



# 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 II No. 0345

DIRECTOR  
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Viernes 23 de Diciembre de 2016

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

**SEDATU**  
SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)  
DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "MOCTEZUMA" UBICADO EN EL MUNICIPIO CHAMPOTON, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA01155, DE FECHA **25 DE MARZO DE 2015**, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: **22654**, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO : **2082/2015** DE FECHA **27 DE MAYO DE 2015**, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "MOCTEZUMA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: **08-38-28.88** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE **CHAMPOTON**, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: **SANTO DOMINGO**  
AL SUR: **RANCHO CATY**  
AL ESTE: **CARRETERA FEDERAL A CD DE CARMEN A CHAMPOTON**  
AL OESTE: **GOLFO DE MEXICO**

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; EN EL **PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2015

ATENTAMENTE.- EL PERITO DESLINDADOR, ING. ORLANDO ROMAN ARANA SANTOS.- RFC. AASO781029U67.-  
RÚBRICA.



SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)  
DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO  
"ANA" UBICADO EN EL MUNICIPIO **CARMEN**, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA**01156**, DE FECHA **25 DE MARZO DE 2015**, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: **22653**, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO : **2082/2015** DE FECHA **27 DE MAYO DE 2015**, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "ANA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: **26-97-43.59** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE **CARMEN**, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: **BRECHA**  
AL SUR: **IRMA MENA ACOPA**  
AL ESTE: **ISAAC CRUZ GOMEZ**  
AL OESTE: **SEBASTIAN MORALES MORENO**

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; EN EL **PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2015

ATENTAMENTE.- EL PERITO DESLINDADOR, ING. ORLANDO ROMAN ARANA SANTOS.- RFC. AASO781029U67.-  
RÚBRICA.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)  
DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE**

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "XTOKIL" UBICADO EN EL MUNICIPIO HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA07434, DE FECHA **2 DE DICIEMBRE DE 2014**, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: **22136**, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO : **2083/2015** DE FECHA **27 DE MAYO DE 2015**, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "XTOKIL", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: **68-99-21.50** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE **HOPELCHEN**, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: **EJIDO BOLONCHEN DE REJON**  
AL SUR: **TERRENOS NACIONALES**  
AL ESTE: **TERRENOS NACIONALES**  
AL OESTE: **TERRENOS NACIONALES**

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; EN EL **PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2015

**ATENAMENTE.- EL PERITO DESLINDADOR, ING. ORLANDO ROMAN ARANA SANTOS.- RFC. AASO781029U67.- RÚBRICA.**



**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)  
DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE**

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO  
"LA AGUADITA" UBICADO EN EL MUNICIPIO **HOPELCHEN**, ESTADO DE  
CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA**33216**, DE FECHA **30 DE JUNIO DE 2014**, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: **21634**, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO : **2083/2015** DE FECHA **27 DE MAYO DE 2015**, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA AGUADITA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: **86-53-77.460** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE **HOPELCHEN**, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS**  
AL SUR: **ZONA URBANA-TERRENOS NACIONALES OCUPADOS**  
AL ESTE: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS**  
AL OESTE: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS**

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; EN EL **PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2015

**ATENTAMENTE.- EL PERITO DESLINDADOR, ING. ORLANDO ROMAN ARANA SANTOS.- RFC. AAS0781029U67.- RÚBRICA.**



**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)  
DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE**

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO  
“**LA LUCHA II**” UBICADO EN EL MUNICIPIO **CARMEN**, ESTADO DE  
CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA01397, DE FECHA **16 DE ABRIL DE 2015**, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: **22717**, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO : **2083/2015** DE FECHA **27 DE MAYO DE 2015**, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO “**LA LUCHA II**”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: **82-49-55.00** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE **CARMEN**, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE:           **“EL DOBLETE” SIGIFREDO ROQUE CHAN**  
AL SUR:             **JORGE ROSIÑOL ABREU**  
AL ESTE:           **“CUATRO HNOS.” DE VALDEMAR MANNIALES ALVAREZ Y JUVENTINO HERNANDEZ**  
AL OESTE:          **NACIONAL**

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; EN EL **PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2015

**ATENAMENTE.- EL PERITO DESLINDADOR, ING. ORLANDO ROMAN ARANA SANTOS.- RFC. AASO781029U67.- RÚBRICA.**

---



**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)  
DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE**

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO  
“**SAN JORGITO**” UBICADO EN EL MUNICIPIO **CAMPECHE**, ESTADO DE  
CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA**07435**, DE FECHA **02 DE DICIEMBRE DE 2014**, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: **22135**, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO : **2083/2015** DE FECHA **27 DE MAYO DE 2015**, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDAAL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO “**SAN JORGITO**”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: **3-05-79.5** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE **CAMPECHE**, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS**  
AL SUR: **TERRENOS NACIONALES OCUPADOS Y CALLE**  
AL ESTE: **“RANCHO LA PLANADA II” DE MARIA ANGELA GONZALEZ PERALTA**  
AL OESTE: **TERRENO NACIONAL OCUPADO**

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; EN EL **PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2015

**ATENTAMENTE.- EL PERITO DESLINDADOR, ING. ORLANDO ROMAN ARANA SANTOS.- RFC. AAS0781029U67.- RÚBRICA.**



**SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU)  
DELEGACIÓN ESTATAL CAMPECHE**

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO  
“**LOS DZIB PANTI**” UBICADO EN EL MUNICIPIO **TENABO**, ESTADO DE  
CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA**00685**, DE FECHA **19 DE FEBRERO DE 2015**, AUTORIZO A LA DELEGACIÓN ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: **22382**, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NÚMERO : **2083/2015** DE FECHA **27 DE MAYO DE 2015**, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, 104, AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICIÓN DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO “**LOS DZIB PANTI**”, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: **28-70-00.00** HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE **TENABO**, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: **NUEVO CHURUCH**  
AL SUR: **TERRENOS NACIONALES**  
AL ESTE: **TERRENOS NACIONALES**  
AL OESTE: **TERRENOS NACIONALES**

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERÁ PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**; EN EL **PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACIÓN LOCAL, ASÍ COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MÁS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASÍ COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACIÓN AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO, NUMERO 127, POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRÁ COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIÉNDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DÍA 28 DE MAYO DE 2015

**ATENAMENTE.- EL PERITO DESLINDADOR, ING. ORLANDO ROMAN ARANA SANTOS.- RFC. AASO781029U67.- RÚBRICA.**

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL****2015-2018**

CIUDADANO C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**C E R T I F I C O:** QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE, RELATIVO AL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2015-2018", CONSTA DE 73 FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA, ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE: LA CUAL SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS MEDIANTE LA DECIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 11 DE OCTUBRE DEL 2016 (DOS MIL DIECISÉIS), INSCRITA DE LA FOJA 32 (TREINTA Y DOS) FRENTE, A LA 33 (TREINTA Y TRES) REVERSO, DEL LIBRO SEGUNDO DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018 (DOS MIL QUINCE GUION DOS MIL DIECIOCHO), DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO.

**DOY FE**

Y PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS

**C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.- RUBRICA.**

**C. PROFR. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ CHAN,** PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL** EN CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 69, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, A LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES DEL MUNICIPIO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL**, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CON FECHA 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE ACUERDO:

**PRIMERO:** SE APRUEBA EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2015-2018" PARA QUEDAR COMO SIGUE.

**CONTENIDO.****PRESENTACIÓN.****OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.****MARCO JURÍDICO.**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL.  
SECRETARIO PARTICULAR.  
COORDINACIÓN DE ASESORES.  
OFICINA DE GOBERNACIÓN.  
OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.  
SECRETARIA PARTICULAR (JEFE DE DEPARTAMENTO).  
DEPARTAMENTO JURÍDICO.  
ÁREA DE RECLUTAMIENTO (SMN).  
ÁREA DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES.  
OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU).  
OFICINA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.  
OFICINA DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

DEPARTAMENTO DEL CRONISTA MUNICIPAL.  
DIRECCIÓN DE LA GACETA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.  
INSTITUTO DE LA MUJER.  
LOGÍSTICA.

TESORERÍA MUNICIPAL.  
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.  
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.  
DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA.  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.

OFICIALÍA MAYOR.  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.  
DEPARTAMENTO DE TALLERES MECÁNICOS.  
DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.  
OFICINA DE PLANTA PURIFICADORA DE AGUA.  
OFICINA DE SOLDADURA.  
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.  
ÁREA "CASA DEL CAMPESINO".  
ÁREA DE "POSADA AME".

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.  
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.  
DEPARTAMENTO DE COSTOS.  
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.  
DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE MAQUINARIA.  
OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.  
ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, Y DESARROLLO SOCIAL.  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.  
OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL.  
OFICINA DE APROBACIONES.  
OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL.  
DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA EXTREMA.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.  
OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO.  
OFICINA DE SECTOR AGROPECUARIO.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.  
OFICINA DE ARTESANOS.  
OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.  
OFICINA DE PROGRAMAS DE ZONAS DE RIESGO.  
OFICINA DE BRIGADA DE INCENDIOS.  
OFICINA DE DESPACHO REGIONAL.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.  
OFICINA DE EDUCACIÓN.  
MÓDULO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (IPN).  
OFICINA DE CULTURA.  
OFICINA DE DEPORTE.

**DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALAKMUL (SMAPAC).  
DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTO.  
OFICINA DE AGUA EN PIPAS.  
OFICINA DE PROGRAMA DE AGUA LIMPIA.  
OFICINA DE LA RED Y CULTURA DEL AGUA.**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

### **PRESENTACIÓN.**

La organización como parte de la administración es un factor muy importante dentro de la función del gobierno municipal, ya que a través de ello se obtiene el orden en todos los niveles jerárquicos, sean directivos, mandos medios y mandos operativos; la profesionalización de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal, es el objetivo primordial, el cual fortalece institucionalmente a los municipios del país.

Los Manuales, Reglamentos, Sistemas, Procesos y todos los instrumentos diseñados para que la función pública sea más ágil y eficiente, deben de ser implementados en la Administración Pública Municipal, y de esta manera proporcionar obras, servicios y acciones hacia la población con eficiencia y eficacia para lograr un desarrollo municipal programado.

Para el logro de tales fines se hace necesario que los servidores públicos, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la administración pública municipal, por tal motivo se elaboró este manual que presenta la estructura funcional de cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal.

El presente manual, pretende tener en un solo documento, las funciones que integran cada una de las unidades administrativas y áreas funcionales de la administración pública municipal, documento que una vez revisado y modificado se pueda aprobar por el Cabildo, y después publicado para que pueda ser un documento de aplicación permanente y de continuas actualizaciones.

### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.**

1. Ofrecer una visión clara de la organización del gobierno municipal.
2. Precisar el campo de acción de cada unidad administrativa, orientada principalmente, a la consecución de los objetivos estratégicos del gobierno municipal, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en el detrimento de la calidad y productividad.
3. La información de este manual servirá como apoyo al recurso humano para el desempeño de sus funciones.
4. Servir como indicador para la evaluación del desempeño tanto de la institución como del recurso humano.

### **MARCO JURÍDICO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, Fracción II.
2. Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 108.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 59, Fracción I, VI, Y VII.
4. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
5. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calakmul, Campeche.

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

#### **OBJETIVO:**

Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento mediante el funcionamiento armónico y ordenado de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal en beneficio de la ciudadanía del municipio.

#### **REPORTA A:**

H. Cabildo del Ayuntamiento de Calakmul.

**SUPERVISA A:**

Todas las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Crediticias.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales.

Población en general.

**FUNCIONES:**

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, los reglamentos y las disposiciones del Cabildo.
- Disponer lo necesario para mejorar la administración municipal, cuidando que los órganos administrativos municipales se integren y funcionen de acuerdo con la legislación correspondiente.
- Ejecutar y vigilar que se cumplan las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento.
- Dirigir y vigilar que cada una de las direcciones del ayuntamiento cumplan con la responsabilidad de las atribuciones que le corresponden.
- Gestionar ante instituciones federales y estatales los recursos necesarios para la realización de obras y servicios públicos en la comunidad.
- Procurar relaciones de cooperación y hermanamiento con otras entidades municipales e instituciones públicas y sociales.
- Llevar a cabo acciones que procuren fomentar el desarrollo económico, cultural y deportivo de la población municipal.
- Informar anualmente al Ayuntamiento y a la ciudadanía en general, del estado que guarden las finanzas públicas municipales y de las acciones realizadas.
- Vigilar y apoyar el buen funcionamiento y acciones de las juntas, comisarías y agencias municipales.
- Establecer relaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
- Apoyar a las comisiones electorales en periodos de elección.
- Recibir en audiencia a la ciudadanía que lo demande.
- Firmar los convenios que se susciten entre el Estado y el Municipio.
- Supervisar la Administración, adquisición y enajenación de los bienes del Municipio.
- Entregar al término de su gestión al nuevo Ayuntamiento las dependencias y entidades de la administración mediante el acto de entrega-recepción.
- Cuidar que el acto de entrega-recepción, así como el arqueo de fondos y valores respectivos, se realice en escrito apego a lo que señale la ley.
- Solicitar a cada área informes mensuales de actividades a realizar.
- Otras funciones que fijen las leyes y reglamentos.

**SECRETARIO PARTICULAR.**

**OBJETIVO:**

Auxiliar al Presidente Municipal con respecto a su agenda de trabajo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente y entregarle de manera ágil las demandas de la población.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales y Ejidales.

Población en General.

**FUNCIONES:**

- Despachar (Desarrollar) todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- Mantener informado al Presidente Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en las direcciones.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- Atender a los visitantes oficiales;
- Coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
- Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente Municipal en sus giras de trabajo por el Municipio;
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.
- Controlar la correspondencia oficial del ayuntamiento y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite.

#### **COORDINACIÓN DE ASESORES.**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, orientar y dar seguimiento a la gestión social y administrativa de las comunidades y de la Presidencia Municipal.

##### **REPORTA A:**

Presidente Municipal.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.  
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

##### **FUNCIONES:**

- Establecer y desarrollar los mecanismos de coordinación permanente entre las comunidades del municipio con las dependencias y organismos del gobierno municipal, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, que permitan una mejor toma de decisiones.
- Establecer los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación entre los asesores, administrativos, jurídicos, fiscales y políticos del H. Ayuntamiento.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con funcionarios municipales para atender necesidades colectivas de las comunidades.
- Establecer los mecanismos de comunicación con organismos gubernamentales estatales o federales, a efecto de apoyar los servicios públicos que prestan las agencias municipales y los organismos auxiliares de la administración pública municipal.
- Coordinar programas externos e internos que involucren el apoyo de los comisarios y agentes municipales para prestar servicio social a la ciudadanía en el municipio.
- Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal, así como también dar un informe de los asuntos jurídicos, legales y financieros, que estén pendientes a resolver.
- Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.

#### **OFICINA DE GOBERNACIÓN.**

##### **OBJETIVO:**

Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio.

##### **REPORTA A:**

Presidente Municipal.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.  
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Informar a la ciudadanía sobre las disposiciones de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento.
- Formular, con la participación de los titulares de las dependencias del municipio, el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con las organizaciones sociopolíticas en el ámbito municipal.
- Planear, dar seguimiento y evaluar el sistema de acceso a la información pública gubernamental.
- Dirigir el sistema de orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía.
- Coordinar a los Agentes, comisarios Municipales y Jefes de Colonia, estableciendo los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo para el desarrollo eficaz de sus atribuciones.
- Los demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

**OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA.**

**OBJETIVO:**

Atender a la población en general con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas y brindar de manera ágil una solución; todo esto mediante gestiones en las diferentes áreas del propio Ayuntamiento y cuando fuera necesario canalizarlo a Instituciones externas, sirviendo, así como vínculo entre sociedad y gobierno,

**REPORTA A:**

Presidencia del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.  
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Recibir las demandas de la ciudadanía y gestionar la solución de las mismas a través de las diferentes instancias de los tres niveles de gobierno;
- Asistir al Presidente Municipal en las giras de trabajo, audiencias públicas y jornadas sociales, entre otras reuniones de trabajo.
- Atender diariamente a personas que asisten al ayuntamiento a solicitar algún apoyo o servicio y darle respuesta a la brevedad posible.
- Proporcionar un informe de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

**OBJETIVO:**

Conducir las relaciones del Ayuntamiento con todos los sectores de la población del municipio, así como proporcionar el apoyo vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales en todas las dependencias, entidades y secciones municipales.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Secretaria Particular (Jefe de Departamento).  
Departamento Jurídico.  
Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública.  
Oficina del Encargado Administrativo de Seguridad Pública.  
Departamento de Comunicación Social.

Departamento del Cronista Municipal.  
Dirección de la Gaceta Oficial del H. Ayuntamiento.  
Instituto de la Mujer.  
Logística.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.  
Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.  
Representaciones Populares Municipales.  
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED).  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas dando fe de las mismas.
- Atender y canalizar las demandas de la ciudadanía a las respectivas dependencias municipales para su trámite.
- Certificar todos los documentos oficiales y los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, sin cuyos requisitos no serán válidos.
- Asegurar y vigilar el seguimiento de problemas legales que se susciten en contra del ayuntamiento.
- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de esta secretaria.
- Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia para acordar el trámite.
- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas aprobadas por el Cabildo.
- Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento. Y Mantenerlos actualizados.
- Expedir certificados, constancias copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Tramitar las certificaciones domiciliarias y registros de fierros ganaderos solicitados.
- Dar a conocer a las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, estatales y federales.
- Resolver sobre las peticiones de los particulares ya sea en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas y de concederse, tendrá siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre.
- Intervenir en el trámite de expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar los asentamientos humanos que forman parte del fondo legal del municipio.
- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.
- Coordinar y atender las relaciones con las juntas, comisarías y agencias municipales.
- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la organización del sorteo de las pre-cartillas para la realización del Servicio Militar Nacional, así como vigilar el manejo y uso correcto de las mismas.
- Elaborar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, a su vez observar y hacer cumplir debidamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- Elaborar y presentar un reporte mensual de actividades al Presidente Municipal.
- Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y tener seguimiento preciso de sus avances a efecto de informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente.
- Informar al Presidente Municipal de los asuntos pendientes y vigilar que no exceda el plazo señalado por la ley o reglamento para su trámite.
- Convocar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo y asistirán a las mismas con voz y sin voto.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio dentro de su respectiva competencia.
- Firmar los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que emanen del Ayuntamiento.
- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- Custodiar los decretos referentes al municipio.
- Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, le encomiende el Cabildo o el Presidente Municipal.

#### **SECRETARIA PARTICULAR (JEFE DE DEPARTAMENTO).**

##### **OBJETIVO:**

Auxiliar al secretario municipal con respecto a su agenda de trabajo, con la finalidad de que se realicen adecuadamente y entregarle de manera ágil las demandas de la población.

##### **REPORTA A:**

Secretaría Municipal.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Con dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Organizaciones Políticas, Sociales y Privadas.

Representaciones Populares Municipales y Ejidales.

Población en General.

##### **FUNCIONES:**

- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Secretario Municipal;
- Mantener informado al Secretario Municipal de todos los trámites y trabajos que se están realizando en los Departamentos a su cargo.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Secretaría Municipal;
- Atender a los visitantes oficiales;
- Informar al secretario municipal sobre las actividades de los Departamentos y Áreas dependientes de la Secretaría Municipal.
- Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Secretario Municipal en sus audiencias;
- Las demás que le encomiende el Secretario Municipal, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.

#### **DEPARTAMENTO JURÍDICO.**

##### **OBJETIVO:**

Depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales, así como asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucren al municipio.

##### **REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.

Instancias de Procuración de Justicia Estatal y Federal.

Autoridades Judiciales.

Consejería Jurídica del Gobernador.

Población en General.

**FUNCIONES:**

- Representar al H. Ayuntamiento en los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
- Elaborar y actualizar los proyectos de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, turnándolos a las instancias que corresponda para su validación, aprobación y publicación respectiva.
- Coordinar y vigilar la revisión de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en que intervenga el ayuntamiento.
- Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que emitan las diversas dependencias, órganos de control y fiscalización, que se relacionen con las atribuciones y facultades de las áreas adscritas.
- Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
- Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias, permisos y sanciones municipales.
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar los actos jurídicos necesarios para la protección de los bienes municipales.
- Las demás que conforme a las normas y disposiciones aplicables encomiende el Presidente Municipal.

**ÁREA DE RECLUTAMIENTO (SMN).****OBJETIVO:**

Ejecutar y evaluar el programa de reclutamiento de los ciudadanos, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento del padrón municipal.

**REPORTA A:**

Departamento Jurídico.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.).

33ª Zona Militar con sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

Población en General.

**FUNCIONES:**

- Programar las actividades correspondientes al Servicio Militar Nacional dentro del Municipio.
- Registrar a las personas que cumplirán con el Servicio Militar Nacional y proporcionarles la Cartilla de identidad del servicio militar nacional no liberada dentro del periodo que señale la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Programar, en coordinación con la Vigésima Quinta Compañía de Infantería No Encuadrada de la SEDENA, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.
- Expedir y Sellar las Cartillas de Identidad del servicio militar nacional no liberada.
- Elaborar mensualmente un informe de la expedición de cartillas de Identidad del servicio militar nacional no liberada y presentarlo a la 33ª Zona Militar ubicada en la Ciudad de San Francisco de Campeche.
- Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le designe el Jefe del Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento y otras Leyes y Reglamentos existentes.

**ÁREA DE INSPECCIÓN DE ALCOHOLES.****OBJETIVO:**

Vigilar los diferentes giros comerciales de ventas de bebidas alcohólicas, con el fin de evitar las ventas fuera del horario establecido, así como ventas clandestinas dentro del municipio.

**REPORTA A:**

Secretario Municipal, Departamento Jurídico, Secretaría de Finanzas y Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche.  
Distribuidores y Establecimientos de Bebidas Alcohólicas.  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Supervisar que los establecimientos con licencias, cumplan con el horario otorgado para la venta de bebidas alcohólicas.
- Presentar informes mensuales al Secretario del Ayuntamiento y a la Secretaria de Finanzas de las actividades realizadas.
- Vigilar que en los establecimientos de ventas de bebidas alcohólicas no laboren ni se permita la venta o entrada a menores de edad.
- Detectar los puntos de venta clandestina de bebidas alcohólicas en el territorio municipal, suspender la venta y realizar el secuestro de la bebidas alcohólicas y envases vacíos.
- Supervisar que los giros comerciales cuenten con sus patentes y/o giros originales y pagos actualizados ante la Secretaria de Finanzas del gobierno del Estado de Campeche.
- Otorgar permisos eventuales para bailes, espectáculos, negocios, fiestas tradicionales con venta de bebidas alcohólicas, previo pago de los derechos correspondientes.
- Vigilar el debido cumplimiento de la ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de licencias y permisos a distribuidores y comercializadores de bebidas alcohólicas del estado de Campeche, su reglamento y el convenio de coordinación administrativa estado-municipios de la citada ley.
- Las demás funciones que le designe el Departamento Jurídico del H. Ayuntamiento, otras Leyes y Reglamentos existentes.

**OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU).**

**OBJETIVO:**

Ser el principal actor para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, a través del impulso del ordenamiento territorial y la regularización de la propiedad rural.

**REPORTA A:**

Departamento Jurídico.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Registro Agrario Nacional (RAN).  
Secretaría de Desarrollo Agrario Nacional y Urbano Delegación Campeche (SEDATU).  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Llevar el control e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio.
- Coadyuvar en la gestión de regularización de la tenencia de la tierra ante las dependencias del gobierno estatal y federal.
- Asesorar y organizar a los posesionarios para la integración de los expedientes de los predios en trámite.
- Informar de los avances y resultados de la regularización de la tenencia de la tierra a los interesados.
- Convocar a los interesados a reuniones de trabajo para integrar los bloques de predios a tramitar su regularización.
- Proporcionar la información o apoyos relativos al registro que les sean requeridos por la población.
- Proporcionar al departamento jurídico un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar los trámites necesarios para el debido cumplimiento de los actos solicitados por la SEDATU.
- Las demás funciones que le designe el jefe del Departamento Jurídico, otras Leyes y Reglamentos existentes.

**OFICINA DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.****OBJETIVO:**

Constituir una herramienta para la transparencia del ejercicio de las facultades y atribuciones, que corresponden a los servidores públicos en el ejercicio de la función pública, asimismo fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información y datos personales y entregar respuesta a la brevedad posible, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas.

**REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).  
Comisión de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche (COTAIPEC).  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Orientar a las unidades administrativas del Municipio, sobre los mecanismos tendientes a proporcionar la información pública.
- Requerir la información de interés público a la unidad administrativa que la haya creado, generado u obtenido y que actualmente la tenga en su posesión o bajo su control.
- Recabar y difundir la Información Pública, garantizando que las unidades administrativas actualicen periódicamente esos datos.
- Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Orientar a los usuarios de la información, en la elaboración de las solicitudes y en su caso, sobre la dependencia que le proporcionará la información que solicita.
- Garantizar los servicios de reproducción de la información.
- Garantizar la buena organización y difusión de la información a fin de asegurar el acceso a la misma.
- Proporcionar un informe de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Establecer los criterios técnicos específicos en materia de la información reservada, privada, conservación de los documentos administrativos y el sistema de archivo para la organización de los mismos.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.

**OFICINA DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.****OBJETIVO:**

Salvaguardar la seguridad pública, garantizando la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población, mediante la vigilancia, prevención de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

**REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.  
Secretaría de Gobernación, Comisión Nacional de Seguridad.  
Vigésima Quinta Compañía de Infantería No Encuadrada con sede en el Municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.).  
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGE CAM).  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Dotar a la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la administración de justicia municipal.
- Realizar las gestiones necesarias para que las unidades que se encuentran a disposición de la dirección de seguridad

- pública en el municipio, reciban el mantenimiento adecuado cuando así lo requieran.
- Gestionar ante la oficialía mayor del Ayuntamiento, el combustible necesario para las unidades.
  - Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del municipio.
  - Fijar las multas e infracciones, de acuerdo a la falta que cometan las personas, que son puestas a disposición de la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad.
  - Depositar a la brevedad posible y ante la tesorería del Ayuntamiento el cobro de las multas e infracciones.
  - Realizar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Las demás que conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.

#### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

##### **OBJETIVO:**

Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas de gobierno municipal, así como el de establecer vínculos entre el Ayuntamiento, los diferentes niveles de gobierno, los sectores y la ciudadanía en general.

##### **REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

Instituciones Educativas.

Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).

##### **FUNCIONES:**

- Realizar diariamente una síntesis periodística local y regional, con las noticias más relevantes del día, en relación con el Ayuntamiento y el Gobierno Estatal, misma que se entregará a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal.
- Atender a los requerimientos informativos, convocar a conferencias de prensa y gestionar la apertura de espacios para entrevistas en los segmentos informativos.
- Diseñar estrategias e instrumentos de difusión sobre los trámites, servicios, acciones y programas municipales, así como las campañas de difusión que permitan reforzar las actividades y acciones implementadas.
- Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidente Municipal.
- Coordinar la cobertura fotográfica de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten.
- Realizar boletines informativos de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación en los distintos medios de comunicación.
- Coordinar con los titulares de la Dirección de Planeación y Desarrollo Social y la Dirección de Obras Públicas la realización del historial fotográfico de la obra pública y adquisición.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le atribuya o delegue el Secretario del Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes.

#### **DEPARTAMENTO DEL CRONISTA MUNICIPAL.**

##### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo el registro y difusión de sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como investigar la cultura campechana.

##### **REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).  
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.  
Instituciones Educativas.  
Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.  
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Secretaría de Cultura del Estado de Campeche (SECULT).  
Asociación Estatal de Cronistas Municipales.  
Asociación Nacional de Cronistas de Ciudades Mexicanas.  
Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**FUNCIONES:**

- Encargado de la Gaceta Municipal.
- Actuar como órgano de consulta del ayuntamiento en materia de la cultura municipal.
- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- Investigar la cultura campechana;
- Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- Elaborar el calendario cívico municipal, atendiendo a personas, hechos o historia del municipio, la asignación del nombre a su centro de población.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Ejercer las atribuciones que la ley del patrimonio cultural del estado asigne a las autoridades municipales, siempre que no se trate de actos de autoridad y el ayuntamiento no las hubiese conferido a otro servidor público.
- Proponer al Ayuntamiento lo que sustentado en la cultura municipal o la historia del municipio resulte conveniente respecto del escudo del municipio, signos, emblemas, frases y otras señales de identificación del municipio, de sus centros de población o localidades.
- Las demás que le confiera el ayuntamiento.

**DIRECCION DE LA GACETA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.****OBJETIVO:**

Dar publicidad, difusión y hacer del conocimiento público, el contenido, la vigencia y aplicación, en el territorio del Municipio de Calakmul, de las disposiciones publicadas en ella, dando certeza y seguridad jurídica a su población

**REPORTA A:**

Secretaría del H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.  
Medios de Comunicación Local, Regional y Nacional.  
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**FUNCIONES:**

- Publicar periódicamente las disposiciones aplicables en el territorio del municipio de Calakmul.
- Difusión y distribución de manera física del contenido de las Gacetas oficiales;
- Enviar a su publicación en medio electrónico el contenido de las gacetas para su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Calakmul;
- Elaborar el informe cronológico de las gacetas publicadas mensualmente;
- Integrar un expediente físico de las gacetas para su consulta;
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración

- del informe anual del Presidente Municipal.
- Ejercer las atribuciones que el reglamento interno le confiere.
- Las demás que le confiera el ayuntamiento y/o leyes o reglamentos aplicables.

#### **INSTITUTO DE LA MUJER.**

##### **OBJETIVO:**

Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económicos, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad de género.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

Juzgado Mixto.

Agencia del Ministerio Público.

##### **FUNCIONES:**

- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal.
- Promover, proteger y difundir los derechos de las mujeres y de las niñas consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales ratificados por México, en particular los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres.
- Coadyuvar con el municipio para integrar el apartado relativo al Programa Operativo Anual de acciones gubernamentales a favor de las mujeres, que deberá contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba una participación efectiva.
- Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- Apoyar a las y los representantes del Municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de las mujeres en la entidad federativa para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género.
- En su caso aplicar las acciones contenidas en el Programa Estatal de la Mujer.
- Promover la celebración de convenios con perspectivas de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- Promover y concretar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.
- Coordinar los trabajos del tema de mujeres, entre el Municipio o Ayuntamiento con el Gobierno del Estado, a fin de asegurar la disposición de datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique por separado información sobre hombres y mujeres, base fundamental para la elaboración de diagnósticos municipales, regionales y del Estado;
- Promover programas de capacitación en y para el trabajo, así como conferencias y talleres que propicien profesionalización del personal femenino.
- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades en las condiciones en las que se encuentran las mujeres;
- Promover la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminación por razón de su condición;
- Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cervicouterino.
- Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables.
- Promover ante la instancia que corresponda, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud, capacitación, ejercicio de derecho, trabajo y remuneración;
- Estimular la capacidad productiva de la mujer;
- Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia como ámbito de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo;

- Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- Impulsar una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer ante la sociedad;
- Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- Servir de organismos de enlace y coordinador con organizaciones estatales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres, para lograr la captación y distribución adecuada de recursos técnicos y financieros.
- Proporcionar oportunamente a la secretaria del H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.
- Las demás que le confiera el ayuntamiento y/o leyes o reglamentos aplicables.

### LOGÍSTICA.

#### OBJETIVO:

Asistir al Secretario Municipal en asuntos operativos y en la logística de los eventos organizados y/o coordinados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

#### REPORTA A:

Secretaría del H. Ayuntamiento.

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Dependencias del Gobierno del Estado de Campeche.

Escuelas.

Iglesias.

Organizaciones.

Asociaciones.

#### FUNCIONES:

- Atender de manera eficaz, la logística del H. Ayuntamiento en sus múltiples actividades.
- Proponer, implementar y coordinar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Presidente Municipal, coordinados por la Secretaría Municipal.
- Asistir al Secretario Municipal en los aspectos logísticos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales organizados por la Secretaría Municipal.
- Atender de manera oportuna y eficaz las actividades que realizan los Diferentes departamentos de H. Ayuntamiento.
- Proporcionar, previa instrucción del Secretario Municipal, apoyo a las dependencias que así lo soliciten, en la organización de foros, congresos, seminarios, conferencias, ferias, exposiciones, certámenes y demás eventos públicos que realicen.
- Brindar apoyo dando servicio a la comunidad en la realización de eventos educativos, culturales etc.
- Brindar el servicio de mobiliario a las instituciones en eventos educativos, culturales, así como a las organizaciones religiosas.
- Recibir oficios y documentos con respecto al área de su competencia enviados por las distintas dependencias dirigidos a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al departamento.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
- Informar periódicamente al Secretario Municipal, el resultado de sus gestiones y actividades.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le encomiende el Secretario Municipal.

### TESORERÍA MUNICIPAL.

#### OBJETIVO:

Administrar los recursos financieros propios, así como los provenientes del estado y la federación para el municipio, así como promover y registrar la recaudación de los ingresos del municipio y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el

Presupuesto de Egresos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo, respectivamente.

**REPORTA A:**

Presidente Municipal.

**SUPERVISA A:**

Departamento de Ingresos.  
Departamento de Egresos.  
Departamento de Contabilidad.  
Departamento de Catastro.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche (SEFIN).  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG).  
Instituciones Bancarias.  
Congreso del Estado de Campeche.  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del presupuesto de egresos municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones del presente reglamento y demás ordenamientos legales.
- Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes.
- Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Aplicar las políticas de ingresos en relación a las disposiciones señaladas por el Ayuntamiento.
- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal y Síndico de Hacienda los proyectos del presupuesto de egresos municipal.
- Recaudar los ingresos que correspondan al municipio de conformidad con la Ley de Ingresos municipales.
- Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales.
- Vigilar la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen.
- Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Manejar el fondo fijo de caja para gastos menores y urgentes.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería.
- Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, con las observaciones que crea conveniente, si a pesar de estas se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad que la emita.
- Formular por triplicado, el último día de cada mes un corte de caja, un ejemplar de este se remitirá al Ayuntamiento para su revisión y aprobación, uno al Periódico Oficial del Estado de Campeche para su publicación y el último se depositará en el archivo de la misma.
- Hacer conjuntamente con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal.
- Formular cada año, en la última decena del mes de octubre un proyecto de ingresos y egresos, correspondiente al año siguiente, remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio y aprobación
- Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y hora fijados por el Reglamento Interior o por el Ayuntamiento.
- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento le remita para su estudio haciéndole las observaciones que crea convenientes.
- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina, a su cargo.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento y en los

- términos de las disposiciones legales aplicables.
- Informar con toda oportunidad de las partidas presupuestales que estén por agotarse para los efectos que proceda.
  - Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos.
  - Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche la entrega de las participaciones por obras de coordinación municipal y estatal.
  - Presentar la cuenta pública documentada ante el Congreso del Estado.
  - Ejercer la facultad económica-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales de su competencia.
  - Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales.
  - Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos, a favor de los contribuyentes por pago indebido, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales.
  - Elaborar diariamente los cortes de caja por los ingresos del día y depositarlos a la brevedad posible en las instituciones de crédito.
  - Disponer y efectuar los pagos de gastos corrientes a proveedores, así como de la nómina de los trabajadores del Ayuntamiento.
  - Dirigir y supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo.
  - Informar al Ayuntamiento mensualmente de la situación financiera que guarda la Tesorería Municipal.
  - Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga interés la Hacienda Municipal.
  - Proporcionar los informes que le solicite cualquier funcionario del Ayuntamiento, cuando sea necesario, previa orden del Presidente Municipal.
  - Practicar revisiones y auditorías a causantes, con autorización del Presidente Municipal, cuando la revisión o auditoría sea indispensable para determinar la cuantía de un adeudo al municipio.
  - Intervenir en la planeación financiera del municipio evaluando sus necesidades, posibilidades, así como las condiciones de financiamiento interno y externo de los programas de inversión.
  - Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos para la recepción y revisión de los avisos, manifestaciones y declaraciones que presenten los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
  - Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables.

#### **DEPARTAMENTO DE INGRESOS.**

##### **OBJETIVOS:**

Aplicar las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales hacendarios, que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias conforme a las leyes vigentes en materia.

##### **REPORTA A:**

Tesorería Municipal.

##### **RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:**

Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche (SEFIN).

Instituciones Bancarias.

Población en General.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para que conduzcan al buen orden y mejora de la recaudación de los ingresos del municipio.
- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales.
- Controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos.
- Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero Municipal de las faltas en que incurran.
- Informar a finanzas del gobierno del estado de los ingresos por vehículos, predial, adquisición de bienes y nómina.
- Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal.
- Formular el presupuesto anual de ingresos y someterlo a consideración del Tesorero Municipal.
- Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.

- Emitir las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero Municipal, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar esta.
- Organizar al personal a su cargo, para que lleven a cabo una adecuada inspección.
- Realizar un reporte diario de ingresos.
- Informar la contabilidad de los ingresos obtenidos con el fin de que realice el cierre de contabilidad mensual.
- Realizar su póliza de ingresos diario, especificando los conceptos de los ingresos y proporcionar así la información y contabilidad para su registro y trámite correspondiente.
- Verificar que se lleve control de las infracciones y de los recibos a los ambulantes o quienes no tengan registro.
- Facilitar la documentación que se requiera para su supervisión a la contraloría.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- Los demás que delegué el Tesorero Municipal, así como las leyes reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

#### DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

##### OBJETIVO:

Formular, instrumentar, controlar y evaluar las estrategias de la política de gasto público, de acuerdo a las leyes vigentes en materia.

##### REPORTA A:

Tesorería Municipal.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituciones Bancarias.

Servicio Panamericano de Protección.

##### FUNCIONES:

- Contabilizar todos los pagos del Ayuntamiento como: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y algunos programas federales.
- Supervisar el control de bancos (pólizas) en lo referente a egresos, efectuando los traspasos de cuentas que se requieran.
- Contabilizar las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente.
- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos anual del municipio.
- Facilitar la documentación que requiera para su revisión la contraloría interna, previa solicitud por oficio.
- Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones que efectuó la contraloría interna.
- Participar en las iniciativas del presupuesto de egresos.
- Participar en la elaboración del informe de avance de gestión financiera.
- Participar en la elaboración de la cuenta pública anual o cierre del ejercicio.
- Proporcionar al tesorero del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

##### OBJETIVO:

Permitir el control de los ingresos y egresos públicos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes, así como formular estados contables (son información financiera, presupuestal, programática y económica) necesarios para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados.

##### REPORTA A:

Tesorería Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Campeche (COTAIPEC).

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche (SEFIN).

**FUNCIONES:**

- Llevar la contabilidad de manera armonizada (registros contables de ingresos, egresos y diario).
- Elaboración de cortes de caja mensuales.
- Elaboración de avance de gestión y cuenta pública.
- Realizar los oficios para la publicación del corte de caja mensual, semestral y anual (avance de gestión y cuenta pública)
- Emisión de reportes e impresión de estados financieros que proporcione el sistema
- Elaboración de cierres contables, anuales y semestrales.
- Realizar avance de planes y programas, indicadores financieros y matriz de marco lógico.
- Realizar transferencias presupuestales, semestrales y anuales.
- Conciliar de manera mensual con el área de egresos.
- Registro y control de activos en el sistema contable.
- Enlace del programa agenda desde lo local.
- Realizar solventación de auditoría en coordinación con el tesorero.
- Las demás que delegué el Tesorero Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**DEPARTAMENTO DE CATASTRO.****OBJETIVO:**

Identificar los bienes Inmuebles del territorio Municipal, determinando los valores catastrales de los predios rústicos y urbanos mediante la aplicación de la tabla de valores unitarios del suelo y de la tabla de la construcción, asignándole una clave catastral a cada propiedad para el cobro del Impuesto Predial.

**REPORTA A:**

Tesorería Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las Dependencias y Entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI).

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche.

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra delegación Campeche (CORETT).

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM).

Población en General.

**FUNCIONES:**

- Aplicar los preceptos de leyes establecidos en materia catastral, impuesto y derecho de la propiedad raíz.
- Promocionar en el municipio la cultura y concientización del pago del impuesto predial.
- Atender al público en materia de calificación catastral de los predios.
- Coordinar las inspecciones de predios urbanos para realizar ajustes de medidas, tanto de superficie de terreno, como superficie de construcción, las cuales inciden en el pago de impuestos correspondientes.
- Informar al público sobre como solicitar una certificación de medidas.
- Tomar medidas de predios a petición de los interesados, así mismo elaborar las cartas de certificación de medidas y colindancias autorizadas por el director de obras públicas y desarrollo urbano.
- Llevar el control de los números de cuenta del impuesto predial urbano y rústico, así como altas y bajas en los índices prediales.
- Entregar documentos para trámites de traslado de dominio.
- Elaborar un reporte diario de los ingresos obtenidos por impuesto predial y turnarlos al departamento de ingreso de

- la Tesorería Municipal.
- Controlar la inscripción de bienes inmuebles al padrón catastral.
- Controlar los requerimientos de pago del impuesto predial enviados a los propietarios de los predios.
- Controlar copias de recibos de impuestos predial, solvencia requerimiento y listados diarios.
- Elaborar un listado de labores para cada subordinado a su cargo.
- Realizar los trámites para que se lleve a cabo la elaboración de placas de nomenclatura y supervisar la colocación de las mismas en las calles de la cabecera municipal.
- Elaborar un informe mensual por escrito de actividades desarrolladas en el área y turnarlo a su jefe inmediato.
- Enviar al congreso para su aprobación los valores unitarios de suelo y construcción que regirán para cada periodo (anual).
- Proporcionar a la Tesorería del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Permitir el acceso de contraloría interna para que efectúe revisiones de carácter administrativo; y
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **DIRECCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA.**

##### **OBJETIVO:**

Establecer los instrumentos de seguimiento y control que permitan evaluar la gestión municipal a fin de garantizar racionalidad, probidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos de la Federación, del Estado, del Municipio y de los programas especiales.

##### **REPORTA A:**

Presidente Municipal.

##### **SUPERVISA A:**

Departamento de Supervisión de Obras..

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).  
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Población en General.

##### **FUNCIONES:**

- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias contra los servidores públicos del ayuntamiento.
- Solicitar los servicios de la auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración municipal.
- Recibir y gestionar las denuncias quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorgan la administración pública municipal;
- Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración pública municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento;
- Hacer una evaluación previa a la expedición de proyectos que regulen la ejecución de los procedimientos para la protección del patrimonio municipal y sus sistemas de información, con el objeto de determinar si cada uno cumple con sus respectivos requisitos.
- Verificar la realización de las operaciones en las diferentes dependencias cuando sean los proyectos mencionados en la fracción anterior.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- Formular programas de actividades para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas del correcto funcionamiento de las coordinaciones de la dirección, así como las bases generales para la realización de

- la misma.
- Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdo que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
  - Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.
  - Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes municipales. (oficialía mayor)
  - Vigilar que los bienes municipales sean debidamente aprovechados de conformidad con los reglamentos respectivos.
  - Vigilar la recaudación de todas las ramas de la hacienda municipal girando instrucciones al tesorero para que este mantenga constantemente actualizado el padrón de contribuyentes, así como otros elementos que permitan la obtención eficaz de los ingresos derivados de las fuentes que la ley le señale.
  - Vigilar la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos del municipio.
  - Cuidar que las órdenes de pago que autoriza la Tesorería sean conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
  - Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones cuando se considere que se encuentren tipificados como delitos en la legislación penal correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho.
  - Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Integrar y dar seguimiento a los órganos de contraloría social (comités de obras) de las comunidades para la vigilancia y monitoreo de las obras y acciones ejecutadas por el Municipio.
  - Las demás que le encomienden el Ayuntamiento el presidente municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar físicamente las obras que lleve a cabo el Ayuntamiento, con el fin de apoyar a la Dirección de Contraloría en las auditorías de obras que realice, así como de emitir dictamen de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción.

##### **REPORTA A:**

Dirección de Contraloría Interna.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).

Contratistas.

Representantes de Autoridades Comunitarias.

##### **FUNCIONES:**

- Apoyar en las auditorías de obras que realice el Ayuntamiento.
- Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deban tener las obras del ayuntamiento.
- Supervisar los avances de obras en proceso.
- Realizar cuantificación de volúmenes de obra.
- Revisión y aprobación de estimaciones.
- Llevar un control de bitácoras de obras.
- Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción.
- Proporcionar al director de la contraloría interna del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
- Emitir dictámenes de supervisión solicitada a efecto de corroborar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción.
- Las demás que le encomienden el director de la contraloría interna, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

## OFICIALÍA MAYOR.

### OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del Municipio, como realizar de forma planeada, organizada y transparenten las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios de la administración pública municipal.

### REPORTA A:

Presidente Municipal.

### SUPERVISA A:

Departamento de Recursos Humanos.  
Departamento de Recursos Materiales.  
Departamento de Talleres Mecánicos.  
Departamento de Salud Pública Municipal.  
Oficina de Planta Purificadora de Agua.  
Oficina de Soldadura.  
Oficina de Control Patrimonial.  
Área "Casa del Campesino".  
Área de la "Posada AME".

### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).  
Vigésima Quinta Compañía de Infantería no Encuadrada con sede en el municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.).  
Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).

### FUNCIONES:

- Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal.
- Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales.
- Dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer, coordinar y controlar las adecuaciones a la estructura orgánica municipal que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Establecer con la aprobación del Presidente Municipal, o del Cabildo, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
- Atender lo relativo a la prestación de los servicios médicos a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.
- Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- Realizar los procedimientos administrativos; nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los empleados municipales con base en las disposiciones legales aplicables.
- Administrar los recursos con los que cuenta la casa del campesino y proporcionar el material necesario para su buen funcionamiento.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, así como establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales, combustible y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración pública municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;

- Elaborar y mantener el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Formular y divulgar el calendario oficial; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

##### OBJETIVO:

Optimizar al máximo al aprovechamiento de los recursos humanos al servicio del gobierno municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

##### REPORTA A:

Oficialía Mayor.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).  
Servicio de Administración Tributaria (SAT).  
Seguros General de Seguros.  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

##### FUNCIONES:

- Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- Vigilar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- Dar seguimiento de las estructuras ocupacionales, salariales y el control de las plazas del personal sindicalizado y de confianza del ayuntamiento, así como realizar los trámites correspondientes.
- Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes y sus reglamentos que en materia de recursos humanos existan o se dictaminen.
- Divulgar a todas las áreas del Ayuntamiento el calendario oficial de los días festivos con suspensión de labores.
- Coordinar la integración, control y actualización de los expedientes del personal y garantizar el resguardo de los mismos.
- Organizar lo relativo a vacaciones del personal municipal.
- Determinar y verificar que operen los procedimientos en materia de reclutamiento, selección del personal con apego a los perfiles requerido para cada área.
- Tramitar los formatos utilizados en el otorgamiento de vacaciones del personal.
- Elaborar quincenalmente la nómina de pago del personal del Ayuntamiento.
- Realizar mensualmente las declaraciones de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).
- Controlar el trabajo de los intendentes y veladores asignados a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.
- Permitir a la contraloría interna efectuar revisiones de carácter administrativo.
- Vigilar que los archivos de uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados, clasificados y turnarlos al archivo del Ayuntamiento al final de cada ejercicio fiscal.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Llevar a cabo el timbrado de nóminas y conciliar con las declaraciones provisionales mensuales.
- Resguardar los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

**OBJETIVO:**

Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales al servicio del Gobierno Municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Proveedores del Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Adquirir previa autorización del Presidente Municipal los bienes muebles, materiales y útiles de escritorio en coordinación y supervisión de la dirección de contraloría interna.
- Cuidar el exacto cumplimiento de las leyes y su reglamento que en materia de recursos materiales y servicios generales existan o se dictaminen.
- Llevar un estricto control de los almacenes del Ayuntamiento.
- Coordinar el programa de pago de derechos del parque vehicular (tenencia, emplacamiento, altas, bajas, seguros).
- Permitir a la contraloría interna efectuar revisiones de carácter informativo.
- Vigilar que los archivos en uso del departamento a su cargo estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al archivo general al final de cada ejercicio fiscal.
- Coordinar, controlar los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos de radiofonía, telefonía y mobiliario de oficina, requeridos para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales.
- Programar los trabajos de mantenimiento suministrar y controlar el combustible necesario para las actividades diarias que realicen las dependencias municipales.
- preventivo de oficinas e instalaciones.
- Cotizar con diferentes casas comerciales y proveedores los precios de bienes y servicios.
- Elaborar el padrón de proveedores del Ayuntamiento.
- Proporcionar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
- Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de transporte y dotación del mobiliario y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento.
- Reunir los requisitos de la compra de materiales y equipos para su envío a la Tesorería Municipal.
- Proporcionar a las dependencias municipales la papelería que requieran para su buen funcionamiento.
- Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo a las diferentes instalaciones del ayuntamiento, así como realizar reparaciones al sistema de aire acondicionado, motores eléctricos y tableros de control.
- Resolver oportunamente la problemática que se presente en las instalaciones eléctricas de los edificios del Ayuntamiento.
- Solicitar servicios externos para la solución de problemas de mantenimiento y reparación.
- Apoyar en mantenimiento e instalación de equipos, en edificios externos que lo soliciten y previa autorización del oficial mayor.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

#### DEPARTAMENTO DE TALLERES MECÁNICOS.

**OBJETIVO:**

Revisar y supervisar que las unidades del parque vehicular del ayuntamiento que se sometan a revisión o reparación, se hagan correctamente y conserven en buen estado, mediante la realización de un mantenimiento preventivo y en su caso correctivo.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Proveedores de refacciones.

**FUNCIONES:**

- Recibir los vehículos del Ayuntamiento para su revisión y reparación.
- Determinar si el vehículo que ingreso al taller mecánico requiere que sea atendido en algún otro taller.
- Solicitar la autorización del Oficial Mayor para trasladar los vehículos que requieran ser reparados en algún taller foráneo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los vehículos.
- Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc. De todos los vehículos del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.****OBJETIVO:**

Proporcionar servicio médico de primer nivel con calidad y calidez a los empleados del ayuntamiento, así como a sus familiares cercanos y a la población de escasos recursos.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comité de Salud Pública Municipal.

Personajes Comunitarios.

Instituto Politécnico Nacional (IPN).

**FUNCIONES:**

- Otorgar consulta integral al personal del Ayuntamiento, a sus dependientes económicos y a las personas que refiera el Ayuntamiento como apoyo.
- Reforzar los programas de prevención (vacunas, pláticas y detecciones).
- Elaborar un carnet para el control de pacientes con embarazo, diabéticos, hipertensos, epilépticos, desnutridos, etc.
- Llevar el control de medicamentos, así como verificar su existencia y consumo.
- Participar con personajes comunitarios para disminuir las enfermedades.
- Interrelacionar con el Hospital Comunitario de Xpujil para la realización de estudios de laboratorio, rayos X, Papanicolaou, etc.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente municipal.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar pláticas de salud o temas afines al personal del Ayuntamiento.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existentes.

**OFICINA DE PLANTA PURIFICADORA DE AGUA.****OBJETIVOS:**

Proporcionar a la población, agua purificada que cuente con las medidas de higiene y seguridad que establezcan las leyes que correspondan.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

**FUNCIONES:**

- Administrar los recursos con que cuentan la planta purificadora de agua.
- Supervisar al personal que labora en el departamento.
- Vigilar que el proceso de purificación del agua cumpla con las medidas de higiene y seguridad adecuadas.
- Proporcionar agua purificada embotellada a las dependencias de la administración pública municipal, cuando así lo requieran.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar convenios con los dueños de los pozos para extracción del agua.
- Las demás que le delegué el Oficial Mayor y otras disposiciones legales reglamentarias existente.

**OFICINA DE SOLDADURA.**

**OBJETIVO:**

Efectuar en forma correcta los procedimientos de soldadura de acuerdo a su especialidad operando con destreza la herramienta, equipo y material que se requiere y aplicando las normas de seguridad necesarias para obtener productos sin defectos y de calidad.

**REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Proveedores de materiales.

**FUNCIONES:**

- Realizar reparaciones menores de soldadura de los vehículos del Ayuntamiento.
- Fabricar estructuras metálicas.
- Fabricar puertas, rejas y portones para las instalaciones del Ayuntamiento.
- Auxiliar a las áreas del Ayuntamiento cuando se requiera de trabajos de soldadura eléctrica o autógena.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.

**OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.**

**OBJETIVOS:**

Contar con un registro adecuado de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.

**REPORTA A:**

Departamento de Recursos Materiales.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche.

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).

**FUNCIONES:**

- Vigilar los mecanismos de control para la recepción y destino final de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.

- Trabajar en coordinación con la parte jurídica del H. Ayuntamiento.
- Tener impreso y registrado en el libro patrimonial, los bienes adquiridos de las diferentes áreas.
- Realizar inventarios cada 90 días en el cual se plasmen todas las adquisiciones de bienes.
- Hacer los tramites adecuados para der de baja a los bienes que ya no tienen función.
- Llevar el control adecuado de las bodegas de archivos del H. Ayuntamiento.
- Realizar todas las demás actividades relacionadas con su función principal que le sean encomendadas.

#### **AREA “CASA DEL CAMPESINO”.**

##### **OBJETIVO:**

Brindar atención gratuita temporal de hospedaje a todo ciudadano que solicite la estancia.

##### **REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituciones Educativas.

Dependencias Estatales y Federales.

Población en General.

##### **FUNCIONES:**

- Registrar en el libro correspondiente el ingreso de todas las personas, anotando su nombre, comunidad y municipio.
- Proporcionar un lugar para dormir, así como el servicio de los baños.
- Dar a conocer a todos los usuarios el reglamento interior de la casa del campesino.
- Vigilar que los usuarios no deambulen con ropa interior en los pasillos.
- No permitir la entrada a personas con aliento alcohólico.
- Vigilar que los usuarios no introduzcan y/o ingieran bebidas embriagantes.
- Proporcionar al oficial mayor del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- realizar todas las demás actividades relacionadas con su función principal que le sean encomendadas.

#### **AREA DE LA “POSADA AME”.**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar hospedaje a las mujeres embarazadas o maltratadas y orientación a las diferentes áreas involucradas para que estas puedan otorgar el apoyo en materia de puerperio.

##### **REPORTA A:**

Oficialía Mayor.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Calakmul.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche.

Hospital Integral de Xpujil.

##### **FUNCIONES:**

- Llevar a cabo un registro de toda aquella persona que hace uso de la posada
- Mantener las instalaciones en perfecto estado de higiene.
- Vigilar que todo aquel que ingrese no porte consigo bebidas embriagantes o cualquier clase de droga.
- Proporcionar un informe mensual a la oficialía mayor de todas y cada una de las actividades llevadas a cabo.
- Tener un trato amable hacia el usuario.
- Mantener relación constante de trabajo con el Hospital Integral del Municipio.
- Proporcionar los masajes a toda usuaria en estado de parto.

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

### OBJETIVO:

Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio, para poder llevar a cabo en forma eficiente los estudios, presupuestos y diseños de los proyectos de las obras a cargo del Ayuntamiento, proveniente de Recursos Federales, Estatales y propios.

### REPORTA A:

Presidente Municipal.

### SUPERVISA A:

Departamento de Obras Públicas.  
Departamento de Desarrollo Urbano.  
Departamento de Servicios Públicos Municipales.  
Departamento de Costos.  
Departamento de Control Presupuestal.  
Departamento de Módulo de Maquinaria.  
Oficina de Supervisión de Obras.  
Encargado de Mercado Municipal.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes Delegación Campeche (SCT).  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SEDUOPI).  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).  
Comisión Federal de Electricidad (CFE).  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).  
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC).  
Petróleos Mexicanos (PEMEX).  
Representantes de Autoridades Comunitarias.  
Contratistas.  
Proveedores.

### FUNCIONES:

- Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- Coordinar los procesos de las licitaciones públicas, por invitación restringida a cuando menos tres participantes y mediante adjudicación directa.
- Planear, dirigir la construcción y rehabilitación de las vialidades primarias y secundarias, guarniciones y banquetas requeridas en la cabecera municipal y comunidades integrantes del municipio.
- Revisar los informes periódicos de las obras que le presenten los supervisores a su cargo y acordar con el Director de la Contraloría Interna las medidas preventivas y correctivas a tomar.
- Comunicar a la contraloría interna el inicio y la terminación de los trabajos de obra pública a su cargo, e informar sobre la programación de la fecha de recepción de los mismos.
- Dar seguimiento a los finiquitos de obra y que estos se lleven a cabo en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover la suspensión temporal, la terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato de obra, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Proponer y revisar los ajustes de costos de los contratos de obra pública que así lo requieran.
- Establecer un programa permanente de conservación y mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
- Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- Asesorar al Presidente de la Junta Municipal de Constitución, Comisarios y Agentes Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.
- Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;

- Coordinar la integración de los expedientes de los contratos de obra pública.
- Dirigir y evaluar que las áreas de uso común municipales se encuentren en condiciones propias para el desarrollo personal, como son parques, jardines entre otros.
- Planear y evaluar las acciones para brindar el servicio de limpia en sus vertientes de barrido manual, recolección domiciliaria e industrial.
- Proporcionar toda clase de información que requieran los órganos fiscalizadores para la práctica de sus revisiones, auditorías o investigaciones.
- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.**

##### **OBJETIVO:**

Administrar las obras públicas a cargo del Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad del ramo.

##### **REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SEDUOPI).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Contratistas.

Representantes de Autoridades Comunitarias.

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche (SEMARNATCAM).

Proveedores.

##### **FUNCIONES:**

- Coordinar la organización de las obras públicas de conformidad con los objetivos, metas y políticas.
- Vigilar el presupuesto, ejecución y avance de las obras a cargo de la dirección hasta su término.
- Proponer requisitos técnicos de instalación, aplicación y/o reparación que deben de tener las obras del Ayuntamiento.
- Elaborar estudios específicos asignados al área.
- Efectuar los presupuestos de las obras públicas municipales para su realización.
- Supervisar los avances de obras en proceso.
- Realizar los procedimientos relativos a los concursos para la asignación de contratos de adquisiciones y obras públicas del Ayuntamiento.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar el cierre del ejercicio de las obras terminadas; y
- Las demás que le encomiende el director de obras, el presidente municipal, así como otras disposiciones legales inherentes al cargo

#### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO.**

##### **OBJETIVO:**

Organizar y coadyuvar en el desarrollo de las poblaciones consideradas urbanas dentro del municipio, en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.

##### **REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SEDUOPI).

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Compañías Telefónicas.

Contratistas.

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche (SEMARNATCAM).

Proveedores.

**FUNCIONES:**

- Ejercer las atribuciones que, en materia de ordenamiento, planificación y administración urbana, consignan a favor de los municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley General de Asentamientos Humanos y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.
- Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
- Decretar la nomenclatura de las calles, plazas y jardines públicos, conforme a las disposiciones reglamentarias municipales.
- Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelos, obras de urbanización y cambios de uso de suelo.
- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal.
- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Propuesta de reglamentación para el municipio.
- Propuesta de proyectos de imagen urbana.
- Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- Las demás que le encomiende, el director de obras públicas y desarrollo urbano, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**OBJETIVO:**

Realizar y promover todas las actividades necesarias que permitan al Ayuntamiento satisfacer los Servicios Públicos Municipales de Alumbrado y Aseo Urbano.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

Centros de Salud.

Proveedores.

Ciudadanía en General.

**FUNCIONES:**

- Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de

- servicios públicos;
- Vigilar que las dependencias administrativas que integren la dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia la ciudad.
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores plazas, parque, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del municipio;
- Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones y relojes públicos del municipio;
- Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado, que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron creadas;
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### DEPARTAMENTO DE COSTOS.

##### OBJETIVO:

Presupuestar y generar los expedientes técnicos de obra, en el primer plano para la aprobación del programa operativo anual, así como revisar las licitaciones en todos sus conceptos en base al mercadeo de los materiales de construcción y de las tarjetas de precios unitarios.

##### REPORTA A:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SDUOPI).

Proveedores de Materiales.

Contratistas.

##### FUNCIONES:

- Elaboración y diseño de proyectos de obra pública, expedientes técnicos unitarios y presupuesto de obra.
- Supervisión de los costos de obra pública por contrato.
- Evaluación de propuestas en los procesos de licitación de obra pública.
- Mercadeo de los materiales de construcción para el análisis de las tarjetas de precios unitarios.
- Revisar y autorizar las tarjetas de precios unitarios extraordinarias (conceptos fuera de catálogo).
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.

##### OBJETIVO:

Dar seguimiento a los avances físico-financieros de las obras por contrato y administración, así como integrar los expedientes técnicos para su comprobación, evitando que se excedan los gastos y montos autorizados en las estimaciones y licitaciones de obra.

##### REPORTA A:

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SDUOPI).  
Proveedores de Materiales.  
Ciudadanía en General.

**FUNCIONES:**

- Programación y calendarización de contratación y obras.
- Apertura de concursos, licitaciones.
- Integración de expedientes técnicos unitarios de las obras y acciones que la dirección ejecuta.
- Comprobaciones de combustibles, trámite y seguimiento de estimaciones.
- Elaboración de contratos de obra pública.
- Tramitar el pago de anticipos.
- Tramitar Avisos de inicio de obra.
- Tramitar pagos de factura de proveedores de obras realizadas por administración directa.
- Control de salida y aplicación de material asfáltico AC-20 empleado en las obras realizadas bajo contrato y administración directa por la Dirección de Obras Públicas.
- Trámites de pago de facturas diversas.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**DEPARTAMENTO DE MÓDULO DE MAQUINARIA.**

**OBJETIVO:**

Construir infraestructura de manera eficiente, vigilando el buen funcionamiento de la maquinaria.

**REPORTA A:**

Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SDUOPI).  
Autoridades Comunitarias.  
Proveedores de Refacciones.

**FUNCIONES:**

- Realizar levantamientos topográficos de terrenos.
- Elaboración de proyectos de vías terrestres
- Construir calles, jagüeyes, caminos de acceso y abastecimiento de aguas.
- Verificar que se lleven a cabo las reparaciones de los desperfectos de la maquinaria.
- Ejecución de acciones de beneficio social, limpieza de jagüeyes, limpieza de canales, rellenos con material de banco y mantenimiento de calles.
- Llevar bitácoras de combustible y mantenimiento general.
- Elaborar presupuestos de obra.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Obras Públicas, inherentes al puesto.

**OFICINA DE SUPERVISION DE OBRAS.**

**OBJETIVO:**

Vigilar que las obras que lleve a cabo el Ayuntamiento por contrato o administración propia, cumplan con las especificaciones

técnicas de construcción que señale la normatividad vigente.

**REPORTA A:**

Departamento de Obras Públicas.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Contratistas.

Ciudadanía en general.

Proveedores de materiales.

Comités pro-obra.

**FUNCIONES:**

- Llevar control y seguimiento de las obras.
- Revisar estimaciones y medición de volúmenes
- Llevar el control y seguimiento de las estimaciones de obra, hasta su finiquito.
- Realizar levantamiento de campo y elaboración de proyectos.
- Determinar soluciones a través de la ingeniería a problemáticas y necesidades de la sociedad.
- Llevar los records de cada una de las obras por medio de las bitácoras, de acuerdo a las visitas físicas de cada obra.
- Vigilar el control en la ejecución, supervisión e integración de los expedientes técnicos de las obras validadas en el municipio.
- Conocer cada una de las partes de los proyectos de obra.
- Realizar los levantamientos físicos de cada una de las obras propuestas en el programa operativo anual del Ayuntamiento, generando el anteproyecto para su aprobación y factibilidad de ejecución en las localidades.
- Realizar los proyectos en el formato original para su ejecución e integrarse en los expedientes técnicos de obra.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**ENCARGADO DE MERCADO MUNICIPAL.****OBJETIVO:**

Vigilar que las actividades relacionadas con la administración, preservación y el funcionamiento del mercado municipal este apegada al reglamento vigente y que permitan un trato de armonía entre locatarios y usuarios.

**REPORTA A:**

Departamento de Servicios Públicos.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Locatarios del Mercado Municipal.

Proveedores.

Ciudadanía en General.

**FUNCIONES:**

- Vigilar y promover que los comerciantes mantengan aseados los puestos en que efectúen sus actividades comerciales.
- Promover el respeto entre los usuarios o locatarios.
- Vigilar y controlar el uso de los baños públicos.
- Solventar cualquier controversia que se presente en el mercado municipal.
- Vigilar que los locatarios no invadan pasillos y corredores del mercado.
- Supervisar la limpieza y buen estado de las instalaciones.
- Hacer respetar el área de carga y descarga de mercancías.
- Abrir y cerrar el inmueble en los horarios establecidos.
- Proporcionar al director de obras públicas y desarrollo urbano del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades

- realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el director de obras públicas y desarrollo urbano, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

#### **DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL.**

##### **OBJETIVOS:**

Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los programas que dé él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo el Gobierno Estatal y Federal, en materia de desarrollo social del municipio.

##### **REPORTA A:**

Presidente Municipal.

##### **SUPERVISA A:**

Departamento de Planeación.  
Departamento de Desarrollo Social.  
Oficina de Aprobaciones.  
Oficina de Control Presupuestal.  
Oficina de Combate a la Pobreza Extrema.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche (SEDESOL).  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Estado de Campeche (SDUOPI).  
Comisión Federal de Electricidad (CFE).  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes delegación Campeche (SCT).  
Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC).  
Secretaría de Cultura del Estado de Campeche (SECULT).  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).  
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO).  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).  
Población en General.

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.
- Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria a las juntas municipales y a las direcciones del gobierno municipal en materia de propuesta de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento
- Coadyuvar en la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de la población, que sirva para promover el desarrollo comunitario.
- Verificar y asegurar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto, con respecto a los recursos asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Vigilar que se cumplan los planes y programas federales, estatales y municipales de desarrollo en el Municipio.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos para identificar las zonas y niveles de marginación en cada comunidad del municipio.
- Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal;
- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades

- circunscritas en el ámbito municipal;
- Consolidar el seguimiento a los lineamientos normativos en el ejercicio del gasto.
  - Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal.
  - Coordinar la implementación de los programas de combate a la pobreza establecidos por los organismos estatales y federales.
  - Proporcionar atención a la demanda ciudadana en lo que se refiere al área de su competencia.
  - Elaborar un sistema de información y evaluación del impacto social de los programas aplicados en su área.
  - Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
  - Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo social del municipio; y
  - Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

#### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN.

##### OBJETIVOS:

Llevar a cabo la planeación de las acciones de administración pública, y realizar la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

##### REPORTA A:

Dirección de Planeación y Desarrollo Social.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).  
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO).  
Ciudadanía en General.

##### FUNCIONES:

- Realizar las sesiones de COPLADEMUN según sean necesarias o para dar a conocer las metas y programas a realizar.
- Elaborar Propuestas Anuales de Inversión con interés de brindar el mayor beneficio para nuestro municipio.
- Informar a la sociedad sobre las acciones y obras que se realizan y los servicios públicos que se ofrecen.
- Elaborar Proyectos del 2% del Desarrollo Institucional Municipal y del 3% indirecto para la correcta aplicación de los recursos.
- Proporcionar al director de planeación y desarrollo social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.
- Recibir solicitudes de Obra Pública y de adquisición por parte de los representantes de las Autoridades Comunitarias.
- Presentar las propuestas de obras y acciones ante las dependencias estatales y federales.
- Realizar el formato (F 14), donde se concentren los datos de las obras y acciones ejecutadas con los fondos y programas, y
- Las demás que le encomiende el director de planeación, desarrollo económico y social, el presidente municipal, y otras leyes y disposiciones vigentes.

#### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

##### OBJETIVOS:

Aportar a la construcción de un municipio con altos niveles de desarrollo humano calidad de vida de las personas, familias, comunidades, con el fin único de superación de todas las formas de pobreza y vulnerabilidad generando condiciones para la inclusión social.

##### REPORTA A:

Dirección de Planeación y Desarrollo Social.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social delegación Campeche (SEDESOL).  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche (SEDESYPH).  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).  
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO).  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).  
Sectores y Asociaciones Indígenas.  
Escuelas y Universidades.

**FUNCIONES:**

- Brindar atención social a la población del municipio, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
- Brindar apoyo y asesoría a la población sobre los programas sociales establecidos en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
- Ejecutar los programas y acciones para la construcción de viviendas.
- Supervisar en coordinación con la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI), el cumplimiento del programa mejoramiento de vivienda (techos, pisos y letrinas), con la finalidad de que los beneficiarios cumplan con la normatividad de cada uno de los programas y puedan ser gratificadas con recursos adicionales por cumplimiento.
- Proporcionar al director de planeación y desarrollo social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Gestionar la instalación y establecimiento de escuelas y universidades, en el municipio que generen empleos, y coadyuven con el desarrollo social; y
- Las demás funciones que le designe el director de planeación, desarrollo económico y social, el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes.

**OFICINA DE APROBACIONES.**

**OBJETIVOS:**

Realizar las aprobaciones de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) del ramo 33 y gestión de aprobación de los recursos de los programas y fondos federales y estatales.

**REPORTA A:**

Director de Planeación y Desarrollo Social.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche (SEDESOL).  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).  
Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche (SEFIN).  
Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche (SEDESOL).

**FUNCIONES:**

- Gestionar con recursos federales y estatales del ramo XX y Microrregiones.
- Clasificar las aprobaciones, si es Municipal, Estatal o Federal
- Gestionar las autorizaciones y aprobaciones de los recursos de los programas y fondos federales, estatales y Municipales.
- Registrar las obras y acciones en el sistema de control de obras.
- Entrega de anteproyectos para enviar a las Instancias federales y estatales.
- Registrar las obras y acciones en el SIMCOPRES y en el SIPSO según corresponda.
- Proporcionar al director de planeación y desarrollo social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.
- Las demás que le asigne el Director de Planeación y Desarrollo Social y otras disposiciones legales y reglamentarias generales inherentes a su competencia.

**OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL.****OBJETIVOS:**

Llevar a la cabo un control financiero de las obras y acciones financiadas con recursos Federales, Estatales y Municipales, así como la integración de los cierres fiscales y publicación de informes trimestrales.

**REPORTA A:**

Dirección de Planeación y Desarrollo Social.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto de Desarrollo y Formación Social (INDEFOS).  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).  
Secretaría de Finanzas (SEFIN).  
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).  
Ciudadanía en General.

**FUNCIONES:**

- Generar y publicar los avances físicos y financieros de las Obras y Acciones Ejecutadas por el Municipio de acuerdo al periodo establecido en los lineamientos de los fondos y programas.
- Generar los cierres fiscales de los fondos y programas administrados por el municipio.
- Elaborar Proyectos del 2% del Desarrollo Institucional Municipal y del 3% indirecto para la correcta aplicación de los recursos.
- Proporcionar al director de planeación y desarrollo social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.
- Realizar las órdenes de pago de los anticipos, estimaciones y pagos de las diversas obras y acciones ejecutadas por el municipio.
- Revisar que los soportes de los pagos estén debidamente requisitados.
- Realizar formatos (F 13) Y (F 15), donde se concentran todos los datos de las pólizas para tener un control financiero por cada obra; y
- Las demás que le encomiende el director de planeación, desarrollo económico y social, el presidente municipal, y otras leyes y disposiciones vigentes.

**DEPARTAMENTO DE COMBATE A LA POBREZA EXTREMA.****OBJETIVOS:**

Distribuir de manera adecuada el apoyo de productos a familias que no cuentan con apoyos de programas. Coordinar las actividades relacionadas con el Programa Desarrollo Humano: Oportunidades

**REPORTA A:**

Director de Planeación y Desarrollo Social.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT).  
Sistema de distribución Conasupo (DICONSA).  
Secretaría de Desarrollo Social delegación Campeche (SEDESOL).  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche (SEDESYH).  
Coordinación Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.  
Secretaría de Salud Pública.

**FUNCIONES:**

- Vigilar que el apoyo se otorgue a la persona indicada.

- Controlar las comprobaciones.
- Realizar reuniones en Comunidades.
- Ejecutar los programas de mejoramiento de vivienda.
- Proporcionar al director de planeación y desarrollo social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del presidente municipal.
- Las demás que le asigne el Director de Planeación y Desarrollo Social y otras Disposiciones Legales y Reglamentarias generales inherentes a su competencia.
- Enviar las solicitudes recepcionadas en el área de Coordinación Estatal de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Comparar la información referente a la captura de Familias del Municipio que aún no cuenten con el apoyo del programa Oportunidades con la Coordinación Estatal de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Organizar talleres de capacitación para nuevas vocales de los comités de promoción Comunitaria de diversas localidades.
- Aplicar encuestas socioeconómicas a las familias ya captadas.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias ya captadas para verificar que los datos de las encuestas sean correctos.
- Aplicar encuestas de re certificación a familias con tres años en el programa.
- Realizar la logística y aviso oportuno de los eventos convocados por la Coordinación Estatal de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Informar oportunamente a las familias lo referente a avisos y fechas de entrega de apoyos.
- Coordinar con la Dirección de Seguridad Pública, la entrega de apoyos con la finalidad de resguardar los puntos de entrega.
- Realizar las fichas de atención de trámites diversos a titulares de diversas Comunidades.
- Entregar las fichas de atención de trámites a la Coordinación Estatal de Desarrollo Humano Oportunidades para su captura y trámite correspondiente.
- Las demás que le encomienden el Director de Planeación del Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

##### **OBJETIVOS:**

Ser el principal actor para el desarrollo de los pueblos y comunidades que componen el Municipio, gestionando recursos ante los diferentes órganos de gobierno estatal y federal y de las ONG'S; para el financiamiento de proyectos productivos, de infraestructura y de servicios, proponer, planear y ejercitar programas y proyectos que promueva el ayuntamiento en beneficio de los productores del municipio.

##### **REPORTA A:**

Presidente Municipal.

##### **SUPERVISA A:**

Oficina de Desarrollo Económico.  
Oficina del Sector Agropecuario

##### **RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).  
Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche.  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).  
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).  
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO).  
Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Delegación Campeche (SAGARPA).  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche (SEMARNATCAM).  
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).  
Secretaría de Economía (SE).  
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche (SEPESCA).  
Secretaría de Turismo del Estado de Campeche (SECTUR).  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).  
Reserva de la Biosfera de Calakmul.

Población en General.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa operativo anual correspondiente en coordinación con las áreas responsables.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regirá el proceso de los programas y proyectos aplicados para desarrollo de las comunidades rurales.
- Participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, los programas que dé el emanen y las acciones derivadas del convenio de desarrollo social.
- Elaborar los programas municipales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar las acciones de seguimiento de los proyectos productivos en el municipio.
- Fortalecer las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable haciéndolos más participativos.
- Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la dirección a su cargo.
- Solventar dentro del plazo determinado las observaciones e irregularidades detectadas en su área por la auditoría gubernamental a través de la Contraloría Interna.
- Facilitar la documentación que requiera para su revisión la Contraloría Interna.
- Supervisar que se solvente las observaciones e irregularidades detectadas en las revisiones efectuadas por la Contraloría Interna en sus áreas.
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios agropecuarios y forestales.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad y valor agregado de los productos y servicios agropecuarios.
- Promover la infraestructura agropecuaria en el Municipio.
- Vigilar que los archivos en uso de las áreas que integren esa dirección estén debidamente resguardados y clasificados y turnarlos al archivo general al final de cada ejercicio fiscal.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Fomento y ejecución de programas para desarrollo económico del Municipio.
- Promover programas para el desarrollo y fortalecimiento de MIPYMES Y PYMES.
- Fomento al Turismo.
- Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos agropecuarios y forestales que permita promover el desarrollo rural sustentable; y
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO.****OBJETIVOS:**

Promover, coadyuvar y coordinar, el proceso de planeación municipal en materia de desarrollo económico municipal, considerando dentro de este la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los de los programas que dé él se deriven.

**REPORTA A:**

Dirección de Desarrollo Económico.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Propietarios y/o Empresarios de establecimientos.

Empresas Privadas.

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO).

Secretaría de Economía (SE).

Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche (STPSCAM).

Servicio Nacional de Empleo Campeche.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).

Fondo Campeche.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).

**FUNCIONES:**

- Coordinar con las diferentes dependencias y órganos estatales y federales que apoyan a pequeñas y medianas empresas, talleres, capacitación y mesas de debate dirigidos a empresarios de los diferentes sectores económicos activos del municipio, con el fin de formalizar y mejorar los servicios y actividades económicas que estos realizan.
- Apoyo y asesoría en la elaboración de planes de negocios, estudios de factibilidad para las PYMES (pequeñas y medianas empresas) establecidas en el municipio y para los empresarios interesados en establecer alguna empresa en el municipio, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
- Gestionar la instalación y establecimiento por medio de pláticas y visitas a las diferentes empresas para que establezcan bodegas o centros de distribución en el municipio, con el fin de generar empleos, directos e indirectos que contribuyan a mejorar la economía de la región.
- Gestionar las obras del Programa Empleo Temporal Emergente.
- Revisar la documentación comprobatoria de cada obra del Programa Empleo Temporal e integrarla a un expediente.
- Realizar programas de capacitación para el empleo.
- Vincularse con incubadoras de empresas e instituciones académicas que contribuyan al desarrollo empresarial.
- Proporcionar al director de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Fungir como ventanilla Municipal de los diferentes programas relacionados con el desarrollo económico.
- Generar una base de datos que contenga información real sobre los sectores económicos activos, pequeñas y medianas empresas que en ella participan, y;
- Las demás funciones que le designe el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes.

#### **OFICINA DE SECTOR AGROPECUARIO.**

##### **OBJETIVOS:**

Gestionar y formular programas para el desarrollo del Sector Agropecuario, con énfasis en el sector apícola, estableciendo vínculos con los dos órdenes de gobierno y ONG'S, gestionando recursos económicos para las actividades ganaderas, apícolas, forestales y agrícolas, cuidando la sustentabilidad ambiental con una visión de rentabilidad económica.

##### **REPORTA A:**

Dirección de Desarrollo Económico.

##### **RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación Delegación Campeche (SAGARPA).

Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche (SEDESOL).

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).

Secretaría de Pesca y Acuicultura del Estado de Campeche (SEPECA).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche (SEMARNATCAM).

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)

Secretaría de Economía (SE).

Instituto Nacional de Economía Social (INAES).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Asociaciones Apícolas en el Municipio.

Población en General.

##### **FUNCIONES:**

- Elaboración del plan de capacitación en los temas de (Alimentación, Manejo de pastos, Manejo del ganado Bovino y Ovino, Suplementos alimenticios Inseminación Artificial, manejo empresarial y financiero).
- Gestión ante las instancias correspondientes, nuevas técnicas de pastoreo a través de cercos eléctricos y protección ante depredadores felinos.
- Elaboración de formatos de los sectores; Ganaderos, Agricultura y apicultura para conocer el inventario actual del municipio y gestionar el Programa de Sanidad Animal (Barrido de brúcela y Tuberculosis).
- Gestión ante el SINIIGA para acercar un módulo de atención al Municipio debido a que existe muchos productores que requieren de la actualización del hato, registros nuevos con posibilidad a tramitar sus credenciales de ganadero.
- Implementación de parcelas demostrativas en las tres zonas ganaderas del Municipio, implemento de modelos de ensilaje.
- Mejoramiento de la producción mediante el implemento de un proceso de asistencia técnica a través de capacitación

- a técnicos locales vinculados con centros de investigación y organismos no gubernamentales.
- Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales.
  - Gestionar recursos de proyectos productivos para la conservación de los bosques y enriquecimiento de acahuals para el pecoreo de abejas melíferas.
  - Concientizar a los apicultores y agricultores en no usar productos químicos en los cultivos.
  - Promover el producto para que las familias de los apicultores la consuman.
  - Promover el valor agregado de las actividades agropecuarias con énfasis en la agricultura.
  - Promover la actividad apícola en los centros educativos (Apiarios escuelas).
  - Impulsar la participación de las mujeres jóvenes y adultos mayores en proyectos productivos.
  - Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales.
  - Gestionar recursos de proyectos productivos para la conservación de los bosques.
  - Promover prácticas para mejorar la fertilidad de los suelos con abonos orgánicos.
  - Promover el manejo integrado de plagas.
  - Promover y gestionar paquetes tecnológicos para aumentar la producción de los granos básicos para obtener la seguridad alimentaria de las familias.
  - Contribuir a la búsqueda de mercados a los excedentes de los productos agrícolas.
  - Promover el mejoramiento genético de las semillas y especies criollas.
  - Establecer parcelas experimentales.
  - Coordinar actividades con la CONAFOR.
  - Implementar viveros forestales de plantas melíferas.
  - Promover la Producción de Plantas Forestales especialmente de; especies nativas.
  - Recibe solicitudes de obras o acciones de infraestructura de parte de los productores, la cual ordena y clasifica.
  - Colabora en la elaboración del Programa Operativo Anual en el rubro correspondiente.
  - Realiza trámites y gestiones de recursos ante instancias federales, estatales, municipales y ONG's, para el cumplimiento de su fin.
  - Realiza el presupuesto y cotizaciones de los gastos a realizar en la construcción de jagüeyes y mecanizados con el fin de proporcionar a los beneficiados información congruente y eficaz.
  - Colabora en la realización de convenio y acuerdos con los productores, el Ayuntamiento y otras instancias.
  - Ejecuta, opera y comprueba proyectos relacionados con obras y acciones de infraestructura.
  - Realiza la integración de comités de contraloría social comunitarios para la supervisión de la obra de construcción de jagüeyes y mecanizados.
  - Informa a los beneficiados sobre el funcionamiento del programa a fin de que estos a su vez puedan contar con información clara y precisa.
  - Brindar atención social y asesoría sobre los programas de Construcción de Jagüeyes y Rehabilitación de Mecanizados a la población del municipio, centrando sus esfuerzos y recursos hacia aquellas familias, grupos y sectores en situación de pobreza y/o vulnerabilidad social.
  - Brindar apoyo y asesoría a la población sobre los programas sociales establecidos en el municipio tales como el PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE JAGUEYES Y REHABILITACION DE MECANIZADOS, fungiendo también como enlace para el proceso de gestión de los diferentes recursos que ofertan las dependencias estatales, federales y no gubernamentales.
  - Realiza la evaluación final y acta de entrega recepción de las obras de construcción de jagüeyes y mecanizados.
  - Proporcionar al director de planeación, desarrollo económico y social del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal. (Producto)
  - Coordinarse con los comités sectoriales (apícola, agrícola, ganadero, forestal y sistemas)
  - Las demás funciones que le designe el director de planeación, desarrollo económico y social, el Presidente Municipal y otras leyes y reglamentos existentes.

#### **DIRECCIÓN DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE.**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y promover programas y actividades turísticas para promover el aprovechamiento de los recursos y potencialidades del ecoturismo en Calakmul, como una estrategia para el desarrollo rural y sustentable que ayuden a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio.

##### **REPORTA A:**

Presidencia Municipal.

##### **SUPERVISA A:**

Oficina de Artesanos.  
Oficina de Medio Ambiente.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Turismo del Estado de Campeche (SECTUR).  
Secretaría de Turismo Federal (SECTUR).  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales delegación Campeche (SEMARNAT).  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche (SEMARNATCAM).  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).  
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART).  
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche (SEDECO).  
Secretaría de Economía (SE).  
Reserva de la Biosfera de Calakmul.  
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).  
Agencias de Viajes.  
Cruz Roja Mexicana.  
Otros Municipios.  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística del Municipio;
- Promover el desarrollo turístico en el municipio aprovechando los recursos naturales y culturales.
- Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico fortaleciendo a los sectores que generen al municipio mayores recursos y empleos.
- Formular y difundir la información municipal de turismo, en los medios de información local, estatal, nacional e internacional.
- Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en la promoción del Municipio como destino turístico;
- Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado, local y regional, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes.
- Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos temporales para uso de espacios públicos que permitan a los particulares promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen.
- Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- Coordinar trabajos con los artesanos del municipio.
- Coadyuvar para el mejoramiento de imagen urbana de la cabecera municipal.
- Contribuir a la creación de la identidad cultural.
- Promover la certificación de los prestadores de servicios de acuerdo a la norma oficial mexicana.
- Establecer vínculos y enlaces con las agencias turísticas, regionales y nacionales.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Reportar al presidente municipal cada mes un informe de actividades y metas cumplidas.
- Formular su plan de trabajo anualmente.
- Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos, y;
- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**OFICINA DE ARTESANOS.**

**OBJETIVO:**

Promocionar y difundir ante las instancias municipales, estatales y nacionales, la calidad de los productos artesanales, medicinas y alimentos tradicionales.

**REPORTA A:**

Dirección de Turismo y Medio Ambiente.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con cada una de las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Calakmul.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Con cada una de las dependencias que se relacionen con el área.

**FUNCIONES:**

- Contar con un padrón de artesanos de la región.
- Contar con una relación de los productos que más se ofertan en la región.
- Disponer de un área adecuada donde se pueda comercializar los productos.
- Capacitar a los diversos líderes en el área de artesanos y comidas tradicionales.
- Promover la comercialización de los productos de la región.
- Las demás que el presidente municipal y director de turismo le encomienden.

**OFICINA DE MEDIO AMBIENTE.****OBJETIVO:**

Fomentar y mejorar el cuidado del medio ambiente, realizando talleres de capacitación para los habitantes de las comunidades del municipio en tema de educación ambiental, logrando que la ciudadanía se sensibilice, haciendo conciencia de las medidas necesarias para el cuidado y preservación del medio ambiente en el que vivimos, creando un comité ciudadano y elaborando una agenda ambiental del municipio con la participación de dependencias ambientales, instituciones educativas y ciudadanía en general relacionadas con el medio ambiente.

**REPORTA A:**

Dirección de Turismo y Medio ambiente.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNA:**

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche (SEMARNATCAM).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

PRONATURA Asociación Civil.

Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).

El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).

Reserva de la Biosfera de Calakmul.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

Agencia del Ministerio Público Especializada en la Atención de Delitos Ambientales.

Población en General.

**FUNCIONES:**

- Promover el cuidado y conservación de los recursos naturales.
- Gestionar los recursos de proyectos productivos para la conservación de áreas naturales.
- Construir áreas verdes dentro del municipio, así como en escuelas, clínicas y calles.
- Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana, de control de la contaminación y de control de vehículos automotores contaminantes, en coordinación con la dirección de seguridad pública y protección a la comunidad.
- Impartir pláticas de educación ambiental.
- Supervisar el cuidado del entorno del Municipio de Calakmul.
- Brindar pláticas de la cultura del agua, en coordinación con el Sistema Municipal del Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC), a los habitantes del municipio.
- Impartir pláticas de concientización ambiental a las comunidades del municipio e impartición de talleres de reciclaje de residuos sólidos.
- Fomentar la creación de consejos de participación ciudadana en materia de protección al ambiente.
- Participar en la creación y administración de reservas territoriales, de acuerdo a la ley en materia.
- Coordinar, los programas para mejoramiento del ambiente en el municipio.
- Emitir Manifestaciones Generales de Impacto ambiental, previo análisis del expediente técnico del proyecto.
- Proporcionar al Director de Turismo y Medio Ambiente del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Las demás que le delegue el Director de Cultura y Medio Ambiente y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

#### OBJETIVO:

Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y a sus familias.

#### REPORTA A:

Presidente Municipal.

#### SUPERVISA A:

Oficina de programas de zonas de riesgo.  
Oficina de despacho regional.  
Oficina de brigada de incendios y lluvias.

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI).  
Centro Estatal de Emergencias del Estado de Campeche (CENECAM).  
Vigésima quinta compañía de infantería no encuadrada con sede en el municipio de Calakmul (25ª C.I.N.E.).  
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).  
Reserva de la Biosfera de Calakmul.  
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).  
Otros Municipios.  
Población en General.

#### FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil.
- Coordinar con organismos estatales y federales las acciones de prevención y capacitación relativas a Plan Municipal de Protección Civil.
- Integrar el atlas y mapas de riesgo del municipio, así como desarrollar los planes de contingencia y procedimientos operativos para la atención de los riesgos detectados.
- Establecer el sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.
- Establecer el sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos meteorológicos.
- Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
- Formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la contingencia y presentar de inmediato esta información al consejo municipal de protección civil sobre su evolución tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia.
- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el sistema municipal de protección civil.
- Realizar inspecciones a establecimientos públicos y privados, cuya actividad pudiese provocar algún desastre o riesgo, para efecto de constatar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación.
- Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
- Proporcionar a la presidencia municipal un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Informar oportunamente a la población sobre las probables existencias de una situación de riesgo, siniestro o desastre a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas, y
- Las demás que le encomiende el ayuntamiento y el presidente municipal con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

### OFICINA DE PROGRAMA DE ZONAS DE RIESGO.

#### OBJETIVO:

Concientizar en la promoción de no habitar zonas de riesgo inundables y de derrumbe, que afecten la integridad física de las familias.

**REPORTA A:**

Dirección de Protección Civil.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática (INEGI).  
Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI).

**FUNCIONES:**

- Elaborar un padrón de las zonas inundables del Municipio.
- Verificar que las obras de construcción del Municipio no se encuentren en zonas de riesgo.
- Elaborar reportes de estados climatológicos en tiempo y forma.
- Mantener informada a la población en general de las ondas tropicales y huracanes.
- Identificar los refugios temporales y zonas de evacuación de las diferentes regiones.
- Las demás que el Presidente Municipal y el director de Protección Civil les encomiende

**OFICINAS DE BRIGADA DE INCENDIOS.****OBJETIVO:**

Cuidar y promover la tala inmoderada y la prevención de incendios en las diferentes regiones del Municipio y el entorno de la reserva de la biosfera de Calakmul.

**REPORTA A:**

Dirección de Protección Civil.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Calakmul.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Reserva de la Biosfera de Calakmul.  
Vigésima Quinta Compañía de Infantería No Encuadrada 25/a CINE.  
Dirección de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad del Municipio de Calakmul.  
Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI).

**FUNCIONES:**

- Concientizar en las comunidades el control del periodo de quemas.
- Impartir talleres sobre el riesgo de incendios en las diferentes comunidades por parte de los promotores.
- Mantener una comunicación mutua con la Reserva de la Biosfera de Calakmul.
- Promover la cultura de no dejar fogatas y cigarros encendidos.
- Difundir las fechas de quemas, según periodo autorizados por el estado.
- Promover en los medios de comunicación locales, cualquier eventualidad relacionada a incendios que afecten a la comunidad.
- Las demás que el Presidente Municipal y el Director de Protección Civil les encomienden.

**OFICINA DE DESPACHO REGIONAL.****OBJETIVO:**

Difundir ante los medios de comunicación locales los siniestros de las diferentes eventualidades climáticas.

**REPORTA A:**

Dirección de Protección Civil.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las áreas que conforman al H. Ayuntamiento de Calakmul.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI).

**FUNCIONES:**

- Mandar oficios a las diferentes dependencias para coadyuvar los trabajos de la dirección.
- Difundir los programas que imparta la dirección.
- Difundir las situaciones climatológicas de los temporales de lluvias.
- Informarle al director y al presidente sobre las condiciones de las regiones que se encuentren en riesgo.
- Las demás que el presidente municipal y el director de protección civil.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

**OBJETIVO:**

Preservar y rescatar las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del municipio, en el ámbito de la cultura regional y fomentar el cuidado del medio ambiente. Promoviendo y difundiendo la investigación cultural y la educación artística impulsando la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades, así mismo sensibilizando a la ciudadanía en el tema de educación ambiental y preservación de los recursos naturales del medio ambiente.

**REPORTA A:**

Presidencia Municipal.

**SUPERVISA A:**

Oficina de Educación.  
Modulo del Instituto Politécnico Nacional (IPN).  
Oficina de Cultura.  
Oficina de Deporte.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las áreas y dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Calakmul.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Campeche (SECULT).  
Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).  
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos Plaza Comunitaria Villa de Xpujil (IEAA).  
Proyecto Identidad Cultural y Comunitario en Campeche y Oaxaca (Unión Europea).  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).  
Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).  
Programa Estatal de Fomento a la Lectura.  
Coordinación de Biblioteca Estatal.  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche (SEMARNATCAM).  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Delegación Campeche (SEMARNAT).  
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).  
PRONATURA Asociación Civil.  
Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche (SDR).  
El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR).  
Reserva de la Biosfera de Calakmul.  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Coordinar el plan de trabajo y presupuesto anual.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura y Medio Ambiente del Municipio.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Supervisión del correcto desempeño de cada uno de sus subordinados.
- Supervisar el correcto funcionamiento de las diferentes instancias.
- Atención a los artistas, humanistas, y creadores locales.
- Implementar indicadores para evaluar el avance de los programas y proyectos.
- Definir las normas y lineamientos de operatividad de las bibliotecas.
- Celebrar convenios de trabajo con otras dependencias.

- Contactar artistas y creadores nacionales
- Evaluar los programas diversos con los jefes de oficina.

#### OFICINA DE EDUCACIÓN.

**OBJETIVOS:**

Realizar las gestiones y ejecutar los programas y acciones para asegurar un adecuado acceso a la educación a los habitantes del Municipio.

**REPORTA A:**

Director de Cultura, Educación y Deporte.

**RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Social Delegación Campeche (SEDESOL).  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).  
Fundación Pablo García.  
Coordinación de microrregiones de la SEDESOL.  
Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales que apoyen a la Educación.  
Instituciones Educativas.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar los programas de becas.
- Coordinar el funcionamiento de los albergues escolares.
- Ejecutar las obras y acciones en beneficio de los centros comunitarios de aprendizaje (CCA).
- Integrar y dar seguimiento a los órganos de consulta ciudadana en materia de educación y;
- Las demás que le encomienden el Director de Cultura, educación y deportes del H. Ayuntamiento, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### MODULO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (IPN).

**OBJETIVO:**

Consolidar una oferta educativa de acuerdo con la demanda del entorno económico y social del municipio de Calakmul utilizando el *campus* virtual politécnico para fomentar el desarrollo de la enseñanza.

**REPORTA A:**

Dirección de Educación Cultura y Deporte.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Instituto Politécnico Nacional (IPN).  
Instituciones Educativas en el Municipio.  
Población en General.

**FUNCIONES:**

- Transmitir los mensajes del Centro de Educación Continua de la ciudad de Campeche (CEC) a los estudiantes del módulo.
- Vigilar el correcto uso, mantenimiento y funcionamiento del equipo de cómputo.
- Atención permanente de solicitudes de información académica.
- Difundir y promover los programas de estudio que ofrece el módulo del Instituto Politécnico Nacional (IPN) a quienes deseen estudiar una licenciatura en la modalidad a distancia
- Difundir en los medios de comunicación las convocatorias del módulo del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Promocionar en los diferentes planteles educativos de educación media superior y secundaria el plan de estudio que ofrece el módulo.
- Elaborar propaganda de apertura de convocatorias.

- Difusión de apertura de diplomados a profesionales.
- Elaboración mensual del periódico mural.
- Proporcionar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas, para la integración del informe anual del Presidente Municipal.
- Brindar apoyo a los usuarios realizando pagos de los aspirantes o estudiantes aprobados bimestralmente y entregar originales al Centro de Educación Continua de la ciudad de Campeche (CEC).
- Las demás que le encomiende el Director de Educación, Cultura y Deporte, con base en las Normas y Disposiciones aplicables.

#### **OFICINA DE CULTURA.**

##### **OBJETIVOS**

Promover las diversas formas y manifestaciones culturales de los habitantes del Municipio, en el ámbito de la cultura regional. Rescatar, preservar, salvaguardar y difundir las tradiciones étnicas de nuestro municipio.

Promover y difundir la investigación cultural, y la educación artística impulsando la formación y actualización de los recursos humanos dedicados a estas actividades

Apoyar y fortalecer las diversas manifestaciones que promuevan el desarrollo, enriquezcan y fortalezcan los valores, hábitos, actitudes e intereses que contribuyan a consolidar la identidad cultural de nuestro municipio.

##### **REPORTA A:**

Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

##### **RELACIONES DE COORDINACION INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el ayuntamiento.

##### **RELACIONES DE COORDINACION EXTERNAS:**

Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Campeche (SECULT).

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA).

Reserva de la Biosfera de Calakmul.

Instituto Estatal de la Educación para los Adultos Plaza comunitaria Villa de Xpujil (IEAA).

Proyecto Identidad Cultural y Comunitario en Campeche y Oaxaca (Unión Europea).

Comisión Nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas (CDI).

Cruz Roja Mexicana.

Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA).

Programa Estatal de Fomento a la Lectura.

Coordinación de Biblioteca Estatal.

##### **FUNCIONES:**

- programar, Coordinar y fomentar acciones que coadyuven a elevar la cultura, y llevar a cabo la ejecución de actividades culturales en coordinación con las instituciones públicas y sociales involucrados en la materia.
- Recepción y atención a las personas que solicitan apoyo para eventos culturales dentro del municipio.
- Apoyar la ejecución de programas dirigidos a la preservación y difusión de los valores culturales del Municipio.
- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades, en la cabecera municipal, así como comunidades del Municipio.
- Administrar, supervisar y controlar la Biblioteca Pública Municipal, centros encargados de seleccionar, adquirir, organizar y difundir, todo tipo de material informático con el objeto de fortalecer los hábitos de lectura, apoyar el autoaprendizaje, asegurar el acceso a la información de los Diferentes sectores de la sociedad, promover una cultura para el aprovechamiento apropiado de los recursos de información y estimular la creatividad e imaginación del individuo.
- Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas y culturales, mediante la escuela de iniciación artísticas asociadas, (la chácara) en la cabecera municipal.
- Elaborar los registros de las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, así como el directorio de los Organismos y personas que realicen algún tipo de manifestación artística.
- Proporcionar la información suficiente a los medios de Comunicación de las actividades, proyectos y programas que es necesario difundir.
- Entregar Informe Mensual de Actividades realizadas en la Dirección.
- Entregar informe y estadística mensual de las bibliotecas municipales
- Entregar informe y plan de trabajo mensual de las actividades realizadas en la escuela de iniciación artística.
- Desarrollar y operar la logística de cada evento a desarrollarse.
- Cotizar y negociar los servicios necesarios para la realización de los eventos.

- supervisar la distribución de carteleras culturales, invitaciones, publicidad de la Dirección.
- Coordinarse con las dependencias del sector público federal, estatal y municipal para desarrollar, promover y proteger las manifestaciones de la cultura étnica en nuestro municipio.

#### OFICINA DE DEPORTE.

**OBJETIVO:**

Coordinar y promover eventos deportivos que ayuden a elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio, provocando la unión sana y armoniosa del pueblo en general.

**REPORTA A:**

Dirección de Educación, Cultura y Deporte.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC).

Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM).

Comisión Nacional del Deporte (CONADE)

Ligas Municipales, Estatales y Federales.

Población en General.

**FUNCIONES:**

- Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio.
- Las demás que le encomienden el Director de Cultura, educación y deportes, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- Aplicar programas de entrenamiento a los equipos municipales.
- Gestionar el apoyo a equipos deportivos del Municipio.

#### DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALAKMUL (SMAPAC).

**OBJETIVO:**

Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, rehabilitar, operar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable.

**REPORTA A:**

Presidencia Municipal.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comisión Nacional de Agua (CONAGUA).

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

Comisión Federal de Electricidad (CFE).

**FUNCIONES:**

- Proporcionar los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento, a los centros de población y asentamientos humanos de las zonas urbanas y rurales del municipio de Calakmul y demás que le corresponda, en caso de existir convenios y/o contratos para tal efecto;
- Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- Elaborar estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro de los servicios, tomando en cuenta la opinión de cabildo.
- Aprobar las tarifas o cuotas por los servicios de agua potable, cobrar o gestionar su cobro en los términos de ley (ley de agua potable y alcantarillado del estado).
- Ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan;
- Promover programas de agua potable y de su uso racional;

- Inspeccionar, verificar y aplicar las sanciones que establece la ley;
- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en términos de ley;
- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;
- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos del sistema;
- Formular y mantener actualizado el inventario de bienes y recursos.
- Rendir anualmente al ayuntamiento de Calakmul, un informe de las labores del sistema realizadas durante el ejercicio anterior, así como del estado general del sistema.
- Elaborar los reglamentos y manuales para el correcto funcionamiento del sistema.
- Organizar y orientar al personal del sistema de agua y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para su personal;
- Los demás que señale el presidente municipal.

#### DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTO.

##### OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones los equipos de bombeo y las líneas de conducción de los acueductos y las redes comunitarias existentes para poder suministrar el agua a las comunidades que están interconectadas a estos y efectuar los mantenimientos a los tableros de control y las subestaciones existentes. Como también suministrar el hídrico a los carros cisternas a través de cuellos de garza ubicado en los acueductos.

##### REPORTA A:

Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Dirección de Obras públicas y Dirección de Planeación y Desarrollo Social.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Comisión Nacional de Agua (CONAGUA),  
Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

##### FUNCIONES:

- Mantenimientos a los equipos electromecánicos de bombeo y tableros de control en los cárcamos ubicados en los acueductos y comunidades.
- Reparaciones de las líneas de conducción en los acueductos, a tableros de control, bombas sumergibles y motores en los pozos, cárcamos y en los sistemas de bombeo, a los tanques elevados existentes en las comunidades que cuentan con estos servicios.
- Mantenimiento a las líneas de conducción en los acueductos principales y sus derivaciones a las comunidades.
- Elaboración de programas y apoyo técnico a las áreas de planeación, Obras Publicas y elaboración de Proyectos.

#### OFICINA AGUA EN PIPAS

##### OBJETIVO:

Dotar a las comunidades y rancherías que no están interconectadas a los acueductos existentes, mediante carros cisternas, así como a la cabecera municipal donde no existe la red de agua potable. Apoyando a los diversos sectores como son salud, educación y dependencias gubernamentales y no gubernamentales.

##### REPORTA A:

Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:

Director del SMAPAC.

##### RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:

Líderes de Colonia  
Población en General.

##### FUNCIONES:

- Satisfacer la necesidad de la demanda de agua de la población del municipio, mediante vehículos tipo pipa, en comunidades que no cuenten con sistemas formales de líneas de conducción de acueductos, con prontitud y calidad

- de servicio de acuerdo a los recursos naturales, económicos y de las necesidades de los habitantes;
- Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado de los vehículos encargados de reparto de agua.
- Elaborar los programas de abastecimiento de agua en pipa así también la integración del plan emergente.
- Llevar por cada unidad de reparto de agua, una bitácora de combustible.
- Solucionar las quejas de la ciudadanía relacionadas con el servicio otorgado por el personal de la dirección.
- Solventar a la brevedad posible, las observaciones e irregularidades administrativas detectadas en las revisiones que se efectúen.
- Proporcionar al director un informe mensual de las actividades realizadas; y
- Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones y las que le encomiende expresamente el director.
- 

#### **OFICINA DE PROGRAMA DE AGUA LIMPIA.**

##### **OBJETIVO:**

Verificar que el agua que se reparta a las comunidades a través de pipas se haga sin contaminantes. El agua para uso y consumo humano con calidad adecuada es fundamental para prevenir y evitar la transmisión de enfermedades gastrointestinales.

Así mismo realizar saneamientos básicos en comunidades donde se presentan inundaciones y encharcamientos considerables; realizando como medida preventiva del brote del mosquito trasmisor del dengue el caleo.

Realizar mantenimientos constantes a los equipos hipocloradores que operan en la cabecera municipal y en diversas comunidades dentro de la geografía del municipio, brindándoles un mejor servicio del suministro de agua potable en cumplimiento a la norma oficial mexicana 127 de salud.

##### **REPORTA A:**

Director del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Hospital.

Promotores de Salud Comunitarios.

Autoridades Locales.

##### **RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM).

Comisión a Agua Potable y Alcantarillado del Estado (CAPAE).

##### **FUNCIONES:**

- Elaborar los programas de agua limpia al inicio del año del ejercicio fiscal y presentarlos a cabildo y CAPAE.
- Proporcionar cloro a las pipas y pozos de agua potable para su tratamiento en los cárcamos ubicados en los acueductos.
- Realizar el mantenimiento y cambio de los hipocloradores.
- Enviar un reporte semanal a las instancias correspondientes (COPRISCAM, CONAGUA Y CAPAE).
- Realizar el saneamiento básico a las comunidades cuando exista una contingencia ambiental (caleos).
- Asistir a reuniones convocadas por las instancias correspondientes.
- Llevar un expediente para el programa donde se integre la documentación requerida
- Solventar a la brevedad posible las observaciones e irregularidades por las supervisiones de las instancias de salud y así como reportes de las autoridades y promotores de salud de las comunidades.
- Solucionar las quejas de la ciudadanía en cuanto a la prestación de este servicio.
- Apoyar a la descacharrización.
- Proporcionar al director un informe mensual de las actividades realizadas; y Las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el director.

#### **OFICINA DE LA RED Y CULTURA DEL AGUA.**

##### **OBJETIVO:**

Reparar, rehabilitar y dar mantenimiento en general a la Red de la cabecera Municipal, para brindarle un mejor servicio a la ciudadanía.

Cultura del Agua es un programa federalizado que consiste en dar a conocer a la población, en especial a la niñez y a la juventud el uso racional y adecuado manejo del agua, con el propósito de crear conciencia de la importancia del cuidado del hídrico.

**REPORTA A:**

Director de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Calakmul (SMAPAC).

**RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Población en General Cabecera Municipal.

Líderes de Colonia.

Docentes.

**RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNAS:**

Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

Comisión a Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE).

**FUNCIONES:**

- De acuerdo a las necesidades que se presentan en su momento se atienden la Red de la cabecera Municipal.
- Reparación de mangueras rotas en toma domiciliaria y comercial
- Reparación de tubería de PVC en diferentes diámetros y en tuberías obstruidas por el sarro existente en el agua
- Corte de tomas por adeudos domiciliaria, comercial.
- Instalación de tomas, domiciliaria, comercial contratadas por usuarios.
- Realiza un recorrido por rutas para atender las necesidades y carencias que presenten la red de agua.
- Coordinar con su jefe inmediato de planeación y la tesorería la utilización de los recursos federales para el desempeño del programa cultura del agua:
- Se realizarán pláticas en los planteles educativos en coordinación con la CONAGUA, ya que esta dependencia en coordinación con el SMAPAC.
- Se convocará al concurso de dibujo con el tema del uso racional del agua a los niños de preescolar y primaria (tema por definirse).
- Se convoca a los maestros de primaria, secundaria y bachillerato a un ensayo acerca del uso racional del agua (tema por definirse).
- realizar un curso taller sobre Cultura del Agua con maestros y padres de familia y promotores de las ONGS existentes en el municipio.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**1.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a los antecedentes, misión, valores, marco jurídico, estructura organigramas, funciones y un glosario de términos.

**2.- MARCO JURÍDICO.**

Es el apartado donde se describen los principales ordenamientos o disposiciones Jurídicas de lo que se derivan las funciones de las unidades orgánicas que comprenden a este manual.

**3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Es la representación ordenada de los puestos que componen a una organización.

**4.- ORGANIGRAMA.**

Es la representación gráfica de la estructura Orgánica de una organización.

**5.- FUNCIONES.**

Es la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura Orgánica.

DADO EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO "PABLO GARCIA Y MONTILLA" DEL H. AYUNTAMIENTO A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL CATORCE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL PROF. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ CHAN, EL SECRETARIO C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, LOS CC. NORMA LÓPEZ JIMÉNEZ, JULIO LÓPEZ DÍAZ, NOEMÍ NICANOR CRUZ, YOYSER GILBERTO BACAB NOH, LOURDES LÓPEZ DELGADO, ANA BERTHA HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ, PEDRO JOAQUÍN CAHUICH NOH, SOCORRO DEL ROSARIO KU KU, JOSÉ FRANCISCO ESCOBAR FERNÁNDEZ, CLEMENTE LAVALLE HERNÁNDEZ, REGIDORES Y SÍNDICOS.

POR LO TANTO MANDE SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.

CIUDADANO C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS...

C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

EL QUE SUSCRIBE: C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA.

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 73 (SETENTA Y TRES) FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA, ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE Y SON COPIA FIEL Y EXACTA DEL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2015-2018", EL CUAL SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS MEDIANTE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 11 DE OCTUBRE DEL 2016 (DOS MIL DIECISÉIS), INSCRITA DE LA FOJA 32 (TREINTA Y DOS) FRENTE, A LA FOJA 33 (TREINTA Y TRES) REVERSO, DEL LIBRO SEGUNDO DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018 (DOS MIL QUINCE GUION DOS MIL DIECIOCHO), DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO DOY FE.-

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 16 (DIECISÉIS) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE.- C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

---

## SECCIÓN JUDICIAL



"2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche"  
"Justicia cotidiana, un compromiso social para una cultura de paz"



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS.  
OFICIO No. 1888/SGA/16-2017  
ASUNTO: ALCANCE DEL OFICIO 1751/SGA/16-2017

Ciudad de San Francisco de Campeche, Camp., a 20 de diciembre de 2016.

En alcance al oficio número 1751/SGA/16-2017, a través de cual se comunica la relación del personal que se quedará de guardia en el H. Tribunal Superior de Justicia del estado durante el segundo período vacacional 2016, que comprende del 23 de diciembre de 2016 al 6 de enero de 2017, inclusive, para reanudar labores el día 9 de enero de 2017, le informo lo siguiente:

En la **OFICIALÍA MAYOR DEL H. TRIBUNAL**, por necesidades de servicio quedará de la siguiente manera:

C.P. Teresita del Carmen de J. Pérez Martínez. Directora Interina de Contabilidad, quien se hará cargo del Despacho de la Oficialía Mayor del 23 al 30 de diciembre de 2016.

Br. Sebastián Tovar Barrera. Director Interino de Personal, quien se hará cargo de la Oficialía Mayor el 2 de enero de 2017.

Lic. Sergio Enrique Pérez Borges. Oficial Mayor, se reincorpora a sus funciones a partir del 3 de enero de 2017.

Publíquese lo anterior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, para conocimiento de los Litigantes, Foro Campechano y Público en General. Cúmplase.

A T E N T A M E N T E.- MTRA. JAQUELINE DEL CARMEN ESTRELLA PUC, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS INTERINA DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.- RÚBRICA.

---

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CAMPECHE**

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA PENAL**

**NOTIFICACION POR EDICTOS**

**Folio: 25148**

**C. Bacilio García Barron (Denunciante)**

En el TOCA 01/16-2017/00013, relativo al recurso de apelación interpuesto por el Ministerio Público, Defensor y Acusada, en contra de la Sentencia Condenatoria de veinte de junio de dos mil dieciséis, dictada por la Jueza del Juzgado Primero Auxiliar de Extinción del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, en la causa penal 0401/12-2013/00897, instruida a REINA MARQUEZ CRUZ Y/O REYNA MARQUEZ CRUZ, por el Delito de ENCUBRIMIENTO, esta Sala con fecha diecisiete de noviembre de dos mil dieciséis dictó una resolución que en su parte conducente dice:

**“SE RESUELVE”**

**PRIMERO:** Resultaron infundados los agravios de la Defensa y el Fiscal y no se encontraron beneficios que suplir de la acusada y la Víctima. **SEGUNDO:** Se **CONFIRMA** la Sentencia Condenatoria recurrida. **TERCERO:** En atención a lo establecido en el artículo 6 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se ordena la protección de los datos personales de las partes en la publicación de la presente resolución, prevista en el artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. **CUARTO:** Envíese testimonio de esta resolución a la C. Juez de origen para su conocimiento y demás efectos legales correspondientes. **QUINTO:** Notifíquese a las partes y en su oportunidad archívese este Toca como asunto totalmente concluido”.

Así por unanimidad de votos lo resolvieron los Magistrados que integran la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia

del Estado, JOSÉ ANTONIO CABRERA MIS, VÍCTOR MANUEL COLLÍ BORGES y ALMA ISELA ALONZO BERNAL; siendo el primero Presidente el primero de los nombrados y el segundo ponente, que firman ante la Licda. Fabiola del Rocio Fernandez Camarrillo, Secretaria de Acuerdos, quien certifica y da fe.

LO QUE NOTIFICO A USTED POR MEDIO DE EDICTOS PUBLICADOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 99 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL DEL ESTADO EN VIGOR.- CONSTE.

ATENTAMENTE.- San Francisco de Campeche, Campeche a 06 de diciembre del 2016.- El Actuario de enlace Interino de la Sala Penal, Lic. Francisco del Jesús Vargas Peña.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO  
DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA  
INSTANCIA MIXTO CIVIL-FAMILIAR-MERCANTIL DEL  
TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIODICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**C. CESAR GEORGANA JIMÉNEZ (PARTE DEMANDADA)**

EN EL EXPEDIENTE No. 202/14-2015, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO NECESARIO POR DOMICILIO IGNORADO, PROMOVIDO POR MARIELA MÉNDEZ VALENZUELA, EN CONTRA DE CESAR GEORGANA JIMÉNEZ, EL JUEZ DE LA CAUSA DICTÓ UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE: -

Juzgado Primero Mixto Civil-Familiar-Mercantil de Primera Instancia del Tercer Distrito Judicial del Estado.-Escárcega, Campeche, a diez de junio del año dos mil dieciséis.-

**Visto:- El estado que guardan los autos, se tiene** por recibido el oficio número 849/15-2016/J1ºAF-II, de fecha veintiséis de noviembre del año pasado, de la LICDA. MARLENE DEL CARMEN GALERA RODRÍGUEZ, Juez del Juzgado Primero Auxiliar Familiar de Primera Instancia, del

Segundo Distrito Judicial del Estado, con sede en Ciudad del Carmen, Campeche, mediante el cual remite sin diligenciar el exhorto número 206/14-2015-I-X-III, mismo que se le enviara de éste Juzgado, en consecuencia se provee:-

1).- Toda vez que la LICDA. MARLENE DEL CARMEN GALERA RODRÍGUEZ, Juez del Juzgado Primero Auxiliar Familiar de Primera Instancia, del Segundo Distrito Judicial del Estado, con sede en Ciudad del Carmen, Campeche, mediante el oficio de cuenta, devuelve sin diligenciar el exhorto número 206/1554-2015-I-X-III, por los motivos plasmado en la constancia actuarial de fecha dos de octubre del año dos mil quince, levantado por la actuario adscrita al Juzgado Primero Familiar, del Segundo Distrito Judicial del Estado, con sede en Ciudad del Carmen, Campeche, en consecuencia de lo anterior, acumúlese a los presentes autos dicho oficio con la documentación adjunta, para que obre conforme a derecho corresponda.-

**2.- Ahora bien, toda vez que se ha llevado a cabo la diligencia testimonial, y con lo señalado en la constancia actuarial de fecha dos de octubre del año dos mil quince, levantado por la actuario adscrita al Juzgado Primero Familiar, del Segundo Distrito Judicial del Estado, con sede en Ciudad del Carmen, Campeche, y la petición que ha hecho el asesor técnico de la parte actora en el escrito de fecha veintiocho de octubre del año pasado, así como las informaciones proporcionados por los diversos funcionarios públicos y autoridades, mismas constancias que ya se encuentra acumuladas en autos, y con las cuales se justifica la ignorancia del domicilio de la parte demandada, en consecuencia y como lo solicita el citado asesor técnico, procédase a emplazar al C. CESAR GEORGANA JIMÉNEZ, publicando esta determinación por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por tres veces en el espacio de quince días, tal y como lo previene el Ordinal 114 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, haciéndole saber a la referida demandada que las copias simples de traslado de Ley, quedan a su disposición en la Secretaría del Juzgado Mixto de Primera Instancia Civil-Familiar-Mercantil del Tercer Distrito Judicial del Estado, con residencia en esta ciudad de Escárcega, Campeche, para efectos de que le sean entregados y proceda a contestar la misma en el término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación de este proveído, lo anterior como lo previene el numeral 106 parte In-Fine del Código antes citado.-**

Sirva de apoyo a lo anterior el siguiente criterio federal cuyo rubro y texto que a la letra dice.-

**“DIVORCIO NECESARIO. EL RÉGIMEN DE DISOLUCIÓN DEL MATRIMONIO QUE EXIGE LA ACREDITACIÓN DE CAUSALES, VULNERA EL DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD (CÓDIGOS DE MORELOS, VERACRUZ Y LEGISLACIONES ANÁLOGAS).**

El libre desarrollo de la personalidad constituye la expresión jurídica del principio liberal de “autonomía de la persona”, de acuerdo con el cual al ser valiosa en sí misma la libre

elección individual de planes de vida, el Estado tiene prohibido interferir en la elección de éstos, debiéndose limitar a diseñar instituciones que faciliten la persecución individual de esos planes de vida y la satisfacción de los ideales de virtud que cada uno elija, así como a impedir la interferencia de otras personas en su persecución. En el ordenamiento mexicano, el libre desarrollo de la personalidad es un derecho fundamental que permite a los individuos elegir y materializar los planes de vida que estimen convenientes, cuyos límites externos son exclusivamente el orden público y los derechos de terceros. De acuerdo con lo anterior, el régimen de disolución del matrimonio contemplado en las legislaciones de Morelos y Veracruz (y ordenamientos análogos), que exige la acreditación de causales cuando no existe mutuo consentimiento de los contrayentes, incide en el contenido prima facie del derecho al libre desarrollo de la personalidad. En este sentido, se trata de una medida legislativa que restringe injustificadamente ese derecho fundamental, toda vez que no resulta idónea para perseguir ninguno de los límites que imponen los derechos de terceros y de orden público. En consecuencia, los artículos 175 del Código Familiar para el Estado de Morelos y 141 del Código Civil para el Estado de Veracruz, en los cuales se establecen las causales que hay que acreditar para que pueda decretarse la disolución del matrimonio cuando no existe mutuo consentimiento de los cónyuges, son inconstitucionales. De acuerdo con lo anterior, los jueces de esas entidades federativas no pueden condicionar el otorgamiento del divorcio a la prueba de alguna causal, de tal manera que para decretar la disolución del vínculo matrimonial basta con que uno de los cónyuges lo solicite sin necesidad de expresar motivo alguno. No obstante, el hecho de que en esos casos se decrete el divorcio sin la existencia de cónyuge culpable no implica desconocer la necesidad de resolver las cuestiones familiares relacionadas con la disolución del matrimonio, como pudieran ser la guarda y custodia de los hijos, el régimen de convivencias con el padre no custodio, los alimentos o alguna otra cuestión semejante. Contradicción de tesis 73/2014. Suscitada entre el Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito y el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Cuarta Región, en apoyo del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito. 25 de febrero de 2015. La votación se dividió en dos partes: mayoría de cuatro votos por la competencia. Disidente: José Ramón Cossío Díaz. Mayoría de tres votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, quien reservó su derecho para formular voto concurrente y Olga Sánchez Cordero de García Villegas, en cuanto al fondo. Disidentes: Jorge Mario Pardo Rebollo, quien formuló voto particular y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, quien formuló voto particular. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Arturo Bárcena Zubieta. Tesis y/o criterios contendientes: El Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito, al resolver el juicio de amparo directo 32/2013, dio origen a la tesis aislada número XVIII.4o.15 C (10a.), de rubro: “DIVORCIO NECESARIO. DEBE DECRETARSE AUN CUANDO NO QUEDEN DEMOSTRADAS LAS CAUSALES INVOCADAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL DERECHO FUNDAMENTAL A LA DIGNIDAD HUMANA.”, publicada

en el Semanario Judicial de la Federación del viernes 17 de enero del 2014 a las 13:02 horas y en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación,

Décima Época, Libro 2, Tomo IV, enero de 2014, página 3051, con número de registro digital 2005339, y el juicio de amparo directo 339/2012, que dio origen a la tesis aislada número XVIII.4o.10 C (10a.), de rubro: "DIVORCIO. EL ARTÍCULO 175 DEL CÓDIGO FAMILIAR PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL EXIGIR LA DEMOSTRACIÓN DE DETERMINADA CAUSA PARA LOGRAR LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL, CUANDO NO EXISTE CONSENTIMIENTO MUTUO, ES INCONSTITUCIONAL AL RESTRINGIR EL DERECHO AL DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD HUMANA.", publicada en el Semanario Judicial de la Federación del viernes 17 de enero del 2014 a las 13:02 horas y en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 2, Tomo IV, enero de 2014, página 3050, con número de registro digital 2005338; y el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Cuarta Región, con residencia en Xalapa, Veracruz, en apoyo del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, al resolver el juicio de amparo directo 1020/2013 (cuaderno auxiliar 44/2014), en el cual sostuvo que, conforme a lo establecido en la Norma Fundamental, en los juicios del orden civil la sentencia definitiva deberá ser conforme a la letra o a la interpretación jurídica de la ley, lo que por sí mismo excluye la posibilidad de resolver asuntos en conciencia; que el artículo 4o. de ese mismo ordenamiento establece el interés superior de la ley en preservar la unidad familiar, lo que conlleva a establecer, conforme a la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que si el matrimonio es una de las bases de la familia, por ende, constituye una figura jurídica en comento implica, aunque de naturaleza sui géneris, un contrato civil que no puede disolverse unilateralmente, sino que el vínculo jurídico que se crea con su celebración sólo puede desaparecer cuando se surtan los supuestos establecidos expresamente en la ley. Tesis de jurisprudencia 28/2015 (10a.). Aprobada por la Primera Sala de este Alto Tribunal, en sesión de fecha quince de abril de dos mil quince. Esta tesis se publicó el viernes 10 de julio de 2015 a las 10:05 horas en el Semanario Judicial de la Federación y, por ende, se considera de aplicación obligatoria a partir del lunes 13 de julio de 2015, para los efectos previstos en el punto séptimo del Acuerdo General Plenario 19/2013. Época: Décima Época. Registro: 2009591. Instancia: Primera Sala. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 20, Julio de 2015, Tomo I. Materia(s): Constitucional. Tesis: 1a./J. 28/2015 (10a.). Página: 570."

**2).- Asimismo, quedan firmes y valederas las** medidas provisionales decretadas en el auto de fecha quince de julio del año dos mil quince.- **Notifíquese y cúmplase**, así lo proveyó y firma el Juez del Juzgado Primero Mixto de Primera Instancia Civil-Familiar-Mercantil del Tercer Distrito Judicial del Estado. M. en D. J. Antonio Cab Medina, por ante el M. en D. J. Emmanuel de Jesús González Flores,

Secretario de Acuerdos con quien certifica y da fe.-

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RÚBRICAS.-

LO QUE NOTIFICO A LA PARTE DEMANDADA MEDIANTE LA PRESENTE CEDULA POR EDICTOS PUBLICADOS POR TRES VECES EN ESPACIO DE QUINCE DIAS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 106 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.-

**EL ACTUARIO INTERINO ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO MIXTO CIVIL Y FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, LIC. HÉCTOR MANUEL CHABLÉ UC.- RÚBRICA.**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO**

**EXPEDIENTE: 72/15-2016/1E-II**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

**A LA C. MARCO ANTONIO SUAREZ VENTURA.-**

Hago saber que en el expediente señalado al rubro superior derecho, instruido a Marco Antonio Suarez Ventura, por el Lesiones Imprudenciales por Motivo de Hechos de Transito de Vehículo, querellado por Laurence del Carmen López Herrera, la C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice:

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA.-** Ciudad del Carmen, Campeche a nueve de diciembre del año dos mil dieciséis.

**VISTOS:** Con la cuenta secretarial que antecede; **es por lo que al respecto SE PROVEE:** De conformidad con el artículo 252 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, acumúlese los oficios de cuenta para que obren conforme a derecho correspondan.

Dado al oficio número **2042/A.E.I./2016**, emitido por la policía ministerial, en la que informa que los domicilios que indago, ninguno pertenecen al ciudadano MARCO ANTONIO SUAREZ VENTURA, por lo motivos expuestos en el mismo, en virtud lo anterior; es por lo que se cita al **C. MARCO ANTONIO SUAREZ VENTURA (acusado)** para que comparezcan el día **ONCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE** a las **ONCE HORAS**; respectivamente, para efectos efecto de llevar a cabo la audiencia de **DECLARACION PREPARATORIA**; citándose al mismo por medio del periódico oficial por lo que de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se ordena a la ciudadana Actuarial en Funciones,

solicite la publicación por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial de la fecha y hora en que se desahogara la audiencia en referencia, hecho lo anterior deberá de anexar a los autos dichos periódicos, asimismo se hace de conocimiento a las partes, que en caso de no comparecer los antes citados, se procederá conforme a derecho. -

Por todo lo anterior se ordena a la ciudadana Actuaría Adscrita se sirva notificar el presente proveído a las partes; debiendo dejar constancia de ellos en autos, con precisión del día y hora en que se llevaron a cabo las notificaciones requeridas, hecho lo anterior devuelvas a la Secretaría el presente sumario.-

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA **CRISTINA ESTHELA OROZCO CORTES**, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA **DAMARIZ LOPEZ LARA**, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE. -

De conformidad con el numeral 99 y 221 ultima parte, del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, notifíquese a **MARCO ANTONIO SUAREZ VENTURA**, por medio de tres edictos consecutivos, que se realicen en el Periódico Oficial del Estado, tal y como fuera ordenado en autos. Lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar.-

**A T E N T A M E N T E.-** LICDA. **MICDALIA MARIN CASTILLO**, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO**

**EXPEDIENTE: 34/15-2016/1E-II**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

**AL C. GUADALUPE DE LA CRUZ ALEJANDRO.-**

Hago saber que en el expediente señalado al rubro superior derecho, instruido a Guadalupe de la Cruz Alejandro, por el Delito de Daños y Lesiones Imprudentiales por Motivo de Tránsito de Vehículo, querrellado por Liliana del Carmen Echeverría Torres, la C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: -

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA.-** Ciudad del Carmen, Campeche a nueve de diciembre del año dos mil dieciséis.

**VISTOS:** Con la cuenta secretarial que antecede; **es por lo que al respecto SE PROVEE:** De conformidad con el artículo 252 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, acumúlese los oficios de cuenta para que

obren conforme a derecho correspondan.-

Respecto al oficio número **2044/A.E.I./2016**, emitido por la policía ministerial, en el que informa que al entrevistarse con el ciudadano **GUADALUPE DE LA CRUZ ALEJANDRO**, y quien se identificara con credencial de elector y licencia de conducir, mismo que cuenta con 52 años de edad, y ser originario de Cárdenas Tabasco, de igual manera comenta que el nunca ha tenido problemas legales por hechos de tránsito, asimismo observándose de autos que en la declaración ministerial de fecha dieciocho de diciembre del año dos mil catorce, a nombre del ciudadano **GUADALUPE DE LA CRUZ ALEJANDRO** como probable responsable y detenido, misma que obra en foja 32 y 33 de la presente causa penal, en la se puede apreciar en sus generales ser originario de esta ciudad Carmen, Campeche y con la edad de 21 años, mismo que a la presente fecha debe contar con la edad 23 años, en base a lo anterior, se estaría que la persona que entrevistaron con el nombre de **GUADALUPE DE LA CRUZ ALEJANDRO**, no es la misma persona que se esta localizando.

Es por lo que se cita al **C. GUADALUPE DE LA CRUZ ALEJANDRO (acusado)** para que comparezcan el día **ONCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE** a las **DOCE HORAS**; respectivamente, para efectos efecto de llevar a cabo la audiencia de **DECLARACIÓN PREPARATORIA**; citándose al mismo por medio del periódico oficial por lo que de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se ordena a la ciudadana Actuaría en Funciones, solicite la publicación por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial de la fecha y hora en que se desahogara la audiencia en referencia, hecho lo anterior deberá de anexar a los autos dichos periódicos, asimismo se hace de conocimiento a las partes, que en caso de no comparecer los antes citados, se procederá conforme a derecho. -

Por todo lo anterior se ordena a la ciudadana Actuaría Adscrita se sirva notificar el presente proveído a las partes; debiendo dejar constancia de ellos en autos, con precisión del día y hora en que se llevaron a cabo las notificaciones requeridas, hecho lo anterior devuelvas a la Secretaría el presente sumario.-

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA **CRISTINA ESTHELA OROZCO CORTES**, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA **DAMARIZ LOPEZ LARA**, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.

De conformidad con el numeral 99 y 221 ultima parte, del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, notifíquese a **GUADALUPE DE LA CRUZ ALEJANDRO**, por medio de tres edictos consecutivos, que se realicen en el Periódico Oficial del Estado, tal y como fuera ordenado en autos. Lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar.-

**A T E N T A M E N T E.- LICDA. MICDALIA MARIN CASTILLO, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO**

**EXPEDIENTE: 10/15-2016/1E-II**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

**AL C. MARCO ALEJANDRO PALMA ALARCON.-**

Hago saber que en el expediente señalado al rubro superior derecho, instruido a MARCO ALEJANDRO PALMA ALARCON, por el Delito de Lesiones a Título Culposo, querrellado por BETZALI ZAVALA HERNÁNDEZ, la C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice: -

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA.-** Ciudad del Carmen, Campeche a nueve de diciembre del año dos mil dieciséis.

**VISTOS:** Siendo que han dado contestación todas las dependencias, y no proporcionaran domicilio distinto al que obra en autos del ciudadano MARCO ALEJANDRO PALMA ALARCON (acusado); **es por lo que al respecto SE PROVEE:** De conformidad con el artículo 252 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, acumúlese el oficio de cuenta para que obre conforme a derecho corresponda.

Ahora bien, dado lo anterior; es por lo que se cita al **C. MARCO ALEJANDRO PALMA ALARCON (acusado)** para que comparezcan el día **ONCE DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE** a las **DIEZ HORAS**; respectivamente, para efectos efecto de llevar a cabo la audiencia de **DECLARACION PREPARATORIA**; citándose al mismo por medio del periódico oficial por lo que de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se ordena a la ciudadana Actuaría en Funciones, solicite la publicación por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial de la fecha y hora en que se desahogara la audiencia en referencia, hecho lo anterior deberá de anexar a los autos dichos periódicos, asimismo se hace de conocimiento a las partes, que en caso de no comparecer los antes citados, se procederá conforme a derecho,.

Por todo lo anterior se ordena a la ciudadana Actuaría Adscrita se sirva notificar el presente proveído a las partes; debiendo dejar constancia de ellos en autos, con precisión del día y hora en que se llevaron a cabo las notificaciones requeridas, hecho lo anterior devuelvas a la Secretaria el presente sumario.-

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA **CRISTINA ESTHELA OROZCO CORTES**, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE

CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA **DAMARIZ LOPEZ LARA**, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.

De conformidad con el numeral 99 y 221 ultima parte, del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, notifíquese a **MARCO ALEJANDRO PALMA ALARCON**, por medio de tres edictos consecutivos, que se realicen en el Periódico Oficial del Estado, tal y como fuera ordenado en autos. Lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar.-

**A T E N T A M E N T E.- LICDA. MICDALIA MARIN CASTILLO, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO**

**EXPEDIENTE: 80/13-2014/1E-II**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

**AL C. MARTIN DOMÍNGUEZ BENÍTEZ.-**

Hago saber que en el expediente señalado al rubro superior derecho, instruido a Martin Domínguez Benítez, por el Delito de Daños en Propiedad Ajena Imprudencial por motivo de Hechos de Transito de Vehículo, querrellado por Manuela González Chan, la C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice:

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA.-** Ciudad del Carmen, Campeche a seis de diciembre de dos mil dieciséis.

**VISTOS:** Con la cuenta secretarial que antecede; **es por lo que al respecto SE PROVEE:** De conformidad con el artículo 252 del Código de Procedimiento Penales del Estado en vigor, se acumulan a los autos el oficio de referencia para que obre conforme a derecho corresponda.

Ahora bien y siendo que se han agotados todos los medios necesarios para la localización y lograr la comparecencia del ciudadano Martin Domínguez Benítez (Acusado), es por lo que se cita al antes mencionado, para que comparezca el día once de enero de dos mil dieciséis, a las doce horas; para efectos efecto de llevar a cabo la audiencia de Declaración Preparatoria; por lo que en consecuencia se cita al mismo por medio del periódico oficial, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se ordena a la ciudadana Actuaría en Funciones, solicite la publicación por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial de la fecha y hora en que se desahogaran las audiencias en referencia, hecho lo anterior deberá de anexar a los autos dichos periódicos.

Por ultimo se le hace de su conocimiento a las partes que

en caso de presentar el imputado a la diligencia antes decretada se procederá enviar el expediente al archivo judicial para su guarda y custodia.- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA **CRISTINA ESTHELA OROZCO CORTES**, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA **DAMARIZ LÓPEZ ARIAS**, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.

De conformidad con el numeral 99 y 221 ultima parte, del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, notifíquese a **MARTIN DOMÍNGUEZ BENÍTEZ** (Acusado), por medio de tres edictos consecutivos, que se realicen en el Periódico Oficial del Estado, tal y como fuera ordenado en autos. Lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar.-

**A T E N T A M E N T E.- LICDA. MICDALIA MARIN CASTILLO, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO

**EXPEDIENTE: 78/15-2016/1E-II**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

**A LOS CC. MARCOS ARIAS SANTOS Y ANA MARIA ARIAS DE LOS SANTOS.-**

Hago saber que en el expediente señalado al rubro superior derecho, instruido a Marcos Arias Santos y Ana María Arias de los Santos, por el Daños en Propiedad Ajena a Título Doloso y Lesiones Intencionales, querrellado por María Magdalena May Chable, la C. Juez dictó un auto que en su parte conducente dice:

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA.-** Ciudad del Carmen, Campeche a seis de diciembre de dos mil dieciséis.

**VISTOS:** Con la cuenta secretarial que antecede; **es por lo que al respecto SE PROVEE:** De conformidad con el artículo 252 del Código de Procedimiento Penales del Estado en vigor, se acumulan a los autos el oficio de referencia para que obre conforme a derecho corresponda.

Ahora bien y siendo que se han agotados todos los medios necesarios para la localización y lograr la comparecencia de los ciudadanos Marcos Arias Santos y Ana María Arias de los Santos (Acusados), es por lo que se cita al antes mencionado, para que comparezca el día **once de enero de dos mil diecisiete**, a las **trece horas y trece horas con treinta minutos**; para efectos efecto de llevar a cabo las audiencias de Declaración Preparatoria; por lo que en consecuencia se cita al mismo por medio del periódico

oficial, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se ordena a la ciudadana Actuaría en Funciones, solicite la publicación por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial de la fecha y hora en que se desahogaran las audiencias en referencia, hecho lo anterior deberá de anexar a los autos dichos periódicos.-

Por último se le hace de su conocimiento a las partes que en caso de presentarse los imputados a las diligencias antes decretadas se procederá enviar el expediente al archivo judicial para su guarda y custodia.- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA CIUDADANA LICENCIADA **CRISTINA ESTHELA OROZCO CORTES**, JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA **DAMARIZ LÓPEZ ARIAS**, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.

De conformidad con el numeral 99 y 221 ultima parte, del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, notifíquese a **MARCOS ARIAS SANTOS y ANA MARIA ARIAS DE LOS SANTOS (ACUSADOS)**, por medio de tres edictos consecutivos, que se realicen en el Periódico Oficial del Estado, tal y como fuera ordenado en autos. Lo que hago constar para los efectos legales a que haya lugar.-

**A T E N T A M E N T E.- LICDA. MICDALIA MARIN CASTILLO, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.**

## C O N V O C A T O R I A

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE ALBERTO BAQUEIRO MAGAÑA, QUIEN FUERA ORIGINARIO Y VECINO DE ESTA CIUDAD DE CAMPECHE, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A TREINTA DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.- **C. SILVIA GUADALUPE UCAN CANUL**, ALBACEA CU PROVISIONAL.- **MAESTRA EN DERECHO ALMA PATRICIA CU SÁNCHEZ**, JUEZ SEGUNDO CIVIL INTERINA.- **LIC. IMELDA GUADALUPE SEGOVIA HERRERA**, SECRETARIO DE ACUERDOS INTERINA.- RÚBRICAS.

PARA PUBLICARSE TRES EDICTOS DE DIEZ EN DIEZ EN EL PERIODICO OFICIAL

**C O N V O C A T O R I A**  
**D E H E R E D E R O S**

Se convoca a los que se consideren con derecho a la herencia de Rosa María Chan Chi y/o Rosa Chan Chin y Manuel Segovia Mangas, quienes fueran originarios de Tikinmul, Campeche; para que dentro del término de treinta días comparezcan ante este Juzgado Primero de lo Civil de esta Capital a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.

San Francisco de Campeche, Camp; a 03 de Noviembre del 2016.- **Licenciado Luis Enrique Lanz Gutiérrez de Velasco, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- Licenciada Martha Lorena Díaz Pinelo, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- Rúbricas.**

**EDICTO**

En escritura pública número **1668 MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO** en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 01 uno de octubre del 2016 dos mil dieciséis, pasada ante mí en el protocolo Trescientos Treinta y Dos, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciada en la Sucesión Intestamentaria de la señora **VICTORIA ROMERO ALVARADO**, denunciado por el señor **RAUL ACEVEDO GONZALEZ**, con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor, se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.-

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a los 14 días del Diciembre del 2016 dos mil dieciséis.

**ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.- RÚBRICA.**

**EDICTO**

**HAGO SABER:** Que en mí Notaría se radico la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** de la señora **LESVIA SUAREZ PÉREZ**, quien falleciera el día **28 de NOVIEMBRE del 2013**, denuncia que hace el señor **OSCAR MANUEL MANRIQUE PÉREZ**.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convocan a los herederos y acreedores de la herencia, para que comparezcan ante esta notaría pública, ubicado en la Avenida "Patricio Trueba

y Regil" número Uno entre Temporal y Avenida Dos Mil Fracciorama Dos Mil, de esta Ciudad, en horas hábiles, a partir de la fecha de ésta publicación y treinta días después de la última, las que se harán en periodos de diez días por tres veces. -

San Francisco de Campeche, Cam; a **7 de DICIEMBRE del 2016.- LICDA. MARIA DE LAS MERCEDES ESPINOLA TORAYA, NOTARIO PUBLICO No. 44.- RÚBRICA.**

**EDICTO**

La Notaria Pública Número Cinco del Primer Distrito Judicial del Estado, a cargo del suscrito DOCTOR XAVIER FEDERICO HELADIO HURTADO OLIVER, con domicilio para oír notificaciones en el predio ubicado en calle 12 número 202 colonia San Román de esta ciudad, CONVOCA a quienes se consideren herederos o acreedores de los bienes de la señora GREGORIA PACHECO POOL, para que ocurran a deducir sus derechos a esta notaría, por haber fallecido en esta ciudad el día veintisiete de septiembre del año dos mil dieciséis, no dejando disposición testamentaria.

DR. XAVIER FEDERICO HELADIO HURTADO OLIVER, NOTARIA NUMERO CINCO.- RÚBRICA.

**EDICTO**

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 32 y 33 Fracciones I y II y demás relativos de la Ley del Notariado de Campeche en Vigor, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia de quien en vida respondiera al nombre de **EDITH FLORES LOPEZ**, quien falleció el día 14 catorce de Agosto de 2014 dos mil catorce.-

Para que en el término de 30 treinta días, comparezcan a deducirlo, Igualmente se cita a todos los acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos.

El Juicio Sucesorio testamentario que se radicó en la Notaría Número Trece, a mi cargo, de este Segundo Distrito Judicial del Estado, por medio de la escritura número **663 SEISCIENTOS SESENTA Y TRES**, del día 15 quince de Noviembre de 2016 dos mil dieciséis; y fue designado y aceptado el cargo como albacea de dicha Sucesión TESTAMENTARIA al señor **EDUARDO DEL JESUS ALEJANDRO FLORES**, quien protestó desempeñar el cargo fiel y cumplidamente.-

Cd. del Carmen, Campeche a 16 de Noviembre de 2016 dos mil dieciséis.- **EL NOTARIO PUBLICO NUMERO TRECE, LIC. SERGIO AYALA FERNÁNDEZ DEL CAMPO.- AAFS-570407-RW4.- CED. PROF. 6055801.- RÚBRICA.**

**EDICTO**

SE CONVOCA A LOS ACREEDORES Y DEUDORES DE **JUAN MONTANTE CAHUICH**, OCURRAN ANTE MI A DEDUCIR SUS DERECHOS. EL PRESENTE EDICTO SE PUBLICARA TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DIAS, TRAYENDO LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS CORRESPONDIENTES, EN LA NOTARIA PUBLICA NUMERO VEINTINUEVE A MI CARGO EN LA CALLE 10 NO.381 SAN ROMAN DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A 17 DE NOVIEMBRE DEL 2016.- M.R.L. MARIA FERNANDA ROSADO VILA.- ROVF 721003MCCSLR06.- CED. PROF. 2314821.- RÚBRICA.

**AVISO NOTARIAL**

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PEREZ CURMINA**, NOTARIO PUBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN LA CALLE JUAREZ No. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA NUMERO **806/2016**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA OCHO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISEIS, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICO EL PROCEDIMIENTO DEL SUCESORIO INTESTAMENTARIO DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE FRANCISCO FLORES MARES, DENUNCIADO POR EL CIUDADANO CRUZ FLORES GOMEZ** Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DIAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 8 DE DICIEMBRE DEL 2016.- **EL NOTARIO PUBLICO NUMERO 34, LIC. JORGE LUIS PEREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

