecida.
- b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

7.4. IMPORTANCIA RELATIVA

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación de postulado básico:

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

7.5. REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria del H. Ayuntamiento Municipal se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en el H. Ayuntamiento Municipal, se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico:

- a) El Sistema de Contabilidad debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y del egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados;
- b) El Sistema de Contabilidad debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
- c) La contabilización de los presupuestos debe seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados;
- d) El Sistema de Contabilidad debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación;
- e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, que es la que permite identificar quién gasta, funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

7.6. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Los estados financieros del H. Ayuntamiento, deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, estado de actividades, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones en la Hacienda del Municipio.

Explicación del postulado básico

- a) La consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad, en los sistemas de registro que conforman el Sistema de Contabilidad, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

7.7. DEVENGO CONTABLE

Los registros contables del H. Ayuntamiento se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas por autoridad competente.

Explicación del postulado básico

- a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;
- b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

7.8. VALUACIÓN

Todos los eventos que afecten económicamente al H. Ayuntamiento deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del postulado básico:

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago;
- b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC y sean adoptados por el H. Ayuntamiento de Champotón.

7.9. DUALIDAD ECONÓMICA

El H. Ayuntamiento Municipal, debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del postulado básico:

- a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el H. Ayuntamiento Municipal, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente;
- b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos del Municipio de Champotón.

7.10. CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares del H. Ayuntamiento Municipal, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico:

- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad, con la

finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el H. Ayuntamiento Municipal, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo;

- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificarlo y el efecto de dicho cambio.
- c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general;

La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al H. Ayuntamiento Municipal, a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros periodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

8. CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A PRODUCIR

Las características cualitativas son los atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información contable y presupuestaria en el ámbito gubernamental; mismo que se observan en la elaboración de los estados financieros. Establecen una guía para seleccionar los métodos contables, determinar la información a revelar en dichos estados, atender a los objetivos de proporcionar información a revelar en dichos estados, atender a los objetivos de proporcionar información útil para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos por parte de los órganos facultados por ley para efectuar dichas tareas.

La Contabilidad es, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los entes públicos; en tal sentido los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales; así como las disposiciones legales; con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos

de los entes públicos, que sea confiables y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, de la fiscalización, aporte de certeza y transparencia a la gestión financiera.

Todo informe y/o estados financieros que se preparen deben incluir toda la información que permita la adecuada interpretación de la situación económica y financiera, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público.

Para que la información cumpla tales objetivos, es indispensable que tenga las siguientes características: utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad; así como otros atributos asociados a cada una de ellas, como son: oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, información suficiente, posibilidad de predicción e importancia relativa.

8.1. UTILIDAD

Para que la información Financiera sea útil tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los entes públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios. Asimismo, la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente.

8.2. CONFIABILIDAD

Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

8.3. VERACIDAD

Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición, con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros.

La información contable y presupuestaria debe presentar eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, correctamente registradas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos y fondos utilizados en la ejecución de los programas gubernamentales durante un ejercicio fiscal.

8.4. REPRESENTATIVIDAD

Para que la información financiera sea representativa, debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al ente público. La información contendrá los aspectos relevantes que describan fielmente los eventos, económicos, financieros y patrimoniales del ente público, de acuerdo con las circunstancias inherentes al reconocimiento contable en que esté inmerso.

8.5. OBJETIVIDAD

La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir que no esté manipulada o distorsionada; la objetividad implica que los datos contenidos en los estados financieros representen la realidad del ente público y estén formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del Sistema de Contabilidad.

Los estados financieros estarán libres de sesgo, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario la información pierde confiabilidad.

8.6. VERIFICABILIDAD

La información financiera se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento, de una entidad a otra y de un periodo a otro.

La verificabilidad de las operaciones habrá de facilitar la comprobación de los datos por parte de los entes fiscalizadores y/o de los órganos facultados por ley para realizar el control, la evaluación y la fiscalización de la gestión financiera.

8.7. INFORMACIÓN SUFICIENTE

La información financiera tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos (de la transacción y del ente público), lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse, y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, dado que ejerce influencia en la toma de decisiones, necesaria para evaluar y fiscalizar la situación financiera del ente público, así como de los cambios que afectan a la Hacienda Pública; cuidando que el volumen de información no vaya en detrimento de su utilidad, y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general.

La suficiencia de la información debe estar en función con las necesidades de reflejar fielmente los procesos de captación y registro de las operaciones relacionadas con la obtención de los ingresos y el ejercicio del gasto público, de conformidad con las bases legales y normativas que rigen el funcionamiento de los sistemas contables.

8.8. RELEVANCIA

Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente público. La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados.

La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo, servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

8.9. COMPRENSIBILIDAD

La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión. Para este propósito es fundamental que, a su vez, los usuarios generales tengan la capacidad de analizar la información financiera, así como un conocimiento suficiente de las actividades económicas.

8.10. COMPARABILIDAD

Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales del ente público en diferentes periodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar a los órganos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas.

8.11. RESTRICCIONES O LIMITANTES A LAS CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS

Las características cualitativas de la información financiera contenidas en los estados financieros, así como las asociadas a ellas, encuentran algunas restricciones cuya contravención condicionan la obtención de niveles máximos de una u otra cualidad o, incluso, pueden hacerle perder la congruencia. Surgen así conceptos como la relación entre oportunidad, provisionalidad y equilibrio entre las características cualitativas.

8.11.1 OPORTUNIDAD

La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia.

8.11.2. PROVISIONALIDAD

La información financiera no siempre representa hechos totalmente terminados, lo cual puede limitar la precisión de la información. Por tal razón, se da la necesidad de hacer cortes convencionales en la vida del ente público, a efecto de presentar los resultados de operación, la situación financiera y sus cambios, considerando eventos cuyas repercusiones en muchas ocasiones no se incluyen a la fecha de integración de los estados financieros.

8.11.3. EQUILIBRIO ENTRE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS

Para cumplir con el objetivo de los estados financieros, es necesario obtener un equilibrio apropiado entre las características cualitativas de la información. Ello implica que su cumplimiento debe dirigirse a la búsqueda de un punto óptimo, más que a la consecución de niveles máximos de todas las características cualitativas, lo cual implica la aplicación adecuada del juicio profesional en cada caso concreto.

9. INFORMACIÓN A EMITIR: FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, PROGRAMATICA Y ECONÓMICA A GENERAR Y SUS OBJETIVOS.

La elaboración y presentación de estados financieros, así como otros informes, atiende a los requerimientos de los usuarios dentro del marco jurídico que les aplica. La integración de dicho estado se llevará a cabo con base en los datos y cifras generadas por cada ente público, de acuerdo a sus facultades y características particulares.

Los sistemas contables deben permitir la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se detalla:

9.1. INFORMACIÓN CONTABLE

9.1.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el Activo, el Pasivo y Patrimonio; se formula de acuerdo con el formato y criterio estándar

establecido, para realizar el comparativo de la información en distintos periodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

9.1.2. ESTADO DE ACTIVIDADES O ESTADO DE RESULTADOS

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran los entes públicos con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un periodo, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio del ente.

El estado de resultados tiene por objeto presentar información sobre las operaciones desarrolladas por los entes públicos con actividades empresariales, así como otros eventos económicos que le afectan, que no necesariamente provengan de decisiones o transacciones derivadas de los propietarios de la misma en su carácter de accionistas, durante un periodo determinado.

Por consiguiente, el estado de resultados mostrará el incremento o decremento en el patrimonio de los entes públicos con actividades empresariales, atribuible a las operaciones efectuadas por éstas, durante un periodo establecido.

9.1.3. ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA O PATRIMONIO

Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública o Patrimonio.

9.1.4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

9.1.5. INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES

Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

9.1.6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son:

- a) Las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental las notas cumplirán con lo siguiente:

- a) Incluir la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros;
- b) Señalar las bases técnicas en las que se sustenta el registro, reconocimiento y presentación de la información presupuestaria, contable y patrimonial;
- c) Destacar que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables;
- d) Contener información relevante del pasivo, incluyendo la deuda pública, que se registra, sin perjuicio de que los entes públicos la revelen dentro de los estados financieros;
- e) Establecer que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas; y
- f) Proporcionar información relevante y suficiente relativa a los saldos y movimientos de las cuentas consignadas en los estados financieros, así como sobre los riesgos y contingencias no cuantificadas, o bien, de aquéllas en que aun conociendo su monto por ser consecuencia de hechos pasados, no

ha ocurrido la condición o evento necesario para su registro y presentación, así sean derivadas de algún evento interno o externo siempre que puedan afectar la posición financiera y patrimonial.

Para fines de la elaboración de los Estados Financieros del Ente Público, se definen tres tipos de notas a los mismos:

- a) De desglose: Amplían la información de los saldos de las cuentas, requiriéndose el desglose de las cuentas específicas de determinados rubros.
- b) De Memoria (Cuentas de Orden): Comprenden, todas aquellas que mantienen al día la memoria de las operaciones que no han sido realizadas, pero que podrían darse en un futuro; asimismo, indican si existen derechos u obligaciones de terceros en posesión del ente.
- c) De gestión administrativa: Son aquellas que revelan el panorama general del medio económico en el que se desempeña el ente público, quién es, a que se dedica, etc., y tienen como objetivo proporcionar al lector un punto de partida para la interpretación de los estados financieros.

9.1.7. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

9.1.8. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

Se presentan las obligaciones insolutas del Gobierno del Estado, derivadas de la celebración de empréstitos internos, autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado de Campeche y otros pasivos.

El cual debe dividirse en las siguientes clasificaciones:

- a) Corto Plazo: Obligaciones adquiridas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea menor o igual a un año.
- b) Largo Plazo: Obligaciones contraídas en un ejercicio fiscal, cuyo plazo de vencimiento sea mayor a un año.
- c) Fuente de Financiamiento; Muestra principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales de capital, organismos financieros, créditos bilaterales y otras fuentes. Muestra

las obligaciones contraídas con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional. También debe mostrarse el endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, e intereses de la deuda.

d) Información presupuestaria:

- Estado Analítico de Ingresos: Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador por Rubros de Ingresos, tomando en cuenta la clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos: Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por el H. Congreso del Estado de Campeche, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

Debe mostrar las siguientes clasificaciones:

- a) Administrativa: Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.
- b) Económica: Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.
- c) Objeto del Gasto; Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que los entes públicos necesitan adquirir para funcionar.
- d) Funcional: Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.
- e) Programática: Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento Municipal, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

- f) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización.- Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

9.1.8.1. INTERESES DE LA DEUDA

Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado de Campeche, colocados en instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obras públicas en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad. Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

Cualquier otra información que proporcione una descripción global y en detalle de las actividades económicas que se desarrollen en el Municipio, así como de la interacción entre los diferentes actores y/o sectores que intervienen en las mismas.

10. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

10.1. OBJETIVO

Establecer las bases para la preparación y presentación de los estados financieros básicos, con el propósito de obtener información contable, patrimonial y presupuestaria, en forma clara, oportuna, concisa y confiable para satisfacer las necesidades de los usuarios.

10.2. NORMA GENERAL

- a) La Secretaría de Finanzas y Administración determinará los sistemas y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realice el Municipio.
- b) La Secretaría de Finanzas y Administración del H. Ayuntamiento Municipal, dará a conocer a las áreas correspondientes, los instructivos y formatos, así como el Catálogo para la Clasificación de las Cuentas, que sustentarán la operación del Sistema Integral de Contabilidad.
- c) La Secretaría de Finanzas y Administración, difundirá los formatos para la presentación de la Cuenta Pública en la que las unidades administrativas deben proporcionar la información financiera, presupuestal, programática y económica para incluirla en la Cuenta Pública del Municipio. Las Unidades administrativas, remitirán a la Secretaría de Finanzas y Administración, los formatos con la Información requerida.

La información financiera que se presente debe reunir las siguientes características:

- a) Referirse al período de un año natural (1º de enero al 31 de diciembre).
- b) En el caso de las unidades administrativas que comiencen operaciones ya iniciado el año, éstas deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el 31 de diciembre.

- c) La Dirección de Cuenta Pública, clasificará la información para consolidar y presentar la Cuenta Pública del Municipio y de sus Organismos Desconcentrados dando a conocer a las entidades los cambios efectuados.

10.3. REGIMEN FISCAL

El régimen fiscal para el Municipio es el correspondiente a personas morales con fines no lucrativos y sus obligaciones fiscales se determinan conforme al objetivo y funciones asignadas en la Constitución Política del Estado de Campeche. Salvo los casos en que se realicen actividades distintas a la prestación de servicios públicos.

El Municipio, no efectuarán retenciones del impuesto al valor agregado, de conformidad con el artículo 3º, tercer párrafo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

11. POLITICAS DE REGISTRO

Las políticas que se mencionan a continuación presentan las bases de preparación de los estados financieros. Los Estados Financieros se preparan tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad.

11.1. INVERSIONES

El efectivo y las inversiones en valores negociables del Poder Ejecutivo, que se encuentran representados principalmente por depósitos bancarios e inversiones de renta fija a corto plazo, registrados a su valor de mercado (valor de la inversión, más el rendimiento acumulado).

11.2. ALMACEN

Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes para su distribución a las áreas operativas de las Unidades Administrativas o, Desconcentrados. Las existencias se valúan a costo promedio y su registro contable y presupuestal es el siguiente:

En el caso de las Unidades Administrativas o, Desconcentrados del Municipio, tanto el resultado del ejercicio como el presupuesto de egresos se afectará en el momento en que el gasto se considere devengado, en

términos de lo dispuesto por el Postulado de Base Devengado, por otro lado, las existencias se controlarán en orden.

Se deberán realizar por lo menos, en los meses de Junio y Diciembre, levantamientos físicos de inventarios a fin de presentar los saldos de la cuenta de Almacén, cotejados con las existencias físicas, mismos que serán realizados en presencia de la Contraloría Interna.

12. CANCELACION DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES

12.1. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Este grupo de cuentas representa las cantidades de dinero entregadas a servidores públicos de Unidades Administrativas y Desconcentradas del Municipio, para cumplir con actividades de programas específicos, mismas que deberán ser comprobadas o reintegradas conforme a la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Finanzas del H. Ayuntamiento Municipal.

La Secretaría de Finanzas del H. Ayuntamiento Municipal, en el ámbito de su competencia, deberán realizar mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, y una vez agotadas todas las instancias de cobranza se valorarán en sesión de cabildo para cancelar su saldo deudor a favor del H. Ayuntamiento municipal, levantando un acta administrativa la cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración
- b) Nombre o razón social del deudor
- c) Importe de sus adeudos vencidos
- d) Antigüedad de los adeudos
- e) Descripción del motivo y documentación soporte, por el cual se consideran nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia
- f) Visto bueno de la Unidad Jurídica correspondiente

En el caso de siniestros se debe presentar adicionalmente:

- a) Acta levantada ante el Ministerio Público
- b) Seguimiento

c) Resolución

Para dar plena validez al Acta señalada, se requiere que cuando menos estén representantes con autoridad suficiente de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Contraloría Municipal y de las áreas que hayan participado en los análisis, estudios técnicos, gestiones administrativas y judiciales, etc.

Los adeudos con un monto menor a 10 salarios mínimos de la zona económica "C" y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración de la constancia de incobrabilidad correspondiente.

12.2. ACTIVO FIJO

El objetivo de ésta política es dar a conocer a las Unidades Administrativas, la normatividad para el registro contable y presupuestal de los activos fijos, así como su depreciación, reevaluación, venta y baja.

12.3. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En esta cuenta se registrarán las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas y que por sus características deba incluirse en los activos fijos de las mismas.

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición, construcción, o bien, a su valor estimado razonablemente por el área administrativa correspondiente o al de avalúo, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación, aun cuando no se cuente con la factura o documento original que ampare la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad, incluyendo todos los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado.

No se considerarán como Activo Fijo los bienes intangibles tales como licencias de software, redes entre otros, sin embargo se deberán establecer los controles administrativos adecuados para su salvaguarda.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deberán cumplir lo dispuesto en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios expedida por la Secretaría de Finanzas. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, se deberán considerar bienes no inventariarles. En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones se llevarán directamente al resultado del ejercicio.

12.4 DEPRECIACION

La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante un periodo, su fin es de índole informativo.

El registro contable de la depreciación tiene como objetivo reconocer la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros.

Los porcentajes de depreciación deberán calcularse conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración a partir de los emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.

En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que cuenta aún con vida útil, éste se dará de alta nuevamente en el activo, con un valor estimado razonablemente o de un bien similar a juicio del área administrativa correspondiente y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación y reevaluación.

La reevaluación se efectuará con base en la Normatividad y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas del Estado, a partir de los lineamientos emitidos por el CONAC; y al plazo establecido.

Los terrenos y las obras de arte no serán sujetos del cálculo de la depreciación, pero sí de la reevaluación.

12.5. VENTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Procederá el registro de baja de bienes muebles e inmuebles el acuerdo al dictamen emitido por el área administrativa correspondiente y el registro se realizará previa autorización del Ayuntamiento, sujetándose al procedimiento establecido por el Órgano Técnico de Fiscalización del Poder Legislativo.

La baja se registrará según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente; es decir, afectando el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contra-cuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados.

Cuando se realice la venta de un activo, de conformidad con la legislación y normatividad de la materia, se deberá afectar el costo histórico, la reevaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contracuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afectará al resultado del ejercicio.

Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja o venta, corresponderá al titular del área administrativa que solicita el trámite, justificar esta situación y proporcionar los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente. Tratándose de transferencias de bienes entre unidades administrativas, dependencias y organismos Descentralizados o Desconcentrados, siempre deberá acompañarse con la documentación comprobatoria correspondiente.

12.6. DONATIVOS

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se deberá elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se deberá elaborar un recibo en papel membretado, y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como su registro presupuestal.

Los donativos en especie que son bienes consumibles se registrarán como ingreso y egresos contable y presupuestalmente (solicitando su ampliación presupuestal no liquida).

12.7. CONSTRUCCIONES EN PROCESO

La obra pública se deberá registrar invariablemente en la cuenta Construcciones en Proceso, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas, que muestren cifras confiables en la información financiera, salvo casos específicos como el de compra de materiales para construcción, en el que se aplicará la política de registro establecida para el control de almacenes.

En la realización de la obra pública, el Municipio deberá llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal.

Las obras se deberán identificar como capitalizables, de los dominios públicos o transferibles.

En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega y recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones de la entidad pública a una fecha determinada.

En el caso de las obras transferibles, éstas deben permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega y recepción con el acta administrativa de finiquito, se deberán reclasificar al activo fijo y una vez aprobada su transferencia por el Órgano de Gobierno se dará de baja del activo fijo, afectando la cuenta "Complementaria de Patrimonio".

El registro de la obra pública deberá incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, que puede ser: recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales como federales; recursos aportados por los beneficiarios; créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

Por lo que se refiere a la documentación originada por la Obra Pública, ésta deberá quedar a nombre del Ejecutor.

12.8. RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Las aplicaciones contables que afecten la cuenta de Resultado de Ejercicios se harán previa autorización de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Cuenta Pública.

12.9. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Se considerarán Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores aquellos pasivos que se generen por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados en esa fecha.

Las operaciones aplicables a un ciclo presupuestal deberán estar sustentadas con la documentación que acredite el compromiso del municipio, es decir, que acrediten haber iniciado el proceso adquisitivo de bienes o servicios o la construcción de obras o bien con pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios.

Con la documentación que acredite el compromiso, se deberá crear el pasivo correspondiente afectando la cuenta que corresponda de construcción de obras o bien de proveedores de bienes o servicios,

constituyéndose con esta cuenta por pagar el registro de los adeudos. La documentación comprobatoria, facturas, estimaciones, recibos de honorarios, entre otros, podrá ser presentada con fecha posterior.

El registro contable correspondiente al pago de las cuentas por pagar de ejercicios fiscales anteriores, no afectará el presupuesto de egresos del año en que se paguen, únicamente afectará la cancelación del pasivo generado. Los Adeudos que no se registren en el ejercicio fiscal respectivo, no podrán ser pagados en el ejercicio fiscal siguiente.

13. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por ingresos y egresos de una entidad con el ejercicio presupuestal, por lo anterior en el catálogo de cuentas, dentro del grupo de cuentas de orden, se incluyen las cuentas presupuestales de ingresos y egresos.

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos, tiene el propósito de llevar simultáneamente el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad. Es decir, se deberán registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, tanto la ejecución del Presupuesto de Egresos como de la Ley de Ingresos, afectando en la misma póliza las cuentas de la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

Se deberá establecer el control contable en cuentas de orden, del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos, considerando las siguientes cuentas:

- a) Ley de Ingresos devengada: Representa el importe total del presupuesto autorizado por concepto, utilizando como contra-cuenta la de Ingresos por Recaudar.
- b) Ingresos Recaudados: En esta cuenta se registrarán los ingresos recibidos y que su destino sea para cubrir su gasto corriente o de inversión.
- c) Ingresos por Recaudar: En esta cuenta se hará el registro de los ingresos que están pendientes de recibir y que corresponden al Presupuesto Autorizado y se disminuye por los importes recaudados.
- d) Presupuesto Autorizado de Egresos: Corresponde al monto total del Presupuesto Autorizado para gasto corriente y de inversión, con base en el decreto correspondiente y su contra-cuenta es Presupuesto de Egresos por Ejercer.
- e) Presupuesto de Egresos Comprometido: Se registrarán en esta cuenta, los compromisos de gastos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, se utilizará como contra-cuenta la de

Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancelará al afectar el Presupuesto de Egresos Ejercido Pagado o por Pagar, según corresponda.

- f) Presupuesto de Egresos Ejercido Pagado: En esta cuenta se registrarán los gastos generados en el transcurso del ejercicio, este registro se realizará en el momento de la expedición de la nómina, de liquidar el pasivo a favor de proveedores y bienes o servicios o por el pago de facturas, en el caso de compras de contado, se utilizará como contra-cuenta la de Presupuesto de Egresos Ejercido por Pagar o por Ejercer según corresponda.
- g) Presupuesto de Egresos Ejercido por Pagar: El registro en esta cuenta se refiere a los egresos ejercidos por los que se tiene el compromiso de pago, al fincarse el pedido correspondiente, su contra-cuenta es la de Presupuesto de Egresos por Ejercer.
- h) Presupuesto de Egresos por Ejercer: En esta cuenta se registrarán los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.

14. REGIMEN LABORAL

En este rubro, se atenderá previendo en el presupuesto de egresos los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones laborales, registrando la provisión contable y creando la reserva respectiva.

15. PROVISIONES

Considerando que todo gasto debe estar previsto en el Presupuesto de Egresos autorizado para cada ejercicio fiscal, es improcedente la creación de cualquier tipo de provisión, como son las provisiones para faltantes en inventarios y cuentas incobrables, entre otras.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todos los ordenamientos jurídicos que se opongan a las disposiciones del presente Manual.

C.D.E.O. JOSE LUIS ARJONA ROSADO
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CHAMPOTÓN, CAMPECHE 2012-2015

Dado en la Ciudad y Puerto de Champotón, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, México, en la sala de Sesiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio Champotón, a los 29 días del mes de junio de dos mil quince, aprobándose por **UNANIMIDAD** de votos, encontrándose presentes los CC. José Luis Arjona Rosado, Presidente Municipal; Emmanuel Guadalupe Vera Olivares, Sindica de Hacienda; Mario Enrique González Collí, Síndico de Asuntos Jurídicos; Félix Alfonso de la Cruz Briceño, Primer Regidor; Guadalupe del Jesús Aké Luna, Segundo Regidor; Idalia del Carmen Osuna Rodríguez, Tercera Regidora; Janice Oyuki Sabido Buenfil, Cuarta Regidora; José Asunción Quiroz Aguilar, Quinto Regidor; Rodolfo Enrique Cardozo Rivero, Sexto Regidor; Alejandra Fiumara Barrera, Séptima Regidora; Rafael Casanova Encalada, Octava Regidora; Daniel Martín León Cruz, Secretario del H. Ayuntamiento, quien certifica. Rúbricas.-

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

Dado en el Palacio Municipal, sede del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, en la Ciudad de Champotón, Municipio del mismo nombre, Estado de Campeche, México, a 29 del mes de junio de dos mil quince.- El Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón. C.D.E.O. JOSÉ LUIS ARJONA ROSADO.- El Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.- C. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ.- Rúbricas.-

Champotón, Campeche, a 29 de junio de 2015.

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN


C.D.E.O. JOSÉ LUIS ARJONA ROSADO

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN


LIC. DANIEL MARTÍN LEÓN CRUZ