



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año III No. 0666

Encargada de Despacho  
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Jueves 19 de Abril de 2018

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

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

**EN SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DIO LECTURA, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, A LA SIGUIENTE INICIATIVA: **INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DEL MES DE ENERO DE 2018**, MISMO QUE VIENE ANEXO AL OFICIO MARCADO CON EL NÚMERO 195 DE FECHA **05 DE FEBRERO** DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, SIGNADO POR LA TESORERA MUNICIPAL. LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 124, FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE; ARTÍCULO 40, FRACCIÓN XXXV DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LA TESORERA SOLICITA POR MEDIO DEL CITADO OFICIO, LA REMISIÓN DEL CORTE DE CAJA AL GOBIERNO DEL ESTADO, CON EL OBJETO DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO ESTE PUNTO FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** DE LOS CABILDANTES PRESENTES.-

### CERTIFICO:

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 771 (076) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

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

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS.- RÚBRICA.




**Municipio de Champotón**  
**CAMPECHE**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31/ene/2018**

Usr: SARA  
Rep: rptEstadoSituacionFinanciera

Fecha y  
hora de Impresión 05/feb/2018  
09:31 a.m.

<b>ACTIVO</b>	<b>2018</b>
<b><u>ACTIVO CIRCULANTE</u></b>	<b><u>\$153,026,832.68</u></b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$18,239,532.08
EFFECTIVO	\$94,143.22
BANCOS/TESORERÍA	\$18,129,188.86
DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA	\$16,200.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	\$133,496,275.93
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$122,708,185.00
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	\$10,788,090.93
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$1,262,024.67
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y	\$224,941.13
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS A CORTO	\$1,037,083.54
ALMACENES	\$29,000.00
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO	\$29,000.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>\$153,026,832.68</b>
<b><u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u></b>	<b><u>\$1,065,794,578.65</u></b>
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$1,018,965,730.06
TERRENOS	\$834,138,134.44
EDIFICIOS NO HABITACIONALES	\$131,000,139.26
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$50,246,020.53
CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS	\$3,581,435.83
BIENES MUEBLES	\$45,875,128.32
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$6,521,058.48
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$834,034.93
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$538,040.26
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$28,179,622.73
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$9,802,371.92
ACTIVOS INTANGIBLES	\$953,720.27
SOFTWARE	\$953,720.27
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	0.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	0.00
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>\$1,065,794,578.65</b>
<b>Total de Activos</b>	<b><u>\$1,218,821,411.33</u></b>

	fecha y hora de impresión 05/feb/2018 09:31 a.m.
<b>PASIVO</b>	<b>Municipio de Champotón</b> <b>CAMPECHE</b> <b>Estado de Situación Financiera</b> <b>Al 31/ene/2018</b>
<b><u>PASIVO CIRCULANTE</u></b>	<b><u>\$45,253,036.18</u></b>
Cuentas por pagar a corto plazo	\$19,716,683.43
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$870,228.00
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$8,566,713.29
CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$2,230,252.78
TRANSFERENCIAS OTORG POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$0.00
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$7,527,050.42
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$522,438.94
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$471,881.15
DOCUMENTOS CON CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICAS	\$202,249.95
OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	\$269,631.20
PROVISIONES A CORTO PLAZO	\$631,549.45
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A CORTO PLAZO	\$631,549.45
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	\$24,432,922.15
OTROS PASIVOS CIRCULANTES	\$24,432,922.15
<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b><u>\$45,253,036.18</u></b>
<b><u>PASIVO NO CIRCULANTE</u></b>	<b><u>\$12,157,013.51</u></b>
PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$12,157,013.51
PROVISIÓN PARA DEMANDAS Y JUICIOS A LARGO PLAZO	\$12,157,013.51
<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b><u>\$12,157,013.51</u></b>
<b>Total de Pasivos</b>	<b><u>\$57,410,049.69</u></b>
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	
<b><u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
<b><u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u></b>	<b><u>\$1,161,411,361.64</u></b>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$146,517,942.54
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$915,697,524.52
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$99,195,894.58
CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES	\$99,195,894.58
<b><u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE VALORES</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
<b>Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b><u>\$1,161,411,361.64</u></b>
<b>Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b><u>\$1,218,821,411.33</u></b>



**Municipio de Champotón**  
**CAMPECHE**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31/ene/2018**

Usr: SARA  
Rep: rptEstadoSituacionFinanciera

Fecha y 05/feb/2018  
hora de Impresión 09:31 a.m.

<b><u>CUENTAS DE ORDEN CONTABLES</u></b>	<b><u>2018</u></b>
<b><u>VALORES</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
VALORES EN CUSTODIA	\$0.01
CUSTODIA DE VALORES	\$0.01
<b><u>EMISIÓN DE OBLIGACIONES</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
<b><u>AVALES Y GARANTÍAS</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS POR DEUDAS A COBRAR	\$88,130,288.85
FIANZAS Y GARANTÍAS RECIBIDAS	\$88,130,288.85
<b><u>JUICIOS</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
DEMANDAS JUDICIAL EN PROCESO DE RESOLUCIÓN	\$0.00
RESOLUCIÓN DE DEMANDAS EN PROCESO JUDICIAL	\$0.00
<b><u>INVERSIÓN MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
<b><u>BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>
BIENES BAJO CONTRATO EN COMODATO	\$9.00
CONTRATO DE COMODATO POR BIENES	\$9.00
<b><u>BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS EN C</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>



**Municipio de Champotón**  
**CAMPECHE**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31/ene/2018**

Usu: SARA  
Rep: rptEstadoSituacionFinanciera

Fecha y  
hora de Impresión 05/feb/2018  
09:31 a.m.

**CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIA**

**2018**

**LEY DE INGRESOS**

LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$370,382,788.00
LEY DE INGRESOS POR EJECUTAR	\$209,222,382.14
MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS ESTIMADA	\$0.00
LEY DE INGRESOS DEVENGADA	\$161,160,405.86
LEY DE INGRESOS RECAUDADA	\$38,452,220.86

**PRESUPUESTO DE EGRESOS**

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$370,382,788.00
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	\$237,698,564.23
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	\$2,799,008.53
PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	\$135,483,232.30
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEVENGADO	\$21,766,830.11
PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	\$21,059,355.32
PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	\$20,736,155.32

---

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

LIC. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO  
TESORERO MUNICIPAL

---

C. PEDRO EUAN COYOC  
SÍNDICO DE HACIENDA



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

Usu: SARA  
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de Impresión | 05/feb/2018  
09:50 a.m.

	<u>2018</u>	<u>2017</u>
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>	\$5,156,738.72	\$4,988,027.10
IMPUESTOS	2,484,561.03	2,580,397.97
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	0.00	584.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	1,992,848.03	1,993,295.98
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	82,501.00	7,335.99
OTROS IMPUESTOS	409,212.00	579,182.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	3,804.30	25,899.94
DERECHOS	2,079,007.93	1,900,201.59
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	9,000.00	88,000.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	580,365.46	393,527.60
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS</b>	\$156,004,402.14	\$134,898,022.43
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	154,186,494.40	132,034,928.00
PARTICIPACIONES	16,080,551.97	14,701,853.00
APORTACIONES	135,610,149.00	117,302,806.00
CONVENIOS	2,374,044.53	30,269.00
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL	121,748.90	0.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,817,907.74	2,863,094.43
TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	1,817,907.74	2,863,094.43
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>	\$14,037.68	\$173,033.68
INGRESOS FINANCIEROS	14,037.61	14,247.42
INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS	11,220.84	14,247.42
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	2,816.77	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.07	158,786.26
BONIFICACIONES Y DESCUENTOS OBTENIDOS	0.07	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00	158,786.26
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>\$161,175,178.54</b>	<b>\$140,059,083.21</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	\$11,738,050.22	\$11,588,497.24
SERVICIOS PERSONALES	9,466,443.51	8,984,364.37
MATERIALES Y SUMINISTROS	685,164.54	859,325.66
SERVICIOS GENERALES	1,586,442.17	1,744,807.21



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

Usu: SARA  
Rep: rptEstadoActividades

Fecha y hora de impresión: 05/feb/2018  
09:50 a.m.

<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	\$2,919,185.78	\$2,416,783.45
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	867,106.78	892,253.45
AYUDAS SOCIALES	1,316,675.00	899,250.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	735,404.00	625,280.00
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	\$0.00	\$0.00
<b>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	\$0.00	\$0.00
<b>OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	\$0.00	\$0.00
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	\$0.00	\$0.00
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	0.00
<b>Total de Gastos y otras Pérdidas</b>	<b>\$14,657,236.00</b>	<b>\$14,005,280.69</b>
<b>Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>\$146,517,942.54</b>	<b>\$126,053,802.52</b>

\_\_\_\_\_  
LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
L.I. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO  
TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. PEDRO EUAN COYOC  
SÍNDICO DE HACIENDA



Usr: SARA  
Rep: rptEstadoOrigenAplicacion

**Municipio de Champotón**  
**CAMPECHE**  
**Estado de Origen y Aplicación de Recursos**  
Del 01/ene/2018 al 31/ene/2018

Fecha y hora de Impresión | 05/feb/2018  
09:52 a.m.

**ORIGEN DE LOS RECURSOS**

IMPUESTOS	\$2,484,561.03
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$3,804.30
DERECHOS	\$2,079,007.93
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$9,000.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	\$580,365.46
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$154,186,494.40
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS A	\$1,817,907.74
INGRESOS FINANCIEROS	\$14,037.61
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	\$0.07
DISMINUCIONES DEL ACTIVO	\$39,719,898.03
INCREMENTOS DEL PASIVO	\$83,407,803.52
INCREMENTOS DEL PATRIMONIO	\$1,039,303,202.50
<b>TOTAL ORIGEN</b>	<b>\$1,323,606,082.59</b>

**APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

SERVICIOS PERSONALES	\$9,466,443.51
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$685,164.54
SERVICIOS GENERALES	\$1,586,442.17
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR	\$867,106.78
AYUDAS SOCIALES	\$1,316,675.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$735,404.00
INCREMENTOS DEL ACTIVO	\$1,240,301,777.28
DISMINUCIONES DEL PASIVO	\$25,997,753.83
DISMINUCIONES DEL PATRIMONIO	\$24,409,783.40
EXISTENCIA EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL	\$18,239,532.08
<b>TOTAL APLICACIÓN</b>	<b>\$1,323,606,082.59</b>

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LI. RUBÍ GUADALUPE VERA COLORADO  
TESORERO MUNICIPAL

C. PEDRO EUAN COYOC  
SÍNDICO DE HACIENDA



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

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

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

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA A LA INICIATIVA SIGNADA POR EL C.P. RUBÉN RAMÓN ARNÁBAR GONZÁLEZ, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL ENVIA LA SIGUIENTE INICIATIVA: TODA VEZ QUE ESTÁ PRÓXIMA A CONCLUIR LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN Y, CON EL FIRME PROPÓSITO DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS PARA LLEVAR A CABO UNA ENTREGA RECEPCIÓN INTEGRAL Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES, PROGRAMAS, REGLAMENTACIÓN Y DEMÁS INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES QUE LES FUERON ENCOMENDADAS, RESULTA NECESARIO QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN COMO LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MUNICIPIO, EMITA EL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN AL QUE SE SUJETARÁ LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y FORMALIZACIÓN TOTAL DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ORGANISMOS DE APOYO O ENLACE QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. EN RAZÓN DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, ME PERMITO SOMETER A SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, EL SIGUIENTE ACUERDO: **PRIMERO.-** SE APRUEBA, EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN. **SEGUNDO.-** QUE UNA VEZ APROBADO EL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, SE REALICE LA DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. **TERCERO.-** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA COMPLEMENTAR EL PRESENTE ACUERDO **CUARTO.-** CÚMPLASE. MISMO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.

**CERTIFICO: -**

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 769 (074) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

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

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS.- RÚBRICA**

## H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO

DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE.  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

PRESENTE.-



Toda vez que está próxima a concluir la presente administración y, con el firme propósito de dar cabal cumplimiento a la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-recepción del Estado de Campeche y sus Municipios para llevar a cabo una entrega recepción íntegra y transparente de los recursos financieros, humanos, materiales, programas, reglamentación y demás información y documentación a cargo de las unidades administrativas en el ejercicio de las funciones que les fueron encomendadas, resulta necesario que el H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón como la máxima autoridad del municipio, emita el Manual de entrega recepción al que se sujetará la planeación, seguimiento y formalización total del proceso de integración de la documentación de cada una de las dependencias, entidades descentralizadas y organismos de apoyo o enlace que conforman la administración municipal.

En razón de lo anteriormente expuesto, me permito someter a su consideración y aprobación, en su caso, el siguiente acuerdo:

**PRIMERO.-** Se analice y en su caso se apruebe, el Manual de Entrega-recepción del Municipio de Champotón. **SEGUNDO.-** Que una vez aprobado el Manual de Entrega-recepción del Municipio de Champotón, se realice la debida publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. **TERCERO.-** Realícense los trámites administrativos correspondientes para complementar el presente acuerdo **CUARTO.-** Cúmplase.

**ATENTAMENTE.-** C.P. RUBÉN RAMÓN ARNÁBAR GONZÁLEZ, **CONTRALOR MUNICIPAL.- RÚBRICA.**



**MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
CHAMPOTÓN.**



**MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.**

**CONTENIDO**

- I.- INTRODUCCIÓN.**
- II.- OBJETIVO.**
- III.- MARCO JURÍDICO.**
- IV.- GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- V.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- VI.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.**
- VII.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
- VIII.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- IX.- ENTREGA FINAL.**
- X.- ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- XI.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- XII.- MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- XIII.- FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO 1).**

**1- INTRODUCCIÓN**

El Municipio de Champotón, es una persona moral de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que pertenece al estado de Campeche y a los Estados Unidos Mexicanos, como tal, el municipio actúa a través de sus servidores públicos para cumplir con sus funciones públicas, mismos que están obligados a su actuación conforme a los preceptos jurídicos previstos en las normas que regulan el quehacer gubernamental.

Es de interés público que la administración municipal mantenga el dinamismo y la continuidad necesaria para preservar la gobernabilidad y derechos humanos de su población, las actividades encomendadas al municipio por mandato legal, así como los servicios públicos en general. En este sentido, la entrega-recepción del Ayuntamiento y la administración pública del municipio de Champotón, se convierte en un imperativo de la máxima prioridad para su vida institucional.

La actuación municipal, se desarrolla en dos grandes ámbitos, integrados por la Administración Pública Municipal Centralizada (con dependencias y autoridades auxiliares) y la Administración Pública Paramunicipal (entidades, empresas y fideicomisos).

Los servidores públicos municipales tienen la obligación, al término de su empleo, cargo o comisión de hacer entrega al servidor público que lo sustituya, de todos los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole, así como de la documentación e información que posea o haya sido generada en su actividad, misma que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, certificada, en su caso, obligación prevista en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Entre los servidores públicos municipales se encuentran los integrantes del Ayuntamiento, designados mediante elección popular y los integrantes de la administración pública municipal

nombrada por el Cabildo o directamente por el Presidente Municipal, y aquéllos designados por sus respectivos órganos de gobierno para los efectos de la administración pública paramunicipal.

El artículo 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, impone de manera concreta tanto a los integrantes del Ayuntamiento saliente como a los integrantes del Ayuntamiento entrante a cumplir con las formalidades y requisitos que las disposiciones aplicables señalan para la recepción y entrega de la información, documentos y suscripción de las actas correspondientes.

En el mismo sentido, el artículo 1 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, ordena que los servidores públicos municipales tienen la obligación de entregar a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como de los recursos que administren o tengan asignados, y de la documentación e información que posean o hubieren generado en su actividad gubernamental.

Al existir un marco normativo concreto para la entrega-recepción y al otorgarse atribuciones al Municipio de Champotón, para emitir el Manual de Entrega-Recepción, el Congreso del Estado le atribuyó al Ayuntamiento facultades para regular sus procedimientos bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, apegados a estrictas reglas de transparencia, que permitan al interés público conocer la rendición de cuentas de los quehaceres gubernamentales.

Es importante determinar que como norma reglamentaria, el Manual pretende homologar el conocimiento del marco jurídico aplicable a la entrega-recepción, tomando en consideración el uso de las tecnologías de la información para estos procesos, la posibilidad de lograr la integración adecuada, secuencial y progresiva de la información y documentos anexos, así como la expedición de formatos idóneos suficientemente detallados en la información que brindan.

El Manual como norma reglamentaria permitirá la aplicación de la Ley en la esfera administrativa del Municipio, a partir de un proceso previo de estudio, cotejo y conciliación, verificación y, sobre todo, de actualización de la información, documentos y en general de archivos que poseen o hayan sido generados por los servidores públicos salientes y que deberán entregar de manera ordenada a los servidores públicos entrantes para conocimiento de las acciones que realiza la administración pública del Municipio de Champotón. Por ello la supervisión de la Contraloría Municipal, constituye una herramienta necesaria para verificar el avance oportuno del proceso de entrega-recepción. También el Manual es un ordenamiento de gobernabilidad y puntos de acuerdo entre los servidores públicos salientes y entrantes, pues deberá especificar los mecanismos de coordinación para llegar a una entrega-recepción final completa y ordenada.

Es fundamental que las comisiones de enlace de entrega-recepción que sean designadas por el Presidente Municipal electo, conozcan la información y situación que guarda la administración municipal, ello sin obstaculizar la toma de decisiones que corresponde a los servidores públicos en funciones y con responsabilidades vigentes. El presente Manual privilegia que se concreten acuerdos formales y claros, para prevenir cualquier situación que perjudique los intereses colectivos.

El presente Manual salvaguarda los principios de uso adecuado de recursos públicos y de transparencia y acceso a la información pública que deben prevalecer en el ejercicio administrativo de los servidores públicos de acuerdo con el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Champotón, especialmente lo señalado en los artículos 1, 2, 3, 4 de ese ordenamiento. Por lo tanto, es prioridad del gobierno municipal que los funcionarios hagan una entrega-recepción haciendo énfasis en la rendición de cuentas respecto de los recursos públicos e información que contienen sus archivos, esta última, debidamente ordenada y clasificada.

La Ley y el presente Manual, brindan a los sujetos obligados las disposiciones jurídicas precisas para dar cuenta de sus responsabilidades, del debido cumplimiento del estado de derecho y su marco normativo con la finalidad de entregar a los servidores públicos electos o designados, la administración pública municipal en forma ordenada y transparente.

El Manual deberá publicitarse por todos los medios oficiales e informáticos posibles para que la ciudadanía y los servidores públicos lo conozcan y cumplan con exactitud.

## **2- OBJETIVO.**

Establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que los servidores públicos de la administración pública municipal, deberán observar en el proceso de Entrega-Recepción, a la conclusión del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de verificar que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

## **3.- MARCO JURÍDICO.**

En los procesos de Entrega-Recepción las disposiciones jurídicas que a continuación se indican de manera enunciativa y no en forma limitativa, tienen como finalidad encauzar los actos administrativos de los servidores públicos salientes y de los servidores públicos entrantes, en virtud que, de acuerdo al principio de legalidad, todo servidor público debe cumplir con el marco jurídico aplicable.

Ámbito federal:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.

Ámbito estatal:

Constitución Política del Estado de Campeche.  
Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.  
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.  
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.  
Ley de Archivos del Estado de Campeche.

Ámbito municipal:

Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón.  
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Champotón.  
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón.  
El Código de Ética y Conducta para los servidores Públicos del Municipio de Champotón

## **4.-GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**4.1.-** La entrega-recepción es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, con relación a la información de la situación patrimonial, financiera, legal e institucional y entrega material de los bienes y recursos que se encuentren bajo su responsabilidad a los servidores públicos entrantes.

El acto formal de entrega-recepción deberá constar en el acta administrativa a la cual se acompañaran los formatos, anexos y documentos correspondientes.

La entrega-recepción se conducirá a través de un proceso ordenado y sistemático, deberá ser completa, transparente y homogénea.

La entrega recepción es el punto de partida de las actividades y las decisiones de los servidores públicos entrantes, los que tienen la obligación de examinar la información, documentos y bienes que le sean entregados por los servidores públicos salientes.

**4.2.-** Se considera servidor público para los efectos de este Manual, aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en la Administración Pública del Municipio de Champotón, conforme al artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**4.3.-** La interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual y sus formatos, corresponde a la Contraloría Municipal, de conformidad con los artículos 1 párrafo tercero de la Ley.

**4.4.-** Es norma supletoria del presente Manual, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, en todo aquello que no contravenga a la Ley.

**4.5.-** Son aplicables al Manual, las definiciones las siguientes:

**Acta Administrativa de Entrega - Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega - Recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

**Anexos:** Información o documentación que se agrega a los formatos, en forma impresa o digital que forman parte de la entrega-recepción.

**Documento digitalizado o electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documentos:** Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos, medios magnéticos, digitales, electrónicos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

**Entrega - Recepción:** Acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la unidad administrativa, entidad u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

**Formatos:** Son los documentos en los que consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción.

**Instructivo de llenado.-** Indicaciones que expida la Contraloría Municipal para requisitar cada uno de los formatos.

**Ley de Responsabilidades:** La legislación aplicable en materia de Responsabilidades.

**Ley:** Ley que Regula los Procedimientos de Entrega - Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

**Manual:** Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega - Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública para el Municipio de Champotón.

**Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.

**Paramunicipales:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Champotón, y el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Champotón.

**Procedimiento:** Acto de Entrega - Recepción en el que intervienen el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, un representante de la Contraloría Municipal, con la participación de por lo menos dos testigos.

**Proceso:** El Proceso de Entrega - Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal del Municipio de Champotón, para asegurar una Entrega Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

**Servidor Público Entrante.** Es la persona nombrada por el Cabildo o designada por el Presidente Municipal o el servidor público facultado para que reciba los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley de la dependencia o entidad que compete al empleo, cargo o comisión.

**Servidor Público Saliente:** Es la persona que hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al concluir el empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables.

**Sujetos Obligados:** Los servidores públicos componentes del Ayuntamiento, los titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o su equivalente y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega – recepción, por haber manejado recursos públicos o haber tenido personal a su cargo.

**Unidades Administrativas:** Las Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, previstas en los artículos 33 del Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Champotón y 13 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Champotón, también se considera como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tengan a su cargo una función pública, programa o proyecto específico.

**4.6.-** El presente manual es aplicable, en lo conducente, a cualquier entrega-recepción final o intermedia en la que intervengan servidores públicos municipales salientes y entrantes.

**4.7.-** Cuando un servidor público municipal no realice su entrega-recepción y este obligado a dicho proceso en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar a la Contraloría Municipal, para que se inicien los procedimientos de responsabilidad que sean conducentes.

**4.8.-** El presidente municipal saliente será responsable de la entrega-recepción de su despacho y de toda la administración pública centralizada, para tales efectos, las unidades administrativas deberán adjuntar sus respectivas actas de entrega-recepción a las del presidente municipal, sin que ello implique que se les exime de responsabilidad del área de su competencia.

**4.9.-** El proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas o de la administración pública paramunicipal, se realizará directamente por su Titular, Director General o equivalente.

**4.10.-** Las Unidades Administrativas de Tesorería y de Administración, deberán prever en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda al año de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Champotón, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción, para cumplir con lo establecido en el

presente Manual, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley, incluso se podrá realizar la contratación de personas físicas o colectivas para tales fines.

**4.11.-** Todo servidor público que por alguna causa concluya o suspenda el empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal está obligado a entregar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Archivos de Campeche, las disposiciones de la Ley y las reglas contenidas en este Manual. En caso contrario el síndico encargado de asuntos jurídicos deberá presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente por los actos u omisiones que sean posiblemente constitutivos de delitos.

**4.12.-** En los procesos de entrega-recepción prevalecerá el principio de máxima publicidad respecto a la información contenida en el acta de entrega-recepción, sus formatos y anexos, salvo en los casos en que la información deba ser reservada o confidencial o que derive de algún asunto pendiente de resolución, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

**4.13.-** Los servidores públicos podrán anexar de manera impresa o digital la información o documentos que permitan realizar su entrega-recepción o bien, señalar la ubicación de la misma para ser consultada de manera inmediata por el servidor público entrante, en caso de efectuar la entrega de información y de documentación digitalizada se deberá contar con la certificación respectiva del servidor facultado para ello.

**4.14.-** Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de manifestar expresamente en el apartado correspondiente del acta de entrega-recepción y en el formato respectivo, los que consideren que por razón de su competencia no les resultan aplicables. Lo anterior no los exime de aclarar cualquier asunto relacionado con dichos formatos, cuando sea requerido por el servidor público entrante a través de la Contraloría Municipal o cualquier autoridad competente.

**4.15.-** Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio o el ejercicio de una función pública, haciendo entrega física de llaves, claves, archiveros o cualquier medio que permita su utilización para los fines del servicio público.

**4.16.-** Cada servidor público saliente deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de información a su cargo y la relación de personal de su adscripción, indicando la categoría que les corresponde (confianza, base o supernumerarios).

**4.17.-** Los servidores públicos salientes integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Campeche y deberán haber recabado o acopiado en su gestión como servidores públicos toda la documentación e información que derive de su quehacer propio en la Administración Pública Municipal y que se encuentre en sus atribuciones o actividades, misma que deberá encontrarse clasificada y en su caso, actualizada, con las respectivas guías y relaciones aplicables.

**4.18.-** Los archivos de trámite deberán contar con la documentación necesaria para su actualización de acuerdo con la Ley y el Manual.

## **5.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

La entrega recepción es un acto personalísimo, de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, con excepción de los supuestos previstos en la Ley, para efectos del Municipio de Champotón, deberán considerarse participantes en el proceso, los siguientes:

**5.1.-** El servidor público saliente, desde los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de jefes de departamento o sus equivalentes, así como

aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal, ya sean de la administración pública centralizada o paramunicipal.

En caso de que el servidor público saliente se encuentre impedido para realizar la entrega-recepción u omita esta obligación, la persona que deba efectuarla será designada por el superior jerárquico.

**5.2.-**El Servidor público entrante, debidamente electo, nombrado o designado.

En caso de no haber nombramiento en la dependencia o entidad correspondiente, el Presidente Municipal o superior jerárquico entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.

**5.3.-** El titular de la Contraloría Interna y los servidores públicos adscritos al mismo debidamente facultados por su titular para verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción.

**5.4.-** Dos testigos designados, por los servidores públicos saliente y entrante respectivamente. En caso de que no se designen por los servidores públicos saliente o entrante, lo hará el superior jerárquico entrante.

#### **6.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.**

**6.1.-** El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II.- Por renuncia;
- III.- Por cese o terminación de nombramiento;
- IV.- Por suspensión;
- V.- Por destitución;
- VI.- Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII.- Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I, que se realiza a la conclusión e inicio del ejercicio constitucional del Ayuntamiento del Municipio de Champotón, o en su caso cuando se trate del Presidente Municipal, se denomina Entrega-Recepción Final.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII, se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

**6.2.-**También estarán sujetos a entrega intermedia, cuando dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión, los servidores públicos que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

**6.3.-** En todo caso el servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

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

**6.5.-** Del mismo modo se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

En este caso, los servidores públicos que por causa justificada no puedan realizar la entrega-recepción, deberán por sí o a través de quién legalmente los represente, manifestar bajo protesta de decir verdad ante la Contraloría Municipal, lo siguiente:

I.- Acreditar que su representado se encuentra en alguna de las causales del segundo párrafo del artículo 4 de la Ley, incluso aquellos que no tengan sentencia firme que los prive de su libertad, pero que les haya sido impuesta como medida cautelar y se encuentren en algún centro de reclusión preventiva.

II.- Presentar los elementos probatorios que estimen pertinentes para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por la Contraloría Municipal.

III.- Notificar que obran o no en posesión de su representado documento, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban ser entregados.

IV.- Manifestar como representante legal del servidor público saliente, el interés de participar en la entrega-recepción, en caso afirmativo, tendrá la calidad de testigo, y deberá comparecer a la firma del acta respectiva.

## **7- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**7.1.-** Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y el Manual, para concretar la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**7.2.-** Para los efectos de la Ley, el proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, en su caso, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos obligados, la cual se referir a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- II. Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública del Municipio de Champotón.

En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción, según corresponda, en este caso el superior jerárquico deber comunicar por escrito, al servidor público saliente, el nombre de la persona con quien se tratar la Entrega- Recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma.

Esta comunicación deberá de hacerse de conocimiento a la Contraloría Municipal, y en su caso a los testigos y al servidor público designado para actuar como entrante en la entrega-recepción, cuando no exista nombramiento.

7.3.- El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

7.4.- Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley y el presente Manual, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del empleo, cargo o comisión. En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas o días para hacer la entrega correspondiente.

#### **8- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA -RECEPCIÓN**

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

8.2.- En el procedimiento de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de la Ley y el presente Manual;
- II. Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley y el Manual;
- III. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a la Ley y el Manual en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- V. Coordinar la ejecución del proceso de Entrega-Recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;
- VI. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados de la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Champotón, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VII. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- VIII. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción ; y
- IX. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

8.3.- Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como:

- I. Las que definan las personas que intervendrán en el evento;
- II. Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del proceso de Entrega-Recepción, cuando corresponda; y
- III. Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

**8.4.-** Las personas que entraran en funciones en la administración pública municipal, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor pública saliente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I. Las que tengan por objeto conocer que es, que significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción;
- II. Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III. Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción de la administración respectiva;
- IV. Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V. Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública municipal; y,
- VI. Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público en el Municipio de Champotón.

**8.5.-** Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que corresponden a los conceptos señalados en los formatos de entrega-recepción contenidos en el presente Manual.

La información deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Cuando la información supere el número de 20 fojas podrá proporcionarse en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

**8.6.-** Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el numeral anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega- Recepción.

**8.7.-**En el acta administrativa de Entrega-Recepción deberá constar en el formato correspondiente al modelo específico que señala el presente Manual, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

**8.8.-**En la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción, se observar el procedimiento siguiente:

- I. Se elabora por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que intervienen, con independencia de aquellos que resulten necesarios para otros fines o conocimiento del superior jerárquico;
- II. Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III. Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV. Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega-Recepción, deben ser firmadas en forma autógrafa por las personas que en ella intervinieron al margen y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- V. Expedirse en papel oficial del Ayuntamiento del Municipio de Champotón, conforme al formato de acta contenida en el presente Manual;
- VI. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;

- VII. Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deber contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII. Formular las observaciones que en su caso estime pertinentes;
- IX. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- X. Deberá señalarse domicilio en el Municipio de Champotón para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

**8.9.-**La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega recepción, ante el representante de la Contraloría Municipal con la participación de los testigos.

**8.10.-** En el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos se hará constar por escrito los que adicionalmente se presentan en medios magnéticos, digitales o electrónicos, integrados para distribuirse a cada uno de los participantes.

**8.11.-** Cuando la información objeto de la entrega se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

**8.12.-** Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega- Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

## **9.- ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.**

### **9.1.- EL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE.**

Dentro de los primeros quince días del mes de enero del año de la entrega-recepción final del Ayuntamiento de Champotón, se reunirán los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas para integrar un comité de entrega-recepción saliente, que será presidido por el Presidente Municipal, coordinado por el titular de la Contraloría Municipal, cuya principal actividad será:

- I. Dar a conocer a sus áreas la Ley y el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Champotón y sus formatos.
- II. Coordinar los trabajos y actividades correspondientes al llenado del modelo de acta de entrega recepción y sus formatos.
- III. Establecer los controles necesarios para la actualización de la información y documentos que se generan en el quehacer municipal.
- IV. Determinar los trabajos necesarios para el ordenamiento, clasificación y entrega de los archivos de trámite, de concentración o históricos de cada área.
- V. Realizar la evaluación de los avances de entrega-recepción.
- VI. Dictar las medidas necesarias que permitan lograr la entrega total de los asuntos de la competencia de los servidores públicos salientes, y
- VII. Conocer y dictar las medidas pertinentes para resolver las incidencias o problemáticas que ocurran durante el proceso de entrega-recepción.

**9.2.-** De las juntas del comité de entrega-recepción saliente, se levantarán por parte del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las correspondientes minutas y sus acuerdos deberán acatarse como órdenes directas a los servidores públicos salientes y ser cumplimentados sin dilación alguna en el plazo que se establezca.

9.3.-Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de la Administración Pública Central, designarán por escrito ante la Contraloría Municipal a su representante en el comité de entrega recepción saliente.

9.4.-Previamente al acto formal de entrega-recepción, el comité de entrega recepción saliente deberá reunirse cuando menos en tres ocasiones, con la finalidad de coordinar y fijar los trabajos de la entrega-recepción final y los acuerdos relativos a la organización, supervisión y apoyo técnico para su ejecución.

9.5.-El servidor público que carezca de atribuciones o que revele información reservada, confidencial o pendiente de resolución estará sujeto a las disposiciones establecidas Código Penal de Campeche y la Ley de Responsabilidades.

9.6.-El comité de entrega recepción saliente contará con un coordinador general designado por el Presidente Municipal en funciones, y se conformará con los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, siendo los siguientes:

#### **Ayuntamiento**

- 1.- Presidente Municipal.
- 2.- Regidor Primero.
- 3.- Regidor Segundo.
- 4.- Regidor Tercero.
- 5.- Regidor Cuarto.
- 6.- Regidor Quinto.
- 7.- Regidor Sexto.
- 8.- Regidor Séptimo.
- 9.- Regidor Octavo.
- 10.- Síndico Municipal de Hacienda.
- 11.- Síndico Municipal de Asuntos Jurídicos.

#### **Administración pública municipal centralizada**

- 12.- Unidad administrativa de Secretaría del Ayuntamiento.
- 13.- Unidad administrativa de Tesorería.
- 14.- Unidad administrativa de Contraloría.
- 15.- Unidad administrativa de Planeación.
- 16.- Unidad administrativa de Asuntos Jurídicos.
- 17.- Unidad administrativa de Administración
- 18.- Unidad administrativa de Obras y Servicios Públicos.
- 19.- Unidad administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- 20.- Unidad administrativa de Desarrollo Social, Cultural y Educación.
- 21.- Unidad administrativa de Desarrollo Económico y Turismo.
- 22.- Unidad administrativa de Atención a Sectores Agropecuarios y Pesqueros.
- 23.- Unidad administrativa de Participación Ciudadana.
- 24.- Unidad administrativa de Protección Civil.

#### **Unidades de Enlace**

- 1.- Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.- Instancia Municipal de la Mujer.
- 3.- Profeco.

#### 4.- Derechos Humanos.

Cuando existan unidades o entidades de nueva creación con posterioridad a la emisión de este Manual, deberán considerarse y enumerarse para efectos de la entrega-recepción que ordena la Ley.

#### 9.6.- LAS COMISIONES DE ENLACE DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE.

Una vez que haya quedado firme la resolución de mayoría y validez de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Champotón, el Presidente Municipal electo, creará comisiones de enlace de entrega-recepción entrante, las que se coordinarán con el comité de entrega-recepción saliente o sus representantes.

Las comisiones de enlace de entrega-recepción entrantes y sus integrantes serán notificados por escrito al Presidente Municipal en funciones, y contarán con un coordinador general y un coordinador especial por cada área designados por el Presidente Municipal electo.

Los integrantes de las comisiones de enlace podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, directamente con el representante respectivo del comité de entrega recepción saliente, evitando obstaculizar el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos.

9.7.- El plan de trabajo general que determinen las comisiones de enlace de entrega recepción entrante a través de su coordinador general y sus coordinadores de área conjuntamente con el comité de entrega recepción saliente, deberá establecer por escrito las actividades a desarrollar, su calendario, las reglas para la consulta de la información, así como, los horarios de trabajo, en todo caso deberán observarse las disposiciones siguientes:

La consulta de la información relativa al funcionamiento y la situación que guarda la Unidad Administrativa de que se trate, así como del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, de las obras públicas en proceso, se efectuará en el sitio en el que se encuentre, previa solicitud por escrito al integrante del comité de entrega recepción saliente que corresponda, sin que la autorización otorgada lo faculte para sustraerla, alterarla o difundirla, en caso contrario se hará de conocimiento a la autoridad competente, con fundamento en los artículos 100, 113, 118 y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, no se brindará acceso a la información considerada como reservada o confidencial o que derive de algún asunto pendiente de resolución, la negativa deberá constar por escrito.

Se podrá consultar la información pertinente por un equipo no mayor a tres personas confinadas en un área especial en cada Unidad Administrativa.

Los consultantes de la información no podrán fotocopiar o reproducir por ningún medio documentación alguna.

Los integrantes de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante serán acreditados por la Contraloría Municipal, mediante la expedición de un gafete que incluirá la fotografía y firma de la persona autorizada.

El plan de trabajo deberá formularse dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la designación de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante, con la finalidad de desarrollar la entrega-recepción de manera ordenada, sistemática y expedita.

De los acuerdos que se tomen se levantarán actas que describan pormenorizadamente las actividades de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante; las cuales deberán ser

firmadas por el coordinador general y el coordinador especial de la comisión de enlace de entrega-recepción entrante, conjuntamente con el coordinador general, y el integrante del Comité de entrega recepción saliente que corresponda al ámbito de competencia del asunto de que se trate y el Titular de la Contraloría Municipal, quienes podrán actuar por sí o a través de los representantes designados.

No podrá considerarse como servidores públicos a los integrantes de la comisión o comisiones de enlace de entrega recepción entrante, el desempeño de sus funciones será honorífico.

#### **9.8.- Capacitación a servidores públicos.**

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

Para su debido cumplimiento la Contraloría Municipal o a quien se designe deberán hacer del conocimiento oportunamente a los servidores públicos obligados el programa y calendario determinado para la capacitación.

#### **9.9.- Cortes previos de información al acto formal de entrega-recepción.**

Los integrantes del Ayuntamiento y de la administración pública municipal realizarán cuando menos a partir del mes de abril del año de renovación del Ayuntamiento, dos cortes en los meses de junio y agosto previos a la firma del acta entrega-recepción, los cuales serán informados a la Contraloría Municipal con la finalidad de acreditar que sus registros, controles, información y documentación se encuentran actualizados.

A partir del mes de febrero del año en que se realice el cambio de administración pública municipal, el Tesorero deberá practicar cuando menos un arqueo y corte de las cajas recaudadoras y concentradoras, antes de la entrega-recepción final.

La Unidad Administrativa que le competa a partir del primer día hábil del mes de febrero del año de la renovación del Ayuntamiento, realizará cuando menos un inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas. Los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de que se trate estarán disponibles para su consulta en la Unidad de Administración y Calidad, y en su caso podrán ser proporcionados para cualquier aclaración al respecto.

La actualización de los inventarios de bienes muebles serán utilizados en la supervisión y evaluación de los avances que se realicen de la entrega-recepción final.

### **10.- ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**10.1.-** El servidor público entrante contará con treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, para requerir por escrito a través de la Contraloría Municipal al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias.

**10.2.-** La Contraloría Municipal deberá iniciar el procedimiento administrativo, con la finalidad de notificar al servidor público saliente el requerimiento de aclaración o información adicional promovida por el servidor público entrante.

**10.3.-** El servidor público saliente deberá comparecer o contestar por escrito la solicitud de aclaración o requerimiento de información formulado por el servidor público entrante y deberá permitírsele consultar los documentos e información que obre en los archivos del municipio y obtener para la

solventación copia certificada de la misma. En caso de considerarse necesario, el servidor público entrante y saliente podrá reunirse con la presencia de la Contraloría Municipal.

**10.4.-** La falta de contestación al requerimiento de información o aclaraciones formuladas al servidor público saliente dará lugar a los procedimientos que establece la Ley de responsabilidades.

**11.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**11.1.-** Los formatos disponibles en Excel deberán llenarse preferentemente en letra calibri, tamaño 12, con el propósito de establecer uniformidad en su integración. En caso de existir algún otro sistema de llenado derivado de los avances tecnológicos, los mismos deberán ser autorizados por la Contraloría Municipal.

**11.2.-** Los formatos deberán contener el escudo oficial del Municipio de Champotón y un apartado para las firmas del servidor público entrante y saliente.

**11.3.-** Cada servidor público saliente es responsable de la información que genera y posee en el área de su competencia y deberá firmar los formatos del acta entrega-recepción.

**11.4.-** Los documentos adjuntos como anexos a cada uno de los formatos, podrán digitalizarse en formato PDF, debidamente certificados por el servidor público competente. En caso de documentos electrónicos deberán estar encriptados y las claves deberán ser entregadas al servidor público entrante conservando un ejemplar, el servidor público saliente.

**11.5.-** El llenado y certeza de la información que contengan los formatos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes.

Cuando no se cuente con la información o los datos pertinentes que aplican a los conceptos del formato se hará constar en el apartado de observaciones del acta de entrega recepción describiendo con detalle la irregularidad detectada.

**11.6.-** Las dudas respecto del llenado de cada formato y la documentación comprobatoria, serán resueltas en los cursos de capacitación o directamente ante la Contraloría Municipal.

**11.7.-** Cuando se haga referencia a Unidad Administrativa o Entidad, se referirá por su denominación al Ayuntamiento o a sus integrantes; a los titulares, hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes o los servidores públicos adscritos a la misma, incluyendo a aquellos de la administración pública paramunicipal. Se deberá señalar de manera específica el área de adscripción a la que pertenece el servidor público saliente.

**11.8.-** En caso de existir algún asunto que por su naturaleza sea relevante para la continuidad de la Administración Pública Municipal y que no cuente con un formato predeterminado, el servidor público responsable de su ejecución o tramitación lo informará a través de un formato libre al servidor público entrante, en razón de la importancia y necesidad del seguimiento que corresponda, tomando como referencia el concepto y la numeración de los formatos establecidos y se identificarán adicionando al número del formato respectivo un guión y el folio sucesivo que le corresponda.

**12.- FORMATO: MODELO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

Para el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 de la Ley, el modelo de acta administrativa de Entrega-Recepción, es el siguiente:



MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN PERIODO CONSTITUCIONAL  
(2015-2018)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de Champotón, Municipio de Champotón, Estado de Campeche, siendo las \_\_\_\_\_ (número y letra) horas, con \_\_\_\_\_ (número y letra) minutos, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_ (el - la) (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Champotón, ubicadas en calle 25 S/N, entre calle 32 y 34, de la colonia Centro, Palacio Municipal, C.P. 24400, se reunieron los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la Entrega- Recepción de (el - la) \_\_\_\_\_ (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Champotón, conforme a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 6 fracción, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.-----

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENTREGA Y RECIBE: -----**

Estando presentes en las oficinas de la Unidad Administrativa antes enunciada, los servidores públicos que intervienen manifiestan bajo protesta de decir verdad, lo siguiente: -----

**I.1.-SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos), identificándome con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida por \_\_\_\_\_ acreditándome en el presente acto con el documento que se describe el formato **F 08**, que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos en el ubicado en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Champotón, manifiesto que a partir del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), he dejado de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_ (denominación completa del cargo indicando adscripción) del Municipio de Champotón, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la presente acta de entrega-recepción la intervención del suscrito es en calidad de servidor público saliente.-----

**I.2.-SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos), quien se identifica \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, acreditándose con el documento que se describe el formato **F 08**, que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos el ubicado en calle \_\_\_\_\_ (número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Champotón, manifiesta que a partir del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ (denominación completa del cargo indicando adscripción) del Municipio de Champotón, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la entrega recepción interviene en calidad de servidor público entrante. (en caso de haber sido designado deberá especificarlo) ----

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL: -----**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción XI, 10 y 22 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, interviene en este acto en representación de la Contraloría Municipal, el ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos), quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,(número y letra) expedida por \_\_\_\_\_, acreditándose mediante el oficio \_\_\_\_\_, (número y letra) expedido por \_\_\_\_\_, en su calidad de Titular de la Contraloría Municipal, mismo que se anexa a la presente acta, con domicilio ubicado en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, (número y letra) de la Ciudad de Champotón, Municipio de Champotón.-----

**III.- NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS:** -----

**III.1.-** En mi calidad de servidor público saliente, designo como testigo al ciudadano \_\_\_\_\_, (nombre completo y apellidos) quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_, (letra), expedida por \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_, (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Champotón.-----

**III.2.-** En mi calidad de servidor público entrante, designo como testigo al ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida por \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_, (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Champotón.-----

**IV. OBJETO DEL ACTO.**-----

La formalización de la Entrega-Recepción de \_\_\_\_\_ (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Champotón-----

**V.----- HECHOS -----**

**V.1.-** El suscrito ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) servidor público saliente, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto hago entrega sin omisión alguna de todos los asuntos que me competen, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que me fueron asignados, y en general, de toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, o en su caso certificada, fue generada en el ejercicio de mi quehacer gubernamental, conceptos relacionados con suficiente detalle en los formatos, anexos y documentos que corresponden a la \_\_\_\_\_ (unidad administrativa ó entidad) del municipio de Champotón, y que forman parte integrante de la presente entrega-recepción, en el entendido de que dicho acto no me exime de las probables responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de ley.-----

Que he dado cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 1 párrafo segundo, 2 fracción III y 3 de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, quedo obligado a atender los requerimientos de aclaración y proporcionar la información adicional que el servidor público entrante me formule a través de la Contraloría Municipal, durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente acta.-----

----- (en su caso, describir de las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción) siendo todo lo que tengo que manifestar. -----

**V.2.-** El suscrito ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) servidor público entrante, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto formalmente recibo con las

reservas de la ley, todos los recursos y archivos que se precisan en el contenido de la presente acta de entrega recepción, sus formatos, anexos y documentos que corresponden al ámbito de competencia de la \_\_\_\_\_ (unidad administrativa o entidad) del municipio de Champotón.-----

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 fracción II de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, da inicio su actuación como servidor público, (en su caso, describir las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción) siendo todo lo que tengo que manifestar.-----

**VI.- DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:** -----

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 14, 16 y 18 fracción VI de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los formatos, anexos y documentos que forman parte de la presente acta administrativa son los siguientes:-----

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS / CD
	I.-EXPEDIENTE PROTOCOLARIO (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 01	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DERIVE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE PRECEDA.	
F 02	ACTA DE CABILDO (TOMA DE PROTESTA 2015-2018)	EL ACTA RELATIVA	
F 03	NOMBRAMIENTO Y CREDENCIAL DE ELECTOR.	ADJUNTAR COPIA DE LOS RESPECTIVOS NOMBRAMIENTOS.	
F 04	CONSTANCIA DE RENUNCIA	ESCRITO DE RENUNCIA FIRMADO Y ESTAPADO CON HUELLA DIGITAL POR EL FUNCIONARIO SALIENTE (IMPRESO).	
F 05	ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL. (ORGANIGRAMA GENERAL)	ORGANIGRAMA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA	

NO. DE FORMATO	II MARCO LEGAL Y CONTROL INTERNO (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 06	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN		

		LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
F 07	REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE	ADJUNTAR EL REGLAMENTO INTERNO QUE RIGE AL MUNICIPIO EN DISCO COMPACTO.	
F 08	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN DISCO COMPACTO).	
F 09	LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LAS ACTAS RESPECTIVAS.	
F 10	PRINCIPALES ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LOS ACUERDOS RESPECTIVOS.	
F 11	INFORMES DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	DESCRIBIR LAS ACCIONES Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE VINCULADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	
F 12	LISTADO DE TRÁMITES	LOS TRAMITES QUE SE REALIZAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
F13	CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.	ADJUNTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.	
F 14	ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS EN PROCESO	ADJUNTAR LOS SUNTOS RESPECTIVO	

NO. DE FORMATO	<p>III.- PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</p>		
F 15	PROYECTO O PUBLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL PERIODO 2017-2018	ADJUNTAR PROYECTO O PUBLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL PERIODO 2017-2018 EN DISCO COMPACTO.	
F 16	PROYECTO O PUBLICACIÓN DE LA LEY DE EGRESOS DEL PERIODO 2017-2018	ADJUNTAR PROYECTO O PUBLICACIÓN DE LA LEY DE EGRESOS DEL PERIODO 2017-2018 EN DISCO COMPACTO.	
F 17	ARQUEO DE CAJA	ADJUNTAR INFORME DE LA COMPROBACIÓN DEL IMPORTE DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN LAS CAJAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 18	ARQUEO DE FONDOS RESOLVELTE		

		ADJUNTAR INFORME DE LA COMPROBACION DEL IMPORTE DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN LOS FONDOS REVOLVENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSION DEL CARGO.	
F 19	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	ADJUNTAR RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.	
F 20	SITUACION DE TALONARIOS DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS	ADNUNTAR LA RESPECTIVA INFORMACION.	
F 21	RELACIÓN DE CHEQUES EN TRÁNSITO	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS NO ENTREGADOS.	
F 22	RELACIÓN DE DEPÓSITOS E INVERSIONES PRODUCTIVAS	ADJUNTAR LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES	
F 23	ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERIODO 2017-2018	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 24	CONCILIACIONES BANCARIAS	ADJUNTAR EL INFORME DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 25	SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE DEUDA PUBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 26	BALANZA DE COMPROBACIÓN	ADJUNTAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO EXCEL LA RELACIÓN DE TODAS LAS CUENTAS CONTABLES.	
F 27	CORTE DE CAJA AL MES DE SEPTIEMBRE 2018	ADJUNTAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 28	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	ADJUNTAR LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES	
F 29	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	ADJUNTAR LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES	
F 30	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR	ADJUNTAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTES	
F 31	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS	REPRESENTA EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN ES DISTINTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	

F 32	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	ESPECIFICAR LOS DEUDORES E IMPORTES DE LOS DE DERECHOS DE COBRO A FAVOR DEL MUNICIPIO DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y GASTOS A COMPROBAR, ENTRE OTROS.	
F 33	REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES (IMPUESTO PREDIAL Y DERECHO POR SERVICIO DE AGUA)	REPRESENTA EL MONTO DE LOS IMPORTES PENDIENTES DE RECAUDACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN SON LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, DERIVADO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.	
F 34	RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS	RELACIÓN DE PRÉSTAMOS REALIZADOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS .	
F 35	RELACIÓN DE PARTICIPACIONES MUNICIPALES, ESTATALES T FEDERALES DEL AYUNTAMIENTO.	ADJUNTAR LA RELACION CORRESPONDIENTE.	
F 36	SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y / O MANEJAR FONDOS Y VALORES	PERSONAS QUE FIRMAN LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y FONDOS	
F 37	CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN	
F 38	SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	ADJUNTAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 39	RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL	ADJUNTAR LAS FIANZAS DE FIDELIDAD EXPEDIDAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.	
F 40	MANUAL DE CONTABILIDAD VIGENTE	ADJUNTAR EL MANUAL ESPECÍFICO VIGENTE.	
F 41	ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
F 42	BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADJUNTAR FORMATO ELECTRÓNICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
F 43	DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LOS PORTALES BANCARIOS EN INTERNET	ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD .	
F 44	NOMBRES DE USUARIOS Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS EN INTERNET	ENTREGAR EL NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE	

		INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	
--	--	-------------------------------------	--

NO. DE FORMATO	IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 45	LIBRO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ADJUNTAR EL LIBRO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
F 46	RELACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SEGÚN EL LIBRO PATRIMONIAL	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
F 47	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.	
F 48	BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, COMODATO Y / O DONACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 49	BIENES MUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, COMODATO Y / O DONACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 50	BIENES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2015-2018	ADJUNTAR LA RELACION DE BIENES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE..	
F 51	BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.	
F 52	BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO	. ADJUNTAR LA RELACION DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.	
F 53	BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRESTAMO, COMODATO Y / O DONACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 54	BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRESTAMO, COMODATO Y / O DONACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 55	INVENTARIO EXISTENTE EN BODEGA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.	
F 56	INVENTARIO EXISTENTE EN ALMANCÉN	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.	
F 57	RELACIÓN DE TENENCIA VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE TENENCIA VEHICULAR.	

F 58	RELACIÓN DE POLIZAS DE SEGURO VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN RESPECTIVA.	
F 59	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES HISTORICOS	ADJUNTAR LA RELACION DE LOS BIENES INMUEBLES HISTORICOS.	

NO. DE FORMATO	V. RECURSOS HUMANOS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 60	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN O DEPENDENCIA	ADJUNTAR LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA DIRECCION O DEPENDENCIA, INCLUYEN LAS JERARQUÍAS Y COMPETENCIAS DE VIGOR.	
F 61	PLANILLA PERSONAL	ADJUNTAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.	
F 62	RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)	ADJUNTAR EL RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS VACANTES QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.	
F 63	PERSONAL EVENTUAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
F 64	PERSONAL ASIMILIBLE A SALARIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 65	PERSONAL CONTRATADOS POR HONORARIOS PROFESIONALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION.	
F 66	PERSONAL COMISIONADO (AREAS INTERNAS)	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
F 67	PERSONAL COMISIONADO (AREAS EXTERNAS)	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
F 68	PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	ROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	
F 69	SUELDOS NO COBRADOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	

F 70	EXPEDIENTES DEL PERSONAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.	
------	--------------------------	---	--

NO. DE FORMATO	VI. OBRAS PÚBLICAS		
	ARTICULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 71	RELACIÓN DE OBRAS Y/ O ACCIONES, ESPECIFICANDO EL ESTADO ADMINISTRATIVO EN QUE SE ENCUENTRA. (PENDIENTE, EN PROCESO O TERMINADA)	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PENDIENTE , EN PROCESO O TERMINADAS	
F 72	EXPEDIENTES DE OBRAS Y/ O ACCIONES	ADJUNTAR EL EXPEDIENTE DE OBRAS Y / O ACCIONES	
F 73	REPORTE DE AVANCE FISICO , FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS PROPIOS A LA FECHA	ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE	
F 74	REPORTE DE AVANCE FISICO , FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS ESTATALES A LA FECHA	ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE	
F 75	REPORTE DE AVANCE FISICO , FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS FEDERALES A LA FECHA	ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE	
F 76	REPORTE DE AVANCE FISICO , FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS EN APOYO A LAS JUNTAS MUNICIPALES A LA FECHA	ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE	
F 77	RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS A LA FECHA	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR.	
F 78	CHEQUES Y/O FIANZAS DE GARANTÍAS POR OBRAS A LA FECHA	ADJUNTAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.	

NO. DE FORMATO	VII. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS		
	(ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 79	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO POR EL PERIODO 2015-2018	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRONICO.	
F 80	PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA O PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS 2018	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRICO O IMPRESO LOS PROGRAMAS DE INVERSION PUBLICA O PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS.	
F 81	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES 2018 DE LA DEPENDENCIA	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS	

		PROGRAMAS OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA.	
--	--	--	--

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>VIII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
F 82	<b>INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA</b>	ADJUNTAR EL INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA.	
F 83	<b>INFORME SOBRE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	ADJUNTAR EL INFORME SOBRE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>IX. ASUNTOS EN TRAMITES</b> <b>ARTICULO 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
F 84	<b>PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES PENDIENTES</b>	RELACIONAR LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ADJUNTARLOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 85	<b>RELACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO</b>	RELACIONAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO.	
F 86	<b>INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS O EMERGENTES DE LOS 90 DIAS POSTERIORES A LA ENTREGA RECEPCIÓN Y ASUNTOS EN TRÁMITES</b>	ADJUNTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTE.	
F 87	<b>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, POR ASUNTOS CON LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL</b>	ADJUNTAR LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.	

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>X. ARCHIVOS</b> <b>ARTICULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)</b>		
-----------------------	---	--	--

F 88	INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO	ADJUNTAR RELACION DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE	
F 89	INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	
F 90	INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRAMITE	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE	
F 91	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COMPUTO	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 92	RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS	ADJUNTAR LA RELACION DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS.	
F 93	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	ADJUNTAR LOS FORMATOS OFICIALES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE.	
F 94	RELACIÓN DE RESGUARDO DE LLAVES	ENTREGAR LAS LLAVES CORRESPONDIENTES.	

NO. DE FORMATO	XI. OTROS ARTICULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 95	RELACIÓN DE FORMAS VALORADAS Y PAPELERÍA OFICIAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE	
F 96	PADRON DE CONTRIBUYENTE	ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
F 97	PADRON DE USUARIOS POR SERVICIOS	ADJUNTAR EL PADRON DE USUARIOS POR SERVICIO.	
F 98	PADRON DE PROVEEDORES	ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES VIGENTE.	
F 99	OTROS ASUNTOS	ADJUNTAR OTRO ASUNTO QUE NO ESTE CONTEMPLADO.	

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 14, 15, 16, 17 y 21 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega–Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los servidores públicos entrante y saliente bajo protesta de decir verdad manifiestan haberse cerciorado de que los formatos, anexos y documentos adjuntos a la presente Acta Administrativa, se integran con un total de \_\_\_\_ (número y letra) fojas adjuntas, en formato impreso y dispositivo magnético.-----

**VII.- APARTADO DE OBSERVACIONES:** -----

VII.1.-Ciudadano \_\_\_\_\_servidor público saliente manifiesto: Que no existen observaciones para formular en el presente acto de entrega-recepción. (en caso contrario deberá expresar las que resulten)-----

VII.2.-Ciudadano \_\_\_\_\_ servidor público entrante manifiesto: Que me reservo el derecho a formular las observaciones que deriven del presente acto de entrega-recepción, no obstante dentro del término de treinta días hábiles se podrán efectuar a través de la Contraloría Municipal, los requerimientos de aclaración y documentación adicionales que sean necesarios al servidor público saliente. -----  
(En caso contrario deberá expresar las que resulten) -----

**IX.- VERIFICACIÓN Y EXHORTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.-----**

El C. \_\_\_\_\_, representante de la Contraloría Municipal manifiesta: Que de acuerdo al ámbito de competencia se ha verificado el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin prejuzgar sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.-----

Que con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente acta, el servidor público entrante, a través de la Contraloría Municipal, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente.-----

Se exhorta al servidor público entrante y al servidor público saliente a presentar con oportunidad la declaración patrimonial, de intereses y la de Impuesto Sobre la Renta en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y III de Ley General de Responsabilidades Administrativas, respectivamente.-----

**X. CONCLUSIÓN: -----**

Previa lectura de la presente acta y no habiendo otros asuntos que hacer constar, siendo el día \_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_ del año (número y letra), a las \_\_\_\_\_ (número y letra) horas con \_\_\_\_ (número y letra) minutos, en la oficina que ocupa el (la) (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Champotón, ubicada en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_ (número y letra) de la ciudad de Champotón, (o localidad sede) Municipio de Champotón, Estado de Campeche, se da por concluido y formalizado el acto de Entrega-Recepción, para los efectos legales a que dé lugar la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron en \_\_\_\_\_ (número y letra) tantos, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, otro al Órgano Interno de Control, y (en su caso) para el superior jerárquico.-----

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

**TESTIGO**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

**TESTIGO**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL  
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE  
ENTREGA.

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL  
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE  
RECIBE

**POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL TITULAR O REPRESENTANTE.

### **13.- FORMATOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

Los formatos que deberá contener el acta entrega recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Champotón, para el cumplimiento de lo previsto en los artículos 14 y 16 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se anexan de manera enunciativa pero no limitativa a presente Manual como Anexo 1, siendo los siguientes:



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **1**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL  
(DÍA) (MES) (AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO.  
ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN

SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>2</b>
-------------	----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO. ACTA DE CABILDO (TOMA DE PROTESTA 2015-2018)
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **3**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO. NOMBRAMIENTO Y CREDENCIAL DE ELECTOR
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **4**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO. CONSTANCIA DE RENUNCIA
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **5**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

I. EXPEDIENTE PROTOCOLARIO. ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL. (ORGANIGRAMA GENERAL)
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **6**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



FORMATO No. **7**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	8
-------------	---

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. 9

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **10**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. PRINCIPALES ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **11**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. INFORMES DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **12**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. LISTADO DE TRÁMITES	
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN	
<p><i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i></p>	

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **13**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DIA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **14**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

II. MARCO LEGAL Y DE CONTROL INTERNO. ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS EN PROCESO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **15**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. PROYECTO O PUBLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS DEL PERIODO 2017-2018
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **16**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. PROYECTO O PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PERIODO 2017-2018
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **17**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DIA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. ARQUEO DE CAJA
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **18**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. ARQUEO DE FONDOS REVOLVENTE
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. 19

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DIA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **20**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. SITUACION DE TALONARIOS DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS REALIZADAS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **21**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE CHEQUES EN TRÁNSITO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **22**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DIA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE DEPÓSITOS E INVERSIONES PRODUCTIVAS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **23**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. ESTADOS FINANCIEROS POR EL PERIODO 2017-2018
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **24**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. CONCILIACIONES BANCARIAS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **25**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **26**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. BALANZA DE COMPROBACIÓN
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **27**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. CORTE DE CAJA AL MES DE SEPTIEMBRE 2018
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>28</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **29**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **30**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **31**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **32**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **33**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES (IMPUESTO PREDIAL Y DERECHO POR SERVICIO DE AGUA)
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **34**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **35**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE PARTICIPACIONES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DEL AYUNTAMIENTO.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **36**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O MANEJAR FONDOS Y VALORES
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **37**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. CANCELACION DEL REGISTRO DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **38**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.
SE ANEXA CUESTIONARIO
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **39**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **40**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. MANUAL DE CONTABILIDAD VIGENTE.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **41**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **42**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **43**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. DIPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A LOS PORTALES BANCARIOS EN INTERNET.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **44**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

III. PRESUPUESTAL Y FINANCIERO. NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y SERVICIOS EN INTERNET.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **45**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. LIBRO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **46**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. RELACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SEGÚN EL LIBRO PATRIMONIAL.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **47**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **48**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. BIENES MUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, COMODATO Y/O DONACIÓN.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **49**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. BIENES MUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, COMODATO Y/O DONACIÓN.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **50**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL PERIODO 2015-2018
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. 51

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **52**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **53**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRESTAMO, COMODATO Y/O DONACIÓN.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **54**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, COMODATO Y/O DONACIÓN.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **55**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. INVENTARIO EXISTENTE EN BODEGA
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **56**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. INVENTARIO EXISTENTE EN ALMACÉN
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>57</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. RELACIÓN DE TENENCIA VEHICULAR
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **58**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. RELACIÓN DE POLIZAS DE SEGURO VEHICULAR
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **59**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IV. SITUACIÓN PATRIMONIAL. RELACION DE BIENES INMUEBLES HISTORICOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>60</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN O DEPENDENCIA
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **61**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

V. RECURSOS HUMANOS. PLANTILLA PERSONAL
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **62**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **63**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL EVENTUAL
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **64**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL ASIMILIBLE A SALARIOS.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **65**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL CONTRATADOS POR HONORARIOS PROFESIONALES.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **66**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

V. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL COMISIONADO (AREAS INTERNAS)
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **67**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL COMISIONADO (AREAS EXTERNAS)
---

SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)
--

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)
---



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>68</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **69**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. SUELDOS NO COBRADOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **70**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

V. RECURSOS HUMANOS. EXPEDIENTES DE PERSONAL
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **71**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VI. OBRA PÚBLICA. RELACION DE OBRAS Y/O ACCIONES, ESPECIFICANDO EL ESTADO ADMINISTRATIVO EN QUE SE ENCUENTRA. (PENDIENTE, EN PROCESO O TERMINADA)
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **72**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VI. OBRA PÚBLICA. EXPEDIENTES DE OBRAS Y/O ACCIONES
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **73**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VI. OBRA PÚBLICA. REPORTE DE AVANCE FÍSICO- FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS PROPIOS A LA FECHA.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **74**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VI. OBRA PÚBLICA. REPORTE DE AVANCE FISICO- FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS ESTATALES A LA FECHA.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **75**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

VI. OBRA PÚBLICA. REPORTE DE AVANCE FÍSICO- FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS FEDERALES A LA FECHA.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **76**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

**VI. OBRA PÚBLICA.**  
 REPORTE DE AVANCE FÍSICO- FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS EN APOYO A LAS JUNTAS MUNICIPALES A LA FECHA.

SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **77**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VI. OBRA PÚBLICA. RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS A LA FECHA.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **78**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VI. OBRA PÚBLICA. CHEQUES Y/O FIANZAS DE GARANTÍAS POR OBRAS A LA FECHA.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **79**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VII. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO POR EL PERIODO 2015-2018
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **80**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VII. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS. PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA O PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS 2018.	
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN	
<p><i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i></p>	

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **81**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VII. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES 2018 DE LA DEPENDENCIA.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>82</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VIII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. INFORMES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA.
--

SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **83**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

VIII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. INFORME SOBRE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **84**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE. PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES PENDIENTES.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **85**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE. RELACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN PROCESO.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<small>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</small>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **86**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE. INFORME DE COMPROMISOS Y ACTIVIDADES PRIORITARIAS O EMERGENTES DE LOS 90 DÍAS POSTERIORES A LA ENTREGA- RECEPCIÓN Y ASUNTOS EN TRÁMITE.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>87</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, POR ASUNTOS CON LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>88</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

X. ARCHIVOS. INVENTARIO DE ARCHIVO HISTORICO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA</b> (Nombre y Firma)

<b>SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b> (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **89**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

X. ARCHIVOS. INVENTARIO DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **90**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

X. ARCHIVOS. INVENTARIO DE ARCHIVO EN TRAMITE
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **91**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

X. ARCHIVOS. RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COMPUTO
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **92**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

X. ARCHIVOS. RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **93**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

X. ARCHIVOS. RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **94**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

X. ARCHIVOS. RELACIÓN DE RESGUARDO DE LLAVES
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **95**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

XI. OTROS. RELACIÓN DE FORMAS VALORADAS Y PAPELERÍA OFICIAL
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No.	<b>96</b>
-------------	-----------

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

XI. OTROS. PADRON DE CONTRIBUYENTES
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **97**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

XI. OTROS. PADRON DE USUARIOS POR SERVICIOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
 FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **98**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA:	01	DE	
-------	----	----	--

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

XI. OTROS. PADRON DE PROVEEDORES
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN
<i>"El dispositivo electrónico anexado, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"</i>

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.  
FORMATO ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2015-2018.

FORMATO No. **99**

INFORMACIÓN A LA FECHA DEL:		
(DÍA)	(MES)	(AÑO)

FOJA: 01 DE

DIRECCIÓN MUNICIPAL / DEPENDENCIA DESCENTRALIZADA	
--	--

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / DEPARTAMENTO / AREA ADMIVA.	
--	--

XI. OTROS. OTROS ASUNTOS
SE ANEXA DOCUMENTACIÓN

*"El dispositivo electrónico anexo, fue examinado de tal forma que se corrobora que los archivos electrónicos contenidos, se pueden abrir para su lectura y cuentan con la información descrita en este formato que se entrega"*

SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA (Nombre y Firma)

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE (Nombre y Firma)



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

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

**EN SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA AL OFICIO NO. SHA/84/2018, MEDIANTE EL CUAL PRESENTA LA SIGUIENTE INICIATIVA: POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITO SE REALICEN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA QUE SEAN PUBLICADOS LOS REGLAMENTOS ACTUALIZADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2016, MISMOS QUE FUERON ELABORADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL” (PRODIMDF), PROVENIENTE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISDMDF), ARTICULO 33 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, EN EL CUAL ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO PODRÁ DISPONER HASTA DE UN 2%, LOS CURSOS ACTUALIZADOS SON LOS SIGUIENTES:

1. REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN TERRITORIAL.
2. REGLAMENTO DE LAS JUNTAS VECINALES
3. REGLAMENTO DE PANTEONES
4. REGLAMENTO DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA.
5. REGLAMENTO DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, LO SIGUIENTE: **PRIMERO:** SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CINCO REGLAMENTOS: REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN TERRITORIAL, REGLAMENTO DE LAS JUNTAS VECINALES, REGLAMENTO DE PANTEONES, REGLAMENTO DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA, REGLAMENTO DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS. **SEGUNDO:** SE AUTORIZA FACULTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, A FIRMAR LOS ACUERDOS PARA QUE ESTE RECURSO SE APLIQUE CORRECTAMENTE EN EL “PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL” (PRODIMDF), **TERCERO:** SE FACULTA AL LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, A SUSCRIBIR LOS CONVENIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL “PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL” (PRODIMDF), **CUARTO:** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PERTINENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. **QUINTO:** CÚMPLASE, **SEXTO:** PUBLÍQUESE, MISMO ACUERDO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES -

**CERTIFICO:** -

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 771 (076) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

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

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS.- RÚBRICA.



Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto:	Se presenta Iniciativa
Oficio No.	SHA/084/2018

Champotón Campeche a 22 de Marzo de 2018.

H. CABILDO

PRESENTE:

Por medio del presente solicito se realicen los trámites correspondientes para que sean publicados los reglamentos actualizados en el Ejercicio Fiscal 2016, mismos que fueron elaborados con recursos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal" (PRODIMDF), proveniente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en el cual establece que el municipio podrá disponer hasta de un 2%, los cursos actualizados son los siguientes:

1. Reglamento para la Regularización Territorial.
2. Reglamento de las Juntas Vecinales
3. Reglamento de panteones
4. Reglamento del comercio en la Vía Pública.
5. Reglamento de molinos y tortillerías

En virtud de lo anterior, se somete a su consideración y aprobación, en su caso, lo siguiente:

**PRIMERO:** Se autoriza la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche de la actualización de los cinco reglamentos: Reglamento para la Regularización Territorial, Reglamento de las Juntas Vecinales, Reglamento de panteones, Reglamento del comercio en la Vía Pública, Reglamento de molinos y tortillerías. **SEGUNDO:** Se Autoriza facultar al Presidente Municipal Lic. Raúl Armando Uribe Haydar, a firmar los acuerdos para que este recurso se aplique correctamente en el "Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal" (PRODIMDF), **TERCERO:** Se faculta al Lic. Raúl Armando Uribe Haydar, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón, a suscribir los Convenios necesarios para la ejecución del "Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal" (PRODIMDF), **CUARTO:** Realícense los trámites administrativos y legales pertinentes para el debido cumplimiento del presente acuerdo. **QUINTO:** Cúmplase, **SEXTO:** Publíquese

**ATENTAMENTE.- ING. NOEL JUAREZ CASTELLANOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON.- RÚBRICA.**



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## REGLAMENTO DE COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio del Municipio de Champotón.

Todo acto de comercio que se realice en el Municipio de Champotón, constituye una actividad de interés público.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas que deberán observar las personas físicas o morales que pretendan ejercer actividades comerciales en el Municipio de Champotón en establecimientos fijos, vía pública, sean semifijos, ambulantes, tianguis y comercios temporales.

**Artículo 3.-** Las autoridades que permiten a los particulares realizar actividades comerciales, serán reguladas por este reglamento.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento se considera:

I. **Comerciante.-** Toda persona física o moral que teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación ordinaria.

II. **Comerciante establecido o fijo.-** Es aquella persona que mediante licencia emitida por la autoridad municipal, ejerce actos de comercio en un local o establecimiento fijo.

III. **Comerciante en la vía pública.-** Es aquella persona que mediante permiso o autorización de la autoridad municipal, expende bienes y productos en las calles, parques, plazas, jardines o que acude al domicilio del consumidor, o bien a lugares determinados por dicha autoridad. Este puede ser:

a) **Comerciante semifijo.-** Es aquel que ejerce la actividad comercial en la vía pública, en unidades móviles cualquiera que sea su forma de tracción y que se estacione en el lugar asignado por la autoridad municipal y sólo por el tiempo que señale su permiso o autorización.

b) **Comerciante ambulante.-** Es el que mediante permiso o autorización de la autoridad municipal ejerce la actividad comercial en la vía pública, en un lugar no determinado, o que acude al domicilio de los consumidores.

c) **Tianguis.-** Es el lugar que mediante permiso o autorización de la autoridad municipal ejercen su actividad comercial un grupo de comerciantes a detalle un día a la semana. Compendio de Reglamentos Municipales

V.- **Comerciante temporal.-** Es aquel que habiendo obtenido la autorización correspondiente, ejerce el comercio en un lugar fijo por un tiempo determinado por la autoridad municipal.

**Artículo 5.-** La aplicación de este reglamento, su verificación y la aplicación de las sanciones estarán a cargo de la Presidencia Municipal, a través de la Tesorería Municipal o el área que sea designada por ésta; y en las secciones municipales por el presidente de las juntas respectivas, a quienes para el efecto se les denominará la Autoridad Municipal.

**Artículo 6.-** La autoridad municipal, para los efectos del presente ordenamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir licencias, permisos y autorizaciones a las personas físicas o morales que realicen actos de comercio en el Municipio de Champotón;
- II. Llevar un padrón de todos los comerciantes que operen en todas sus modalidades.
- III. Ordenar visitas de inspección, así como el levantamiento de los reportes y calificar las infracciones al presente reglamento, en que incurran los comerciantes;
- IV. Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán de funcionar los comercios.
- V. Ordenar la vigilancia, verificación e instalación adecuada, alineamiento y retiro de establecimientos fijos y semifijos a que se refiere este reglamento; y
- VI. Los demás que determine el H. Ayuntamiento.

**Artículo 7.-** Los días permitidos a los comerciantes para que puedan realizar sus actividades, serán determinados por la autoridad municipal de manera discrecional, tomando en cuenta el giro y actividad que aquellos realicen.

**Artículo 8.-** Los comerciantes que utilicen magnavoces, amplificadores de sonido, aparatos electromecánicos y fotoeléctricos para promocionar su negocio o productos, deberán sujetarse a lo establecido por las disposiciones jurídicas vigentes en materia de control de emisión de ruidos.

**Artículo 9.-** Se prohíbe a los comerciantes:

- I. Colocar fuera de sus establecimientos, puestos o lugares asignados, cualquier objeto, bienes o productos, en el piso, o que por su volumen y naturaleza entorpezca el tránsito de las personas y vehículos en la vía pública.
- II. Exponer al público mercancías no protegidas que permitan su contaminación o descomposición;
- III. Que expongan sus mercancías en los interiores de hospitales y centros educativos;
- IV. Exponer bebidas alcohólicas, sin observar lo dispuesto por la Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
- V. La venta de productos explosivos o inflamables, juegos pirotécnicos y de naturaleza análoga, sin contar con permiso expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- VI. Utilizar los establecimientos, puestos o lugares asignados para fines distintos a los autorizados;
- VII. En caso de comerciantes en la vía pública, arrendar o dar en usufructo los lugares que se le asigne en la vía pública;
- VIII. Endosar, enajenar, otorgar en garantía o traspasar las licencias, permisos o autorizaciones otorgadas; y
- IX. Las demás que determine la autoridad municipal.

**Artículo 10.-** Son obligaciones de los comerciantes:

- I. Obtener licencias, permisos y autorizaciones para ejercer actos de comercio, debiendo renovar las mismas en los términos y condiciones que determine la autoridad municipal;
- II. Contar con los contenedores que sean necesarios para mantener sus establecimientos y lugares asignados, así como el área circundante a los mismos, limpios y en buen estado antes, durante y después de realizar sus actividades. La Autoridad Municipal verificará mediante inspección, el cumplimiento de esta disposición. Las infracciones a la misma se anexarán a manera de reporte en el expediente del comerciante infractor;
- III. Depositar la basura para su recolección, únicamente en los días y horarios establecidos por la autoridad municipal, ubicando el depósito de basura en lugar que no obstruya el paso peatonal;
- IV. Los comerciantes en alimentos elaborados tendrán la obligación de mantener en condiciones higiénicas sus puestos, y lugares asignados, de no tirar basura en los pisos, ni dejar que los desperdicios de comida sean arrojados al suelo o los tiren a los sistemas de drenaje o en la vía pública; debiendo cumplir con lo estipulado en el punto anterior;

- V. Los nombres de los giros y la propaganda, deberán observar lo dispuesto en las leyes municipales vigentes;
- VI. Los comerciantes en la vía pública, deberán acatar las indicaciones que la autoridad municipal dicte en materia de ubicación, características, dimensiones y color de los puestos semifijos; de acuerdo a lo que la legislación municipal establezca.
- VII. En los casos del comercio en la vía pública, ejercer personalmente la actividad comercial; y en caso de ausencia debidamente justificada, podrá ejercer la actividad a través de un tercero, previa autorización, por un período no mayor de 30 días, sin que esto implique arrendamiento ni usufructo;
- VIII. Manifiestar su giro mercantil y cubrir los pagos correspondientes a contribuciones municipales;
- IX. Participar en las campañas de higiene, limpieza y seguridad que se efectúen; y
- X. Acatar las demás disposiciones que establezcan las autoridades y demás reglamentos municipales;

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO I DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

**Artículo 11.-** Los comerciantes que se dediquen a las actividades a que se refiere el presente ordenamiento, están obligados a obtener licencia, permiso o autorización de funcionamiento ante la autoridad municipal.

**Artículo 12.-** Las licencias, autorizaciones y permisos deberán contener los siguientes datos:

- I. Folio de la Licencia;
- II. Fecha de expedición;
- III. Nombre y domicilio del permisionario;
- IV. Evento y giro para el que fue autorizado;
- V. Lugar donde se deberán realizar los actos de comercio;
- VI. Horario permitido;
- VII. Vigencia;
- VIII. Condiciones con la cual se otorga la Licencia;
- IX. Firma de la autoridad que la expide; y
- X. Sello oficial.

Todos los comerciantes deberán exhibir su licencia, permiso o autorización, las veces que le sea requerida, y procurar tenerlas a la vista del público en su establecimiento, puesto o lugar asignado.

**Artículo 13.-** Las empresas y personas morales que se dediquen al comercio y contemplen la venta de sus productos a través de vendedores ambulantes, deberán solicitar y obtener permisos o autorizaciones de la autoridad municipal, cumpliendo con los requisitos que establecen los artículos que anteceden, por cada uno de sus vendedores.

**Artículo 14.-** Para la renovación o refrendo de las licencias, permisos o autorizaciones, se deberá presentar ante la autoridad municipal, la licencia, permiso o autorización del período anterior y, en su caso, el último recibo de pago de contribuciones municipales.

**Artículo 15.-** La autoridad podrá refrendar las licencias permisos o autorizaciones, siempre y cuando el interesado haya cumplido con todas las disposiciones municipales aplicables, y que en su expediente no cuente con más de dos reportes por infracciones al presente ordenamiento.

**Artículo 16.-** Para otorgar las licencias, permisos o autorizaciones a que se refiere este capítulo, se dará preferencia a:

- 1.- Los vecinos del municipio de Champotón que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento;
- 2.- Los comerciantes y productores de artículos catalogados de primera necesidad;
- 3.- Los comerciantes vecinos del interior del Estado; y
- 4.- Los comerciantes del interior de la República Mexicana.

**Artículo 17.-** Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

**Licencia de funcionamiento:** La que se otorgue a los comerciantes, con una vigencia de un año.

**Permiso de funcionamiento:** El que se otorgue a los comerciantes, con una vigencia que no excederá de cinco días.

**Autorización de funcionamiento:** La que se otorgue a los comerciantes, con una vigencia de hasta treinta días.

La autoridad municipal estará en todo tiempo facultado para revalidarlas o cancelarlas, así como reubicar a quien realice el comercio en la vía pública.

**Artículo 18.-** Las licencias, permisos y autorizaciones caducan:

- a) Por conclusión del término de vigencia; y
- b) Por no iniciar el comerciante sus actividades dentro del término de 30 días siguientes a la expedición, sin causa justificada.

Las licencias, autorizaciones y permisos otorgados a los comerciantes, no constituyen un derecho permanente ni otorgan prelación alguna, y en consecuencia podrán ser canceladas o transferidas por la autoridad municipal cuando lo estime conveniente para el interés público.

**Artículo 19.-** La autoridad municipal tiene la facultad de negar la licencia, autorización o permiso para ejercer el comercio en el Municipio, cuando a su criterio, exista el número suficiente de comercios que satisfaga la demanda de los productos que los vendedores expendan y existan riesgos de crearse conflictos con el comercio organizado.

## CAPITULO II DE LOS TRASPASOS, CAMBIOS DE GIRO Y BAJAS

**Artículo 20.-** Las licencias, permisos y autorizaciones, obligan a su titular a ejercer el comercio en forma personal y directa; y no podrán ser objeto de comodato, usufructo, arrendamiento o cesión. La persona o personas que realicen cualquier acto contraviniendo esta disposición, serán sancionadas conforme a este reglamento, considerándose dichos actos como graves para la determinación de la misma.

**Artículo 21.-** En caso de fallecimiento del titular de los derechos de la licencia, permiso o autorización para ejercer actos de comercio, ésta quedará sin efecto.

**Artículo 22.-** Procederá la baja de las licencias, permisos y autorizaciones para ejercer el comercio, cuando así lo soliciten sus titulares.

**Artículo 23.-** La solicitud de baja a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse por escrito y en todo caso acreditar estar al corriente en el pago de sus contribuciones municipales. En caso de que el solicitante tenga pendiente pagos derivados de sus obligaciones y no los efectuare en el término que se le conceda, se procederá al cobro mediante el procedimiento establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.

**Artículo 24.-** Los comerciantes a que se refiere este reglamento podrán solicitar el cambio de giro mercantil a la autoridad municipal, pero quedará a consideración de ésta concederlo, tomando en cuenta el nuevo giro pretendido, cumpliendo para ello, con el trámite y requisitos establecidos para la expedición de nueva licencia, autorización o permiso.

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO I DEL COMERCIO ESTABLECIDO

**Artículo 25.-** Se entiende por comerciante establecido, a aquellas personas físicas o morales que realicen actividades comerciales, industriales, o de cualquier otro giro no especificado o de prestación de servicios, en locales o establecimientos fijos.

**Artículo 26.-** Los comerciantes establecidos deberán obtener de la autoridad municipal, la Licencia de Funcionamiento correspondiente, a más tardar dentro de los primeros diez días del inicio de sus actividades comerciales, debiendo cumplir para tal efecto, con todos y cada uno de los requisitos siguientes:

I. Tener cuando menos dieciocho años de edad, con excepción de empaques en tiendas de autoservicio, que tendrán como limitativa la edad cuyo mínimo será de doce años cumplidos y siempre que acompañen constancia de estar asistiendo a un centro escolar, y autorización de los padres o tutores;

II. Presentar solicitud por escrito, bajo protesta de decir verdad, expresando nombre, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio para oír notificaciones, clase de giro que pretende ejercer, ubicación y nombre comercial del establecimiento, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- a) Copia de la Identificación oficial con fotografía;
- b) Copia Fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal;
- c) Copia del título de propiedad, o en su caso, contrato que acredite la propiedad, arrendamiento, uso, goce, y disfrute del establecimiento donde se realizarán los actos de comercio;
- d) En caso de personas morales, Testimonio de Escritura Pública mediante el cual acredite contar con facultades para realizar trámites en nombre de su representada;
- e) Licencia de uso;
- f) Un croquis del local y de su ubicación, describiendo el sitio de acceso del público y las distancias a las calles transversales en que se encuentre el domicilio del establecimiento;
- g) Copia de comprobante de pago del Impuesto Predial;
- h) Copia de comprobante de pago por servicio de agua potable;
- i) El comprobante de pago; y
- j) Los demás que determine la autoridad municipal.

**Artículo 27.-** Los proveedores de bienes y productos de los comercios establecidos, deberán ajustar sus horarios de carga y descarga de sus productos, a los lineamientos que para tal efecto determine la autoridad municipal.

#### CAPITULO II DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA

**Artículo 28.-** El comercio ambulante y móvil en el Municipio, será el que se realice en los lugares que determine la autoridad municipal, restringiéndose y condicionándose de manera discrecional por razones de interés público, salubridad, seguridad peatonal, saturación comercial e imagen urbana.

**Artículo 29.-** Todos los comerciantes en puestos semifijos deberán permanecer en el lugar asignado por la autoridad municipal.

No obstante, la vigencia del permiso o autorización, los vendedores en puestos semifijos podrán solicitar su reubicación en nuevo lugar de la vía pública para el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 30.-** Las personas que pretendan ejercer actos de comercio en la vía pública, deberán obtener permiso o autorización de la autoridad municipal, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.- Tener dieciocho años de edad;
- II.- Solicitud por escrito, expresando el nombre y apellidos, si se trata de persona física, o denominación o razón social, si se trata de persona moral, así como su domicilio;
- III.- La especificación del giro que pretenda operar; y
- IV.- El nombre comercial o denominación;

**Artículo 31.-** Al escrito de solicitud deberá anexar:

- I. Una copia del Registro Federal de Contribuyentes del solicitante;
- II. La ubicación en la vía pública donde pretenda instalar el establecimiento semifijo;
- III. En caso de que los comerciantes hagan uso de unidades motrices:
  - a) Copia fotostática de la licencia actualizada para el manejo con la que se pretenda realizar la actividad;
  - b) Copia de la verificación vehicular que realice la Secretaría de Seguridad Pública de no emisión de contaminantes;
  - c) Copia de la factura o documento para acreditar la propiedad o posesión de la unidad motriz;
  - d) Copia de la documentación comprobatoria de que el vehículo está registrado ante la autoridad vial; y
- IV. El comprobante del pago del derecho para la expedición del permiso correspondiente.

**Artículo 32.-** La autoridad municipal podrá comprobar, por los medios que estimen convenientes, la veracidad de los datos contenidos en la solicitud y sus anexos.

**Artículo 33.-** Si el escrito de solicitud no llegare a contener todos los datos señalados o faltare alguno de sus anexos, se tendrá por no presentado.

**Artículo 34.-** Los comerciantes de la vía pública cuya actividad sea la venta de cualquier tipo de alimentos, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Contar con la indumentaria adecuada para asegurar la limpieza e higiene en el manejo de los alimentos;
- II. Contar con los muebles, enseres y demás útiles que sean necesarios para la venta de los productos alimenticios y evitar el contacto directo de los alimentos con la moneda circulante;
- III. Mantener el área circundante al lugar que ocupen, en perfecto estado de limpieza, debiendo contar para ello con los recipientes necesarios para el depósito de basura;
- IV. Constancia emitida por el área de Protección Civil, donde acredite que cuenta con las medidas de seguridad para la utilización de equipos en la elaboración de alimentos; y
- V. Una constancia expedida por la Secretaría de Salud, en la que se especifique que se satisfacen las correspondientes condiciones sanitarias y que cuenta con las instalaciones aptas sanitariamente para la elaboración y despacho del producto de que se trate.

**Artículo 35.-** Los comerciantes instalados frente a edificios o locales de espectáculos públicos, podrán operar en el horario que señale la autoridad municipal, teniendo como máximo dos horas antes de que inicie la función y hasta una hora después de que concluya.

**Artículo 36.-** Los comerciantes que se encuentren en los alrededores y exteriores de los mercados públicos y dentro de la zona de influencia de éstos, se regularán conforme a lo establecido por el Reglamento de Mercados, en vigor.

**Artículo 37.-** Cuando hubiere necesidad de hacer obras de construcción, conservación, reparación o mejoras de servicios públicos en lugares donde se encuentren establecidos puestos o locales comerciales a que se refiere este reglamento, la autoridad municipal podrá ordenar su traslado provisional a otro lugar.

**Artículo 38.-** Si al concluirse la obra, resultare que la reinstalación de los puestos o locales entorpecen el tránsito de personas, de vehículos o la prestación de un servicio público, la autoridad municipal analizará la asignación de nuevos lugares a los comerciantes que hayan estado establecidos en aquellos.

### CAPITULO III DEL COMERCIO TEMPORAL

**Artículo 39.-** Las personas físicas o morales que pretendan realizar actos de comercio en forma temporal y por tiempo determinado en el Municipio, deberán obtener permiso o autorización de la autoridad municipal, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar escrito de solicitud ante la Tesorería Municipal, cuando menos con quince días de anticipación a la fecha del evento, bajo protesta de decir verdad, en el que señale lugar, día, horario, duración del evento, actividad y giro que se pretende realizar, capacidad del inmueble y domicilio en la Ciudad para recibir notificaciones;
- II. Testimonio de Escritura Pública del inmueble, o en su caso, contrato donde acredite la propiedad, arrendamiento, uso, goce y disfrute del inmueble, acompañado de la autorización de uso de suelo;
- III. En caso de persona moral, copia certificada del acta constitutiva y en su caso, documento que reúna los requisitos que establece la legislación mexicana aplicable en la materia, mediante el cual el representante acredite contar con facultades suficientes para realizar trámites y comprometer a su representada en términos del presente ordenamiento;
- IV. Copia de Identificación oficial con fotografía del interesado; y en caso de personas morales, del representante legal;
- V. Copia de la Cédula de Identificación Fiscal, en el caso de que sea un representante, deberá exhibir además copias de la Cédulas de Identificación Fiscal de sus representados;
- VI. Anuencia de los vecinos en los casos en que el predio se encuentre ubicado en área habitacional;
- VII. En su caso, autorización para la instalación de anuncios publicitarios emitida por el área municipal competente;
- VIII. Contrato celebrado con una empresa privada de seguridad, que garantice el buen orden dentro del establecimiento y/o documento que acredite la autorización de la vigilancia por parte de la Policía Municipal de Champotón o de la Policía Estatal;
- IX. El inmueble deberá contar con planta de luz de emergencia, acorde con la capacidad del establecimiento;
- X. Autorización por parte de la Secretaría de Salud, en su caso, para la elaboración de alimentos dentro del establecimiento;
- XI. Dictamen emitido por el área Municipal de Protección Civil, en el cual se señale que el inmueble cumple con las medidas de seguridad necesarias en materia de protección civil;
- XII. El comprobante del pago de los derechos para la expedición del permiso o autorización.

El cumplimiento de los requisitos señalados en el presente artículo, no exime a los solicitantes del cumplimiento de las demás normas federales, estatales y municipales vigentes.

El incumplimiento de alguno de los requisitos, tendrá como consecuencia inmediata la no autorización del permiso o autorización; o bien la suspensión de la misma.

**Artículo 40.-** Los propietarios de inmuebles donde, personas físicas o morales, realicen actos de comercio en forma temporal, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Obtener Licencia de Uso de Suelo; debiendo acompañar a su solicitud, croquis del lugar y estudio de vialidad aprobado por la Policía Municipal, donde se señalen accesos y salidas del establecimiento;
- II. Alta ante el Sistema de Administración Tributaria como arrendador del inmueble;
- III. Constancia de autorización emitida por el área de Protección Civil Municipal;
- IV. Permitir el libre acceso a los inspectores municipales y proporcionar la información que le sea requerida por la autoridad correspondiente;
- V. Cumplir con las obligaciones del presente ordenamiento, y de las demás normas vigentes aplicables en la materia;

**Artículo 41.-** Las autorizaciones y permisos temporales deberán contener los siguientes datos:

- I. Folio de la Licencia;
- II. Fecha de expedición;
- III. Nombre y domicilio del permisionario;
- IV. Nombre y domicilio del propietario del inmueble;
- V. Evento y giro para el que fue autorizado;
- VI. Lugar donde se llevará a cabo la instalación del evento temporal;
- VII. Fecha de inicio y terminación del evento;
- VIII. Condiciones con la cual se otorga el permiso o autorización; y
- IX. Firma de la autoridad que la expide.

#### TITULO CUARTO

##### CAPITULO I DE LAS SANCIONES

**Artículo 42.-** El Presidente Municipal a través de la Tesorería Municipal, y en su caso, el Presidente de la Junta Municipal, en términos de este capítulo aplicará a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa de 1 hasta 350 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad;
- III. Clausura temporal;
- IV. Clausura definitiva; y
- V. Suspensión del evento por incumplimiento de los requisitos señalados en el presente ordenamiento, en los casos de comercios temporales.

Las sanciones a que se refiere este artículo podrán aplicarse sin que necesariamente se siga el orden en que están establecidos, conjunta o separadamente; tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) Las condiciones personales y económicas del infractor conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- c) La reincidencia en la infracción.

Sin perjuicio de las sanciones anteriormente establecidas, la autoridad municipal podrá ordenar el retiro de los establecimientos, puestos y la desocupación de los lugares asignados, cuando se considere necesario.

**Artículo 43.-** Los vendedores en la vía pública que tengan permiso o autorización vigente y en el desarrollo de sus funciones no la porten, serán sancionados con multa que no excederá de 10 veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad, apercibidos de que si en el término que les fije la autoridad municipal no la hicieren efectiva, se les cancelará definitivamente la autorización o permiso respectivo; quienes pretendan identificarse con un permiso cuya vigencia haya fenecido, serán sancionados con la pérdida del derecho de renovar la autorización correspondiente.

Ahora bien, si carecen de permiso o si pretenden acreditar su personalidad de vendedores en la vía pública con documento falsificado o alterado, se consignarán los hechos a la Fiscalía del Estado, para que se determine la responsabilidad penal correspondiente, independientemente que la autoridad municipal por ningún motivo les expedirá licencia para que puedan ejercer esa clase de actividad.

**Artículo 44.-** Para los efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término de treinta días cometa dos veces cualquier infracción.

**Artículo 45.-** Cuando un puesto o instalaciones sean retirados del lugar en que se encuentre, por infringir las disposiciones de este reglamento, las mercancías que en él hubiere, se depositarán en el lugar que señale la autoridad municipal, teniendo el propietario un plazo de quince días para recogerlas. Si transcurrido dicho plazo estos bienes no fueran recogidos, se considerarán abandonados procediéndose a su remate inmediato, de acuerdo con lo dispuesto por la Legislación aplicable en la materia.

**Artículo 46.-** Son causas de cancelación inmediata y definitiva de las licencias, permisos o autorizaciones otorgados a los comerciantes, las siguientes:

- a) Infringir alguna de las disposiciones del presente ordenamiento;
- b) Dejar de cumplir con las obligaciones fiscales municipales, referentes a la actividad que realicen, por más de treinta días;
- c) En el caso de los comerciantes en la vía pública, no desarrollar su actividad comercial por más de quince días naturales consecutivos, sin previo aviso a la autoridad municipal;
- d) Ser reincidente en la comisión de infracciones; y
- e) La presentación de algún documento falso.

## CAPITULO II DE LOS RECURSOS

**Artículo 47.-** Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en el Capítulo VI del título Cuarto de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en la forma y términos previstos en dicha ley

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento para el Comercio en la Vía Pública para el Municipio de Champotón, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 27 de de fecha de Marzo de 2018.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones normativas que se opongan al presente ordenamiento.

**CUARTO.-** Las actividades o servicios no consignados en el presente reglamento, serán motivo de estudio y resueltos por el Cabildo.



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO DE LAS JUNTAS VECINALES DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**REGLAMENTO DE LAS JUNTAS VECINALES DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, CAMPECHE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto es promover y regular la participación ciudadana y vecinal en el municipio de Champotón, a través de las juntas vecinales, conforme a los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

**Artículo 2.-** Con independencia de la instauración en el municipio de las juntas vecinales, el Ayuntamiento de Champotón reconocerá las formas propias de participación de pueblos y comunidades indígenas asentados en el municipio, conforme al artículo 2do. Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 3.-** La conformación de las juntas vecinales en las localidades urbanas y rurales y urbanas del municipio, se realizará sin menoscabo del derecho de los pueblos y comunidades indígenas para elegir a sus representantes ante el Ayuntamiento, con base en el artículo 2do., Apartado A, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 4.-** Se entenderá por juntas vecinales a las asambleas de vecinos de cada localidad del municipio, sea urbana o rural, para su participación organizada para la discusión, deliberación, acuerdo y ejecución de las mejores formas de atención a los problemas públicos que correspondan a su demarcación territorial, en concurrencia con el Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** Las juntas vecinales constituirán las células básicas de participación organizada de los ciudadanos del municipio de Champotón a nivel de localidad.

**Artículo 6.-** Las juntas vecinales, constituidas como asambleas comunitarias, serán el órgano principal de consulta del Ayuntamiento sobre los temas, demandas o problemas que aquejan a cada localidad, así como para acordar las probables vías de solución.

**Artículo 7.-** En la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos vecinales el Ayuntamiento procurará y fomentará la participación organizada de la sociedad, preferentemente a través de las juntas vecinales, cuando aquéllos afecten o beneficien a las localidades que cuentan con esta representación ciudadana.

**Artículo 8.-** Las juntas vecinales y sus directivas son órganos de participación ciudadana en el municipio, y en ningún momento sustituirán a las autoridades auxiliares municipales. Sin embargo, serán órganos de consulta del Ayuntamiento y sus autoridades auxiliares, no habiendo ninguna relación de subordinación con estas últimas, en ningún sentido.

**Artículo 9.-** Cuando las leyes que regulen diversas materias de política establezcan la obligación de instaurar otras formas o mecanismos de participación ciudadana a nivel de localidad, el Ayuntamiento, cuando así lo considere en coordinación con las autoridades correspondientes, podrá emplear las figuras de juntas vecinales, en sustitución de tales formas de participación.

En todo caso, la instauración de otras formas de participación establecidas en otros ordenamientos, no será excluyente para la intervención de las juntas vecinales municipales, en lo que a su ámbito corresponda.

**Artículo 10.-** Las juntas vecinales podrán actuar como órganos de vigilancia en la aplicación de recursos de carácter federal, estatal, municipal o comunitario, cuando éstos beneficien a las localidades que representan. En tal virtud, tendrán la atribución de acudir ante las instancias competentes cuando los vecinos consideren que los recursos respectivos no se han aplicado para los fines establecidos.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTAS VECINALES**

**Artículo 11.-** Las juntas vecinales se conformarán en todas las localidades urbanas y rurales del municipio de Champotón.

En la conformación de las juntas vecinales se dará prioridad de atención a las localidades indígenas; a las localidades de alta y muy alta marginación, o de alto o muy alto rezago social; y las colonias integradas en zonas de atención prioritaria urbana; conforme a las clasificaciones establecidas por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; el Consejo Nacional de Población, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y la Secretaría de Desarrollo Social, respectivamente.

**Artículo 12.-** Las juntas vecinales funcionarán a través de dos mecanismos de participación:

- a) Las directivas de las juntas vecinales.
- b) Las asambleas comunitarias.

Las directivas de las juntas vecinales serán integradas como mínimo por:

- a) Un Presidente;
- b) Un Secretario;
- c) Un Tesorero;
- d) Un Contralor Ciudadano;
- e) Un Vocal.

Las asambleas comunitarias estarán conformadas por los vecinos mayores de edad, con residencia efectiva en la localidad, y presentes en las reuniones en la fecha, lugar y hora acordados con antelación.

**Artículo 13.-** Todo ciudadano, hombre o mujer, con residencia efectiva en el municipio, y vecino de algunas de sus localidades urbanas o rurales, tiene derecho a participar en la conformación, la deliberación y la representación de las juntas vecinales.

**Artículo 14.-** Para ser integrante de la directiva de una junta vecinal se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento y ciudadano campechano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 18 años cumplidos el día de la elección;
- c) Tener una residencia efectiva la localidad de que se trate, de al menos seis meses al momento de la elección;
- d) Resultar electo por mayoría.

**Artículo 15.-** La elección de los integrantes de las directivas municipales, se realizarán mediante asambleas comunitarias, que serán convocadas al efecto por el Ayuntamiento, con tres días mínimo de anticipación. En las demarcaciones territoriales donde exista una Sección Municipal, esta función recaerá en la Junta Municipal correspondiente.

**Artículo 16.-** Los integrantes de las directivas de las Juntas Municipales ocuparán su cargo en forma honoraria y estarán en ejercicio el tiempo que corresponda a la Administración Municipal o Junta Municipal que organizó su constitución.

**Artículo 17.-** A las Juntas Vecinales les corresponderá entre otras cuestiones:

- I. Representar los intereses de su localidad ante las autoridades municipales correspondientes.
- II. Formular propuestas ante el Ayuntamiento o la autoridad auxiliar municipal para la elaboración de planes y programas que tengan como base las demandas prioritarias de la comunidad representada;
- III. Formular recomendaciones tendientes a mejorar el desempeño de las funciones del gobierno municipal o la prestación de los servicios públicos;
- IV. Realizar sondeos para obtener la información necesaria y suficiente, entre la comunidad representada que asegure que los planes y programas propuestos sean los que satisfagan las aspiraciones de la mayoría;
- V. Comparecer ante el Cabildo o la Junta Municipal, según corresponda, para el mejor desempeño de sus funciones; y
- VI. Proponer, previo estudio, a las autoridades municipales la creación de nuevos servicios o mejoramiento de los existentes, mediante el sistema de cooperación.
- VII. Ser una instancia de consulta del Ayuntamiento, respecto a la formulación e implementación de programas en la comunidad representada.

**Artículo 18.-** En la integración de las directivas de las juntas vecinales en todo momento se garantizará la paridad entre los géneros, por lo cual se conformarán alternando las posiciones entre integrantes de género distinto, a partir del género que resulte electo en la posición de Presidente o Presidenta de la Junta Vecinal.

Cuando por acuerdo del Ayuntamiento se establezca un número par, a partir del número mínimo, para los integrantes de las directivas de las juntas vecinales, las posiciones para cada género no excederán del 50% del total.

De igual forma, se buscará que sus integrantes representen en forma proporcional a la población de jóvenes, adultos mayores, indígenas u otros grupos sociales.

**Artículo 19.-** Las directivas de las juntas municipales sesionarán al menos una vez en cada trimestre.

Las asambleas comunitarias se realizarán al menos una vez en cada semestre.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento y las Juntas Municipales procurarán que en la integración de las Juntas Vecinales se incluyan personas representativas de los sectores sociales y económicos de la localidad, procurando que entre sus integrantes también existan personas con la mayor calificación técnica posible como profesionales, técnicos y representantes de agrupaciones civiles existentes en el municipio, la sección municipal o la localidad.

**Artículo 21.-** Las sesiones de las directivas de las juntas vecinales serán convocadas por su Presidente, al menos con 48 horas de anticipación, o por el acuerdo de la mayoría de la directiva.

Las sesiones de las asambleas municipales serán convocadas al menos con 72 horas de anticipación por la autoridad auxiliar del Ayuntamiento que corresponda, por el Presidente de la Junta Vecinal, o por la mayoría de la directiva de ésta.

**Artículo 22.-** La participación organizada de los vecinos a través de las juntas vecinales, no suplirá a los mecanismos de consulta pública o de participación ciudadana, cuando éstos sean convocados por el Ayuntamiento en todo el municipio sobre algún tema de interés general.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA PARTICIPACIÓN**

**Artículo 23.-** La organización, seguimiento y atención de los integrantes de las Juntas Vecinales quedarán a cargo de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana, sin demérito de las funciones que otras dependencias municipales tengan respecto a la participación ciudadana en las materias que por reglamento sean de su competencia.

**Artículo 24.-** Las juntas municipales, las comisarías, las agencias y demás autoridades auxiliares serán responsables de organizar la conformación de las juntas vecinales en sus jurisdicciones territoriales, en coordinación con la Dirección de Atención y Participación Ciudadana.

**Artículo 25.-** Cuando el gobierno federal, estatal o el municipal, a través de sus dependencias y entidades, concurren al municipio para la ejecución de algún programa público que requiera de la participación organizada de los vecinos y no existan las condiciones para la organización de los comités u órganos ciudadanos respectivos, con el conocimiento y autorización del Ayuntamiento o de las autoridades auxiliares municipales correspondientes, se podrá convenir que las juntas vecinales, previamente constituidas, suplan a tales comités u órganos ciudadanos.

**Artículo 26.-** Los integrantes de las juntas vecinales tendrán el derecho a recibir capacitación sobre sus responsabilidades; así como respecto al funcionamiento de los diversos programas que se apliquen en su comunidad, por parte de las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

---



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN****TÍTULO PRIMERO  
OBJETO, DEFINICIONES Y AUTORIDADES COMPETENTES****CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia general en el Municipio de Champotón, y tiene por objeto regular el establecimiento, la conservación, el funcionamiento, administración, vigilancia y operación de los Panteones.

**Artículo 2.-** La prestación del Servicio Público de Panteones puede hacerse de manera directa por el Municipio, coordinada con el Estado o la Federación o por concesión a los particulares que para tal efecto otorgue el H. Ayuntamiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 3.-** En materia del Servicio Público de Panteones en cualquiera de sus modalidades, se aplicará la normatividad siguiente:

- I. Ley General de Salud.
- II. Ley de Salud para el Estado de Campeche.
- III. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- IV. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- V. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- VI. Bando Municipal de Champotón.
- VII. Reglamento de la Ley de General de Salud en materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- VIII. Reglamento de la Ley de Salud para el Estado de Campeche en materia de control Sanitario de Panteones, Osarios, Crematorios y Funerarias.
- IX. El presente Reglamento.
- X. Los demás ordenamientos legales o reglamentarios aplicables a la materia.
- XI. Las normas del derecho común vigente en el Estado cuando no contravengan la naturaleza de este Reglamento.

**Artículo 4.-** La aplicación del presente Reglamento, le compete:

- I. Al H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
- II. A la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Champotón.
- III. A la Coordinación de Panteones adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Champotón.
- IV. A las demás autoridades que este Reglamento determine y otorgue competencia, así como los que indiquen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Autoridad Sanitaria: La Secretaría de Salud de la Administración Pública Estatal;
- II. Bóveda: Construcción de forma arqueada destinada en un panteón para la inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- III. Cadáver: Cuerpo humano fallecido;
- IV. Cenizas: Es el resultado de la incineración o cremación de un cadáver o de restos humanos áridos;
- V. Concesionario: Persona física o moral que tiene la autorización del H. Ayuntamiento para prestar el Servicio Público de Panteones de manera parcial o total;
- VI. COPRISCAM: Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche;
- VII. Cremar o incinerar: Reducir a cenizas un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos;
- VIII. Cripta: Lugar subterráneo destinado en los cementerios al depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

- IX. Coordinación: A la Coordinación de Panteones adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Champotón;
- X. Dirección: A la Dirección de Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Champotón;
- XI. Exhumar: Desenterrar o extracción de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos.
- XII. Exhumar prematuramente: Desenterrar o extraer un cadáver y restos humanos, con la previa autorización de la autoridad sanitaria, antes de haber transcurrido el plazo fijado por esa misma autoridad;
- XIII. Féretro o Ataúd: Caja especial, que puede ser de diferentes materiales, y diseñada para depositar un cadáver o restos humanos para protegerlos en su exposición, transporte e inhumación y/o cremación;
- XIV. Fosa: Hoyo en la tierra de un cementerio o panteón destinado a la inhumación;
- XV. Fosa Común: Lugar destinado en un cementerio o panteón para la inhumar cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados no identificados o no reclamados por sus deudos;
- XVI. Fosa Especial: Destinada para la inhumación de cadáveres cuando así lo soliciten sus deudos, o bien, a solicitud de la Autoridades competentes;
- XVII. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón;
- XVIII. Inhumar: Sepultar o enterrar un cadáver, restos humanos, restos humanos áridos y cremados;
- XIX. Inhumación: Es el acto de sepultar cadáver o restos humanos, en una fosa, bóveda o cripta;
- XX. Municipio: Municipio de Champotón;
- XXI. Nicho: Concavidad o espacio destinados al depósito de restos humanos áridos;
- XXII. Osario: Lugar especial destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XXIII. Panteón o Cementerio: Es el lugar destinado para la inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- XXIV. Panteonero: Persona encargada de las actividades operativas realizadas en el panteón o cementerio;
- XXV. Permisos de Uso: Es la autorización que se otorga para el uso de bóvedas, fosas, criptas, nichos u osarios, pudiendo ser temporal o a perpetuidad;
- XXVI. Re-inhumar: Volver a sepultar un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos;
- XXVII. Restos humanos: Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
- XXVIII. Restos humanos áridos: La osamenta remanente de un cadáver o de restos humanos como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXIX. Restos humanos cremados: Las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver o de restos humanos áridos;
- XXX. Secretaría: Secretaría del H. Ayuntamiento de Champotón;
- XXXI. Traslado: La transportación de un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos o cremados de una población a otra de la Entidad Federativa o una población de otra Entidad Federativa del país;
- XXXII. Tumba: Obra levantada en piedra, concreto u otro material de construcción para sepultar un cadáver o restos humanos; y
- XXXIII. Usuario: Es toda persona que hace uso del Servicio Público de Panteones.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PANTEONES

### CAPÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN

**Artículo 6.-** Los Panteones dentro del Municipio se clasifican por la clase de su administración en:

- I. Panteones Públicos: Son aquellos que son propiedad del Municipio, y que su administración, funcionalidad y operación están a cargo del H. Ayuntamiento por sí, coordinada con el Estado o la Federación o por conducto de sus autoridades auxiliares o de alguna Área Administrativa que sea designada para tal efecto; y

- II. Panteones Privados: Son aquellos en el que Servicio Público de Panteones se otorgan para administración, funcionalidad y operación de un particular mediante concesión aprobada por el H. Ayuntamiento.

Asimismo, atendiendo a la forma de construcción podrán clasificarse en:

- I. Panteones Horizontales: Aquellos en donde los cadáveres, restos humanos y resto humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra; y  
II. Panteones Verticales: Edificaciones construidas por uno o más edificios con gavetas para el depósito de cadáveres, restos humanos y resto humanos áridos o cremados.

**Artículo 7.-** Los Panteones que funcionen y operen en el Municipio serán de uso general no pudiendo dar exclusividad por causa de raza, nacionalidad, ideología, religión o condición social.

**Artículo 8.-** Los Panteones en el Municipio, cualquiera que sea su modalidad, mientras se encuentre destinado a ese servicio público, no podrán constituirse sobre los mismos derechos reales ajenos a sus fines.

**Artículo 9.-** El servicio de Panteones quedará sujeto a lo siguiente:

- I. Cumplir con las normas técnicas en materia de construcción que establezcan las disposiciones legales aplicables y demás que en la referida materia emita la Dirección Administrativa competente;  
II. Queda prohibida la venta, introducción y el consumo de bebidas alcohólicas, así como alimentos en las instalaciones de los Panteones; y  
III. No podrán establecerse en los límites del panteón: Locales comerciales, puestos fijos o semifijos y comerciantes ambulantes; salvo los eventos masivos relacionados con costumbres y tradicionales, que se autorizarán.

**Artículo 10.-** Los Panteones sólo podrán suspender los servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de las autoridades sanitarias que señale la Ley Estatal de Salud o autoridad competente en materia de Salud;  
II. Por falta de fosas, bóvedas, criptas, nichos u osarios disponibles para el caso; y  
III. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

**Artículo 11.-** En los casos de pestes, guerra y en general por calamidades públicas que produzcan consecuencias graves para el orden público, se establecerán panteones especiales, previa autorización de las autoridades sanitarias respectivas. Solamente por disposición de estas podrán usarse los panteones comunes.

**Artículo 12.-** En los panteones públicos la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo de la Coordinación, salvo en los casos en que sea necesaria la intervención de la Dirección. Sólo por mandato judicial o ministerial expreso o a solicitud escrita de los deudos del finado y previa autorización de la Coordinación, se permitirá extraer de los panteones públicos objeto alguno contenido en las fosas, bóveda, cripta, osario, nichos o ataúdes. En caso de que se sorprenda a alguna persona extrayendo cualquier objeto sin contar con la debida autorización, será puesto a disposición de la autoridad competente.

**Artículo 13.-** El H. Ayuntamiento a través de la Dirección y coordinación, vigilará la conservación, funcionamiento y operación de los panteones de la cabecera municipal, así como de los que hayan sido concesionados.

El H. Ayuntamiento a través de la Junta Municipal respectiva, vigilará la conservación, funcionamiento y operación de los panteones de su jurisdicción, así como de los que hayan sido concesionados dentro de la junta.

Las Juntas Municipales, tendrán a su cargo la administración de los panteones públicos ubicados en sus respectivas jurisdicciones; para ello tendrán las atribuciones que este Reglamento confiere a la Dirección, Coordinación y su titular, Panteonero y Velador, mismo que podrán ser ejercidas a través de su Presidente o delegable a las personas que designen. Las atribuciones conferidas por el presente Reglamento a la Tesorería Municipal, serán ejercidas por las Tesorerías de la Juntas Municipales respectivas cuando se trate de Panteones dentro de la sección de la Junta.

La Coordinación y las Juntas Municipales llevarán en cada panteón que administren, un libro de inhumaciones y otro de exhumaciones, mismos que serán autorizados por la Dirección en la primera y última hoja, en los cuales se asentarán pormenorizadamente y por riguroso orden cronológico dichas actividades de los Panteones instalados en sus circunscripciones territoriales.

## **CAPÍTULO II DEL ESTABLECIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS PANTEONES**

**Artículo 14.-** Para que el H. Ayuntamiento autorice el establecimiento, ampliación o modificación de Panteones dentro del Municipio, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Contar con la autorización previa de las autoridades sanitarias.
- b) Licencia de uso de suelo, así como los planos aprobados por la Dirección Administrativa competente.
- c) Que no exista ningún río, manantial, pozo u otra fuente de aprovisionamiento de agua, en un radio no menor a un kilómetro de distancia.
- d) El terreno será bardeado o cercado conveniente, plantándose en él, árboles o arbustos que puedan desarrollarse con facilidad.
- e) En los casos en los que el Panteón sea considerado Monumento Histórico, cualquier ampliación y/o modificación deberá contar con la aprobación del INAH (Instituto Nacional de Antropología e Historia)
- f) Las demás que establezcan el dictamen técnico emitido por la Dirección Administrativa competente.

**Artículo 15.-** Los Panteones deberán constar con áreas verdes, las especies de árboles que se planten, serán de aquellos cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo y se ubicarán en el perímetro de los lotes, zonas o cuarteles y en las líneas de criptas o fosas. El arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales se sujetarán al proyecto general aprobado.

**Artículo 16.-** La solicitud para el establecimiento, ampliación o modificación de un panteón deberá ser acompañado de un plano o croquis; en él se señalarán los espacios de tránsito y las bóvedas, criptas, osarios y nichos numeradas para la fácil identificación de los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos sepultados.

**Artículo 17.-** En los Panteones podrán instalarse hornos crematorios para servicios de cremación que se construirán, instalarán y operarán de acuerdo con las especificaciones y condiciones que determine la Autoridad Sanitaria competente y la Dirección Administrativa competente del Municipio, además de las que se establezcan en otras leyes y reglamentos aplicables a la materia.

**Artículo 18.-** Por razones de funcionamiento los Panteones podrán dividirse en tramos, habrá un tramo destinados a la fosa común, a fosas especiales y un tramo correspondiente para inhumación a personas que fallezcan de enfermedades contagiosas cuando se trate de casos aislados y no epidemias.

**Artículo 19.-** Al hacer la división de los Panteones en tramos, se tendrá especial cuidado en que las bóvedas estén orientadas en el mismo sentido, evitando la irregularidad y el desorden. Entre tramo y tramo, habrá un espacio de 2.50 metros de ancho, que facilite el tránsito y dentro de cada tramo se conservará la distancia de 0.50 metros entre una fosa y otra.

Cuando los usuarios excedan los límites de los espacios permitidos, se le aplicara las sanciones correspondientes, además de tener que subsanar la afectación ocasionada.

**Artículo 20.-** El plano correspondiente a la distribución de qué habla el Artículo anterior, deberá ser revisado por la Dirección Administrativa competente del Municipio para su aprobación, documento sin el cual, ningún panteón podrá establecerse ni operar en el Municipio.

**Artículo 21.-** Para la construcción de monumentos funerarios, se necesitará la licencia de construcción expedida por la Dirección Administrativa competente del Municipio y la autorización de la Coordinación.

**Artículo 22.-** Las dimensiones de las fosas, bóvedas y criptas pertenecientes a los titulares del permiso, se ajustarán a los siguientes requisitos:

- I. Para féretros o ataúdes empleando encortinado de tabiques, taludes de tierra o bloques de 10 centímetros de espesor, las medidas serán no mayores de 2.35 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.25 metros de profundidad, contada ésta desde el nivel del piso o andador adyacente, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa;
- II. Para el caso de las bóvedas dobles, las medidas serán no mayores de 2.35 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 0.80 de altura, esta desde el nivel del piso o andador adyacente;
- III. Podrán constituirse monumentos, capillas, enladrillados y osarios sobre las bóvedas con una altura máxima en conjunto de 2.00 m a partir del nivel de piso;
- IV. Queda prohibido el uso de instalaciones eléctricas dentro de los mismos; y
- V. Tratándose de alguna construcción o remodelación de la propiedad del usuario deberá tener la aprobación de la Coordinación.

**Artículo 23.-** En los Panteones podrán construirse edificaciones con gavetas superpuestas para la inhumación de cadáveres. Estas deberán tener como dimensiones máximas interiores 2.30 de fondo por 0.90 de ancho por 0.80 de alto, y su construcción no deberá rebasar 5 gavetas superpuestas, además deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Ya sea se trate de elementos colados en el lugar o pre-construidos, deberán ceñirse a las especificaciones que señale la Dirección Administrativa competente del Municipio;
- II. Las gavetas solo podrán construirse en los límites perimetrales interiores del panteón excepto en los muros de la fachada, estas deberán ser revocadas en su interior y en los muros colindantes con el exterior y pasillos de circulación, de acuerdo con lo que determine al efecto la Dirección Administrativa competente del Municipio; y
- III. Cualquier construcción que se realice del límite de la gaveta hacia afuera no deberá rebasar los 30 cm de ancho, y deberá respetar los límites de las gavetas colindantes.

**Artículo 24.-** Para el alojamiento de osamentas o restos humanos cremados se construirán columbarios en los cuales los osarios o nichos tendrán como dimensiones mínimas 0.50 metros de ancho por 0.50 de altura por 0.50 metros de profundidad, y su construcción se ajustará a los requisitos que determine la Dirección Administrativa competente del Municipio, para su uso deberán estar numeradas y llevar el nombre de la persona de quien sean los restos y fecha de fallecimiento cuando menos. Cualquiera construcción que se realice del límite del osario o nicho hacia afuera no deberá rebasar los 30 cm de ancho, y deberá respetar los límites de los osarios o nichos colindantes.

**Artículo 25.-** En los Panteones que por naturaleza alberguen criptas o bóvedas de personas ilustres o que por su naturaleza sean catalogados como monumentos históricos, se dará vista al Instituto de Antropología e Historia para que autorice el cuidado y conservación que se requiera.

### CAPÍTULO III DE LAS INHUMACIONES Y CREMACIONES

**Artículo 26.-** La inhumación o incineración será autorizada por la Coordinación, siempre que el solicitante presente la autorización expedida por el Oficial del Registro Civil del Estado de Campeche y la autoridad sanitaria.

**Artículo 27.-** Las inhumaciones o incineraciones deberán realizarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público, o de la autoridad judicial.

**Artículo 28.-** Las inhumaciones se harán diariamente en un horario de 8:00 a 17:00 horas, salvo disposición en contrario que determine la Coordinación.

El traslado de los cadáveres y restos humanos para la inhumación deberá efectuarse en Ataúd.

**Artículo 29.-** Los supervisores de los Panteones están obligados a requerir a quien les solicite la inhumación de un cadáver, les exhiba una copia de la autorización que expida la Coordinación, y el documento que para tales efectos expida el Oficial del Registro Civil del Estado.

**Artículo 30.-** Cuando se trate de cuerpos no identificados o presentados por la autoridad judicial solo se autorizará la inhumación de aquellos fallecidos dentro del territorio del municipio.

#### CAPÍTULO IV DE LAS EXHUMACIONES Y TRASLADOS

**Artículo 31.-** Las exhumaciones podrán realizarse una vez transcurrido el plazo mínimo de tres años o el establecido por la autoridad sanitaria, previa autorización de la misma.

**Artículo 32.-** Pasando el término de la temporalidad del derecho de uso, y no habiéndose refrendado el derecho de uso perpetuo, se efectuará la exhumación de los restos que deberán depositarse en un lugar temporal designado para ello o se entregarán a sus deudos para que les den nueva sepultura si así lo desean, previo pago de los derechos establecidos.

Los supervisores de los Panteones presentarán al titular de la Coordinación una relación de personas cuyos restos ameriten exhumarse expresando la fecha de inhumación, tramo, fila y número del sepulcro.

**Artículo 33.-** Los cadáveres y restos humanos sepultados en fosa común podrán ser exhumados al tercer año para ser entregados a sus deudos o parientes que los reclamen.

**Artículo 34.-** Si al efectuarse la exhumación, se observa que el cadáver o restos no están enteramente desintegrados, la autoridad sanitaria o municipal podrá suspender la operación ordenando que el cadáver o restos permanezcan en su fosa por el tiempo que juzgue conveniente.

**Artículo 35.-** Antes de que transcurra el plazo señalado por las autoridades sanitarias, la exhumación será prematura y sólo se llevará a cabo, por orden del Ministerio Público o autoridad judicial cumplimiento para tales efectos con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la autorización por parte de la autoridad sanitaria;
- b) Presentar identificación del solicitante y acreditar además el interés jurídico que se tenga;
- c) Realizar la exhumación por conducto del personal que designe el titular de la Coordinación;
- y
- d) Sólo estarán presentes las personas autorizadas para tales efectos.

**Artículo 36.-** Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de los restos, la re-inhumación se hará de inmediato. Es requisito indispensable para la re-inhumación presentar la autorización de las autoridades sanitarias.

**Artículo 37.-** Cuando se exhume un cadáver o sus restos y se tenga que re-inhumar, trasladándolo a un lugar distinto dentro del mismo cementerio o a un cementerio distinto, pero dentro del Municipio, se requerirá autorización de la Coordinación y autoridad sanitaria.

Los depósitos de restos humanos áridos o cremados en nichos u osarios se hará de inmediato y con autorización de la Coordinación, salvo por orden de la autoridad sanitaria, Ministerio Público o judicial se determine lo contrario.

**Artículo 38.-** Si al efectuar la remodelación de los Panteones Públicos se afectaran fosas, bóvedas, criptas, osarios o nichos, el H. Ayuntamiento ordenará el traslado de los restos del existente a otras fosas, bóvedas, criptas, osarios o nichos sin costo alguno, conservando el titular sus derechos.

**Artículo 39.-** Queda prohibido trasladar dentro del territorio del Municipio de Champotón, un cadáver o restos humanos al descubierto para su inhumación; así como restos humanos áridos o cremados.

**Artículo 40.-** Los traslados de cadáveres deben realizarse conforme a los requisitos de este Reglamento, disposiciones contenidas en la Ley General de Salud y autorización de la autoridad sanitaria.

#### CAPÍTULO V DE LAS FOSAS COMUNES

**Artículo 41.-** En los Panteones Públicos se deberá contar con un área de fosas comunes, en la que serán depositados cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados por las siguientes causas:

- I. Por no haber sido identificados, siempre que sean turnados por la autoridad competente, debiéndose conservar en la Coordinación todos los datos que puedan servir para una posterior identificación;
- II. Tratándose de restos humanos áridos, cuando no hayan sido reclamados dentro del término de 6 meses posteriores a la exhumación de los mismos; y
- III. Las citadas fosas deberán tener las siguientes medidas 2.35 de largo por 1.10 de ancho por 1.25 de profundidad.

**Artículo 42.-** Los cadáveres y restos humanos de personas desconocidas que remitan el Servicio Médico Forense para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de acta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos que señalen la oficina central del Registro Civil y la autoridad sanitaria correspondiente.

**Artículo 43.-** Si nadie reclamase los restos desintegrados o incinerados provenientes de las exhumaciones de la fosa común, el responsable del panteón notificará al titular de la Coordinación para que éste determine el destino final de los mismos.

### TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PANTEONES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 44.-** Son facultades de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- I. Supervisar y vigilar la prestación de los servicios en los Panteones Públicos y concesionados; así como ordenar verificaciones, inspecciones, vigilancias y supervisiones para comprobar el cumplimiento de este Reglamento, y demás ordenamientos Federales, Estatales y Municipales;
- II. Mantenerse informado sobre los servicios prestados en los Panteones Públicos del Municipio;
- III. Vigilar que el panteón se ajuste en su construcción, división y orden, a lo señalado por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aplicar las sanciones por violación en el presente Reglamento, inclusive la tramitación, sustanciación de los procedimientos respectivos;
- V. Proponer el establecimiento de nuevos Panteones;
- VI. En coordinación con el Síndico de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, proponer la expedición de normas y manuales relativos al uso de Panteones; así como los criterios a las normas;

- VII. Para el caso de los Panteones Privados, imponer una sanción económica a aquellos que no cumplan con el mantenimiento y limpia de las áreas comunes;
- VIII. Retirar u ordenar la demolición de que cualquier tipo de construcción que indebidamente se haya hecho fuera de los límites de la fosas, bóvedas, criptas, osarios o nichos;
- IX. Las demás que determine el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES

**Artículo 45.-** A la Coordinación le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, y controlar el funcionamiento de los Panteones, así como los servicios que en él se brinden;
- II. Elaborar un plan de trabajo que vaya acorde al funcionamiento de cada panteón;
- III. Supervisar la conservación y limpieza de los Panteones a su cargo;
- IV. Llevar la información necesaria sobre:
  - a) Inhumaciones;
  - b) Exhumaciones;
  - c) Cremaciones;
  - d) Traslados;
  - e) Número de fosas, bóvedas, criptas, osarios o nichos ocupados;
  - f) Número de fosas, bóvedas, criptas, osarios, nichos o lotes disponibles;
  - g) Llevar el registro de la fosa común y de los cadáveres y/o restos humanos depositados, y
  - h) Los reportes de ingresos de los Panteones Públicos.
- V. Conservar los expedientes con los documentos que se requieran para tramitar los derechos de uso;
- VI. Ordenar el traslado de los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados que no sean reclamados cuando haya vencido el permiso por derechos de uso, para depositarlos en la fosa u osarios común previa autorización de las exhumaciones por parte de la Autoridad Sanitaria y del Registro Civil;
- VII. Aplicar las sanciones por violación en el presente Reglamento respecto de la Panteones Públicos, inclusive la tramitación, sustanciación de los procedimientos respectivos, y sin perjuicio de que atribución pueda ser ejercida por el titular de la Dirección Administrativa; y
- VIII. Las demás que les confiera este Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 46.-** Al titular de la Coordinación le corresponde el ejercicio de las siguientes obligaciones:

- I. Visar las boletas de inhumación y exhumación y resguardar el archivo correspondiente, con los documentos que para tales efectos se requieran;
- II. Elaborar y signar el documento oficial en el cual se informe el lugar, día y hora en que se inhumará el cuerpo;
- III. Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones, los traslados y las cremaciones bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres;
- IV. Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el panteón, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la persona que solicita el depósito;
- V. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en este Reglamento y disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Capacitar y coordinar al personal administrativo dependiente de su Coordinación;
- VII. Reportar mensualmente las modificaciones y construcciones que se realicen en la bóveda, criptas, osarios o nichos dentro de cada panteón, ante la Dirección Administrativa;
- VIII. Dar aviso al Titular de la Dirección Administrativa de las anomalías que en materia de inhumaciones y exhumaciones observen, a fin de que dicte las provisiones del caso;
- IX. Llevar al día y en orden los libros del registro siguiente:
  - a) Inhumaciones: En el que conste la fecha, nombre completo, sexo, número de bóveda, cripta u osario y número de partida del acta de defunción;

- b) Exhumaciones: En donde conste el nombre completo del cadáver que se exhume, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos de identificación de la fosa y destino de los restos y autoridad que determina la exhumación;
- X. Llevar el control de las boletas de inhumación y exhumación;
  - XI. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres se apeguen a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamiento jurídico aplicables;
  - XII. Asistir diariamente a los panteones dentro de las horas laborales, vigilando que el personal del mismo cumpla con sus actividades encomendadas;
  - XIII. Coordinar y supervisar las funciones asignadas al personal a su cargo;
  - XIV. Realizar y proponer actividades que se requieran para el mejor cuidado y buen funcionamiento del panteón y/o cementerio; y
  - XV. Las demás que le confiera cualquier otra disposición legal.

**Artículo 47.-** Para ser titular de la Coordinación se requerirá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Saber leer y escribir; y
- III. Encontrarse adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Champotón.

### CAPÍTULO III DE LOS PANTEONEROS

**Artículo 48.-** Los panteoneros tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar las inhumaciones que le sean ordenadas por medio de la boleta suscrita previamente por la Coordinación;
- II. Realizar exhumación de los restos, previa orden escrita del titular de la Coordinación;
- III. Cuidar la conservación y limpieza del cementerio y/o panteón y sus alrededores;
- IV. Cuidar que las lápidas, estatuas e inscripciones, barandales, cruces o retablos, que coloquen los deudos en los sepulcros, no sean removidos sin el permiso correspondiente que otorguen la Coordinación;
- V. Recibir diariamente las boletas de inhumación que le entregue el titular de la Coordinación para su ejecución, y devolverla con la anotación de haberlas cumplido en un término máximo de 48 horas;
- VI. Entregar la documentación generada por el panteón a su cargo de forma mensual al titular de la Coordinación, acompañados de las boletas que se hayan tramitado durante el mes;
- VII. Abstenerse de cobrar y recibir cantidad alguna de los particulares en pago de los servicios prestados por el H. Ayuntamiento en el panteón a su cargo;
- VIII. Elaborar la construcción de las bóvedas, criptas, osarios o nichos, únicamente a solicitud de la Coordinación; y
- IX. Las demás que les impongan este Reglamento, el titular de la Dirección Administrativa y las demás disposiciones legales.

### CAPÍTULO IV DE LOS VELADORES

**Artículo 49.-** Los veladores de los Panteones tendrán las siguientes funciones:

- I. Cuidar las instalaciones en los horarios establecidos por la Coordinación;
- II. Prohibir e impedir el acceso al inmueble a cualquier persona fuera del horario de servicio;
- III. Mantener limpia su área en su horario de trabajo;
- IV. Abstenerse de cobrar y recibir cantidad alguna de los particulares en pagos de los servicios prestados por el H. Ayuntamiento en los Panteones a su cargo;
- V. Informar de manera inmediata a su superior de las anomalías realizadas durante su turno laboral; y
- VI. Las demás que les impongan este Reglamento, el titular de la Dirección Administrativa y las demás disposiciones legales.

**CAPÍTULO V**  
**OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS VISITANTE Y USUARIOS**

**Artículo 50.-** Los visitantes podrán asistir a los Panteones Públicos en un horario de 7:00 a 17:00 horas de lunes a domingo. Salvo cuando que el horario sea modificado o ampliado por festividades o eventos que determine la Dirección Administrativa se atenderá a dicho horario.

**Artículo 51.-** Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, pudiendo los empleados llamarles la atención, en caso de reincidencia lo comunicarán a la Coordinación, para que si éste lo estime pertinente remita al infractor ante la autoridad competente.

**Artículo 52.-** Se prohíbe totalmente a los visitantes y usuarios:

- a) Tirar basura dentro de los Panteones, así como sus alrededores de sus límites.
- b) Introducir e Ingerir bebidas alcohólicas o alimentos.
- c) Introducir animales a los panteones.
- d) La entrada en estado de ebriedad, bajo el efecto de drogas, enervantes, armas de fuego o punzo cortantes.

**Artículo 53.-** Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas del H. Ayuntamiento;
- II. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres y que no hayan sido autorizados;
- III. La limpieza, mantenimiento y conservación de las bóvedas, fosas, criptas, osarios, nichos o mausoleos, queda prohibido arrojar basura o desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores;
- IV. Abstenerse de ensuciar, tirar basura y dañar los Panteones;
- V. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción;
- VI. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción, exhumación o por inhumación;
- VII. No extraer ningún objeto del cementerio y/o panteón sin el permiso del responsable; y
- VIII. Las demás que se establecen en este ordenamiento.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA**

**Artículo 54.-** Para la realizar trabajos de albañilería y marmolería dentro de los Panteones públicos, que no impliquen un trabajo de construcción mayor, el panteonero tendrá la facultad de realizar el trabajo solicitado con la supervisión de la Coordinación.

**Artículo 55.-** Los accesorios que se encuentren contruidos sobre las fosas, bóvedas, criptas, osarios o nichos podrán ser retirados por la Coordinación sin responsabilidad de ninguna índole para él mismo o para el H. Ayuntamiento, cuando haya vencido el plazo de uso temporal.

**Artículo 56.-** Para realizar todo tipo de construcciones y adiciones a las fosas, bóvedas, criptas nichos u osarios en los Panteones públicos, deberá obtenerse previamente la autorización de la Coordinación o en caso necesario del INAH, y realizar el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 57.-** Las afectaciones, que por construcción realizada por los usuarios, sufran las bóvedas, fosas, criptas nichos u osarios de terceros, la Coordinación turnará la queja a la Dirección competente, para la aplicación de la sanción que en materia de construcciones corresponda.

**Artículo 58.-** Queda estrictamente prohibido abrir bóvedas, fosas, criptas nichos u osarios ocupados, aún con el motivo de cambiar lápidas o hacer reparaciones; cuando esto último sea necesario el interesado solicitará el permiso correspondiente a la Coordinación.

**CAPÍTULO VII**

**DEL PAGO DE DERECHOS**

**Artículo 59.-** La construcción, remodelación, ampliación o cualquier otra modificación que se realice en los Panteones; así como las inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones y demás servicios proporcionados por los Panteones públicos, causarán el pago de los derechos establecidos en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y en la Ley de Ingresos del año vigente.

**Artículo 60.-** Todos los pagos de los derechos por el Servicio Municipal de Panteones, prestados en los Panteones Públicos deberán ser efectuados a la Tesorería Municipal.

**CAPÍTULO VIII  
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS**

**Artículo 61.-** Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás acuerdos, circulares y disposiciones que del mismo se deriven.

El procedimiento para aplicación de sanciones, así como los procedimientos administrativos que surjan en materia de los servicios de Panteones, atenderá a lo establecido por el presente Reglamento y a falta de disposición se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y sus Municipios, y la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Campeche.

**Artículo 62.-** Las contravenciones a las disposiciones de este Reglamento darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada o pública con apercibimiento;
- II. Multas de hasta 350 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- III. Cancelación de los derechos de uso los servicios otorgado, cualquiera que sea el título que le dé origen; y
- IV. Cancelación y revocación de la concesión.

Sin perjuicio de las penas que correspondan cuando sean constitutivas de delitos o conlleven en sí la violación a otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 63.-** Cuando el infractor sea un servidor público que proceda a una inhumación o exhumación sin orden respectiva ni la documentación reglamentaria y, en su caso, el superior que ordene tales actos quebrantando las disposiciones aplicables de este Reglamento, serán destituidos de su cargo, sin perjuicio de que se les aplique las sanciones por el o los delitos en que pudieren incurrir e independientemente de las sanciones que se pudieran imponer en términos de la Ley Reglamentaria de Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**Artículo 64.-** Al imponerse una sanción, se fundará y motivará la resolución, tomando en cuenta:

- I. Los daños que se hayan producido o puedan producir en la salud de las personas;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las condiciones socio-económico del infractor;
- IV. La calidad de reincidencia del infractor; y
- V. Las circunstancias que hubieren originado la infracción, así como sus consecuencias.

**Artículo 65.-** Procederá la cancelación de la concesión para la prestación de Servicios Públicos de Panteones, cuando el mismo se preste en contravención de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás reglamentos municipales y, a las disposiciones dictadas por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 66.-** El importe de las multas ingresará a la Tesorería Municipal o, a la de las juntas Municipales correspondientes, según la autoridad que imponga la sanción.

**Artículo 67.-** Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en el Título Octavo, Capítulo Único de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** Se abroga el Reglamento de Cementerios para el Municipio de Champotón, de fecha 27 de Marzo de 2018 y se derogan todas las disposiciones reglamentarias municipales expedidas con anterioridad a la fecha de publicación de este Reglamento que en alguna forma se opongan a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

**Segundo.-** Se concede un plazo de noventa días hábiles a partir de la vigencia de este Reglamento, a los usuarios de los Panteones Públicos para la regularización de sus derechos, de su funcionamiento y de su documentación respectiva.

**Tercero.-** El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

---



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

REGLAMENTO DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

REGLAMENTO DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS DE HARINA DE MAÍZ,  
MASA DE NIXTAMAL, SUS DERIVADOS Y SU COMERCIALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA EN  
EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general en todo el territorio del municipio de Champotón, y la aplicación y vigilancia de su cumplimiento se encomienda a los Presidentes de las HH. Juntas de las Secciones Municipales, en las poblaciones que correspondan a esas secciones, y a la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón, en las demás localidades del Municipio.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas administrativas bajo las cuales se ejercerá la apertura y funcionamiento de los molinos y tortillerías de harina de maíz, masa de nixtamal y sus derivados, así como las actividades que realizan las personas físicas que se dediquen a la distribución a domicilio, de la producción de masa de nixtamal, tortillas de maíz, tortillas de harina de maíz, así como todos y cada uno de los productos elaborados con esta materia prima, en cualquiera que sea su forma de presentación.

**Artículo 3.-** Para los fines y efectos de este Reglamento se consideran:

- I. **Autoridades municipales:** Son las Direcciones Administrativas involucradas en el trámite de licencia de funcionamiento, dictaminación y vigilancia por parte del H. Ayuntamiento de Champotón;
- II. **Distribución a domicilio:** Consiste en la entrega de productos de la masa de nixtamal, tortillas de maíz, tortillas de harina de maíz y sus derivados, en un domicilio distinto al registrado por el establecimiento que lo elabora, con el fin exclusivo de consumo personal por parte de quien compra;
- III. **Molinos y tortillerías:** Los establecimientos donde, con fines comerciales, se elabore masa de nixtamal o masa de harina de maíz nixtamalizada, así como la elaboración de todos los productos derivados de la masa del nixtamal.
- IV. **Licencia de funcionamiento municipal:** La licencia de funcionamiento es el documento expedido por la Dirección competente, que permite a su titular ejercer el comercio en un local debidamente establecido con vigencia de un año fiscal, que debe ser renovada siempre y cuando cumplan con las disposiciones de este Reglamento y las leyes aplicables en la materia, con carácter de intransferible para el giro comercial autorizado.

**Artículo 4.-** Para la apertura y funcionamiento de un establecimiento a que se refiere la fracción III del artículo anterior, será requisito previo el contar con la respectiva licencia de funcionamiento municipal.

**Artículo 5.-** La elaboración y comercialización de la masa de nixtamal, tortillas de maíz, tortillas de harina de maíz y sus derivados que, dentro de los mercados públicos, efectúen personas físicas que carezcan de establecimiento propio, siempre que esa elaboración la hagan ellas manualmente, sólo requerirá de la previa autorización de la correspondiente administración del mercado, la que mensualmente informará a la respectiva autoridad municipal acerca de las autorizaciones que haya otorgado.

**Artículo 6.-** Las fondas y restaurantes en las que, exclusivamente para los fines del servicio que presten, se elabore masa de nixtamal, tortillas de maíz, tortillas de harina de maíz y sus derivados, mediante procedimientos manuales, quedan eximidas de la obtención de la respectiva licencia.

**Artículo 7.-** Los molinos y tortillerías de nixtamal y harina de maíz, deberán expender directamente al público, higiénicamente empacados en envolturas de papel, los productos que elaboren:

- I. En el momento de su producción, en venta de mostrador; y
- II. En entrega a domicilio, con estricto apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Salud, la Secretaría de Economía y la Procuraduría Federal del Consumidor y observancia de las limitaciones que señala este Reglamento.

**Artículo 8.-** A las autoridades municipales les corresponde:

- I. El otorgamiento de licencias de funcionamiento municipal para la apertura de los establecimientos mencionados en el artículo 3 apartado III, del presente Reglamento;
- II. El otorgamiento de permisos para la distribución de masa de nixtamal, tortillas de maíz, tortillas de harina de maíz, así como todos y cada uno de los productos elaborados con esta materia prima, cualquiera que sea su forma de presentación en mostrador en entrega a domicilio;
- III. Llevar un registro debidamente actualizado de las licencias de funcionamiento municipal y permisos que otorgue;
- IV. La calificación de las infracciones al presente Reglamento e imposición de las sanciones que correspondan;
- V. Requerir a las autoridades Federales y Estatales su colaboración para el eficaz cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y
- VI. Las demás atribuciones que les señale el presente Reglamento y demás leyes vigentes aplicables.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### DE LAS LICENCIAS DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS DE HARINA DE MAÍZ, MASA DE NIXTAMAL Y SUS DERIVADOS

**Artículo 9.-** El interesado en obtener una licencia de funcionamiento municipal de un molino y tortillería de harina de maíz, masa de nixtamal y sus derivados, deberá acudir ante la correspondiente autoridad municipal, mediante el formato de solicitud correspondiente debidamente llenado.

**Artículo 10.-** Al formato de solicitud deberá anexarse:

- I. Copia de la Identificación oficial con fotografía del propietario del establecimiento;
- II. Copia Fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal indicando el giro comercial, dirección y fecha de inicio de operaciones;
- III. Copia del título de propiedad, o en su caso, contrato que acredite la propiedad, arrendamiento, uso, goce, y disfrute del establecimiento donde se realizarán los actos de comercio;
- IV. En caso de personas morales:
  - Copia simple del Acta Constitutiva de la Empresa.
  - Copia simple del Testimonio de Escritura Pública mediante el cual acredite contar con facultades para realizar trámites en nombre de su representada (Poder Legal del Representante notariado).
- V. Copia de comprobante de pago del Impuesto Predial tipo comercial;
- VI. Copia de comprobante de pago por Servicio de Agua Potable tipo comercial;
- VII. El comprobante de pago de los derechos para la expedición de forma valorada de Licencia de Funcionamiento; y
- VIII. El comprobante de pago del servicio de basura comercial actualizado.

**Artículo 11.-** Las autoridades municipales podrán comprobar, por los medios que estimen convenientes, la veracidad de los datos contenidos en la solicitud y en sus anexos.

**Artículo 12.-** Los promoventes de las solicitudes que no hubiesen procedido, tendrán en todo tiempo el derecho de formular una nueva solicitud.

**Artículo 13.-** Las licencias para la apertura y funcionamiento de los establecimientos descritos en el artículo 3 del presente Reglamento deberán contener:

- I. Nombre, apellidos y domicilio, si se trata de persona física o, en el caso de personas morales, denominación o razón social, domicilio oficial y nombre de su representante legal;
- II. Nombre comercial del establecimiento;
- III. Dirección Fiscal del establecimiento;
- IV. Giro comercial;
- V. Actividad autorizada;
- VI. Número de la licencia;
- VII. Horario de funcionamiento autorizado;
- VIII. Fecha de expedición;
- IX. Periodo de vigencia;
- X. Nombre, apellidos y firma de la autoridad municipal que expide la licencia; y
- XI. Firma del beneficiario o apoderado legal.

## CAPÍTULO II DE LOS CAMBIOS DE PROPIETARIO Y CAMBIOS DE DOMICILIO

**Artículo 14.-** Los molinos y tortillerías de nixtamal y harina de maíz con la respectiva autorización de la autoridad municipal que corresponda, podrán cambiar de propietario o cambiar a domicilio distinto al que se hubiere autorizado inicialmente.

**Artículo 15.-** Para el cambio de domicilio de un establecimiento deberá realizarse la solicitud conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, relacionado con la solicitud de licencia de funcionamiento municipal.

**Artículo 16.-** Una vez satisfechos todos los requisitos se expedirá una nueva licencia de funcionamiento municipal, quedando automáticamente cancelada la licencia anterior.

**Artículo 17.-** Para realizar el cambio de propietario de un establecimiento se deberá solicitar ante la autoridad municipal competente, a través el formato que corresponda, acompañado además de los siguientes documentos:

- I. Original de la licencia de funcionamiento municipal;
- II. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del cesionario indicando la suspensión de la actividad comercial;
- III. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del nuevo propietario indicando la fecha de inicio de operaciones, con el giro comercial y el domicilio fiscal;
- IV. Original del pago actualizado del impuesto predial, basura comercial y agua potable.

Una vez otorgada al cesionario la licencia respectiva, quedará automáticamente cancelada la licencia otorgada al cesionario.

## CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS PARA LA DISTRIBUCIÓN A DOMICILIO

**Artículo 18.-** Para la distribución a domicilio de los productos de los molinos y tortillerías de nixtamal y harina de maíz cualquiera que sea su forma de presentación, se requiere del previo permiso de las autoridades municipales. Este permiso no podrá traspasarse bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 19.-** El propietario del comercio del molino y tortillería de nixtamal y harina de maíz interesado en obtener un permiso para la distribución a domicilio de masa, tortillas de maíz, tortilla de harina de maíz y derivados, deberá acudir ante la correspondiente autoridad municipal, mediante el formato autorizado, que deberá contener el nombre del propietario del establecimiento, el número de licencia de funcionamiento vigente, el nombre comercial del establecimiento, el domicilio de funcionamiento, el nombre de la persona que distribuye a domicilio, domicilio del distribuidor.

**Artículo 20.-** Al formato de solicitud de permiso se acompañará:

- I. Copia simple de la licencia actualizada para el manejo de la unidad motriz con la que se pretenda realizar la distribución;
- II. Copia de la verificación vehicular de no emisión de contaminantes, de la unidad motriz con la que se pretenda realizar la distribución;
- III. Copia de la factura o documento para acreditar la propiedad o posesión de la unidad motriz con la que se pretenda realizar la distribución;
- IV. Copia de la documentación comprobatoria de que el vehículo está registrado ante la autoridad vial;
- V. Copia del Registro Federal de Contribuyentes del propietario del establecimiento;
- VI. Dos fotografías a color, tipo pasaporte, actualizada de la persona a distribuir;
- VII. Dictamen emitido por la Secretaría de Salud, donde se haga constar que el vehículo con el que se pretende realizar la actividad cuenta con el equipo necesario para asegurar la sanidad del producto; y
- VIII. Comprobante del pago del derecho para la expedición del permiso correspondiente, equivalente de hasta cuatro salarios mínimos general diario vigente en el Estado, de manera mensual.

**Artículo 21.-** Las autoridades municipales otorgarán el número máximo de cinco permisos para la distribución de masa, tortillas de maíz, tortilla de harina de maíz y derivados, por cada molino y tortillería de nixtamal y harina de maíz solicitante.

Estos permisos podrán ser revocados por causa justificada, en cualquier momento, y no generarán ningún tipo de derecho de antigüedad o para ejercer ese tipo de actividad de manera permanente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PROPIETARIOS DE MOLINOS Y TORTILLERÍAS DE HARINA DE MAÍZ, MASA DE NIXTAMAL Y SUS DERIVADOS**

**Artículo 22.-** Son obligaciones de los molinos y tortillerías de harina de maíz, masa de nixtamal y sus derivados, las siguientes:

- I. Exhibir en lugar visible el original de la licencia de funcionamiento municipal o copia simple de la misma;
- II. Cuidar permanentemente las medidas de seguridad, limpieza e higiene del establecimiento y de su personal;
- III. Renovar su licencia de funcionamiento municipal a más tardar en el mes de marzo de cada ejercicio fiscal;
- IV. Permitir el acceso a los inspectores debidamente identificados, ya autorizados por la administración municipal con el oficio de comisión correspondiente;
- V. Atender los requerimientos que las autoridades municipales le indiquen;
- VI. Verificar que la maquinaria cumpla con las condiciones de seguridad necesarias;
- VII. Cumplir con las medidas de seguridad aprobadas por Dirección Administrativa municipal competente, en materia de instalaciones eléctricas, manejo de energéticos y otras;
- VIII. Cumplir con todas las normas establecidas en materia de ecología y medio ambiente;

- IX. Abstenerse de realizar alguna otra actividad comercial, no especificada en la licencia de funcionamiento municipal;
- X. Colocar en un lugar visible la lista de precios vigente;
- XI. Exender sus productos únicamente en el mostrador de su establecimiento, directamente al consumidor, salvo quien cuente con el permiso vigente para la distribución a domicilio, emitido por la autoridad municipal competente;
- XII. Cumplir con el número máximo de cinco distribuidores de masa, tortillas de maíz, tortilla de harina de maíz y derivados, por cada molino y tortillería de nixtamal y harina de maíz;
- XIII. Tratar con esmero y buen trato a la clientela;
- XIV. Impedir que entren o permanezcan animales en su establecimiento;
- XV. Abstenerse de conservar en el establecimiento materias o sustancias peligrosas, ajenas a la producción de masa, tortillas de maíz, tortilla de harina de maíz y derivados; y
- XVI. Las demás que se deriven del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 23.-** El horario en el que podrán realizarse las actividades de molino y tortillería de nixtamal y harina de maíz, serán de lunes a domingo de cinco a veintiuna horas.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I DE LAS INSPECCIONES

**Artículo 24.-** En el ejercicio de las actividades a que se refiere este Reglamento se observarán de manera rigurosa las normas sanitarias y fiscales aplicables a efecto de garantizar el consumo de masa, tortillas de maíz, tortilla de harina de maíz y derivados.

**Artículo 25.-** Las autoridades municipales vigilarán por medio de los inspectores que al efecto comisionen, el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de todas aquellas otras que sean aplicables a la materia del mismo.

**Artículo 26.-** Corresponde a los inspectores la vigilancia e inspección de los molinos y tortillerías de nixtamal y harina de maíz, así como de los distribuidores.

**Artículo 27.-** En el cumplimiento de sus funciones los inspectores:

- I. Informarán a la autoridad municipal correspondiente, en forma detallada, las irregularidades, omisiones o infracciones en que incurran los establecimientos y distribuidores que visiten o cuyo producto inspeccionen;
- II. Privilegiará en todo el momento el diálogo con los destinatarios de las visitas o inspecciones;
- III. Propondrán, en su caso, las medidas que consideren necesarias para la corrección de dichas irregularidades u omisiones, así como las sanciones que deban aplicarse a los infractores;
- IV. Podrán solicitar, sólo en los casos estrictamente necesarios, el auxilio de la fuerza pública para realizar las visitas de inspección que se les encomienden;
- V. Deberán cerciorarse de que los establecimientos o distribuidores que inspeccionen cuenten con la respectiva licencia de funcionamiento municipal o permiso de distribución;
- VI. Vigilarán el estricto cumplimiento de las disposiciones de seguridad, comodidad e higiene en los establecimientos y por parte de los distribuidores los medios que utilizan para tal fin;
- VII. Llevarán una bitácora en la que anotarán todas las visitas que realicen, consignando la fecha, el lugar, hora de inicio y de cierre del acto de visita; y
- VIII. Las demás funciones que otras disposiciones de carácter general les asignen y resulten aplicables.

**Artículo 28.-** Las inspecciones que se realicen a los establecimientos que regula este Reglamento

deberán hacerse por lo menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo ameriten a juicio de la respectiva autoridad municipal.

**Artículo 29.-** Al iniciarse una visita los inspectores deberán identificarse plenamente, ante la persona con quien llevarán a cabo la diligencia, con la credencial que al efecto les expida la correspondiente autoridad municipal.

**Artículo 30.-** Es obligación de todo inspector presentar la respectiva orden de inspección, a la persona con quien llevarán a cabo la diligencia, orden que por lo menos deberá contener:

- I. Nombre y domicilio del molino y tortillería de nixtamal y harina de maíz a inspeccionar, en su caso;
- II. Ruta a inspeccionar, en el caso de los distribuidores que transitan en vía pública, en su caso;
- III. Motivo de la inspección;
- IV. Nombre, apellidos y firma de la autoridad municipal que expida la orden;
- V. Nombre y apellidos del inspector; y
- VI. Fecha de expedición de la orden.

**Artículo 31.-** Es obligación del inspector solicitar al visitado, proponga dos personas como testigos para el desarrollo de la inspección o designarlos él, en caso de que el visitado se niegue a hacerlo.

**Artículo 32.-** De toda visita que practique el inspector levantará acta circunstanciada, por triplicado, en la que se asentarán:

- I. Nombre y apellidos de la persona con quien se entienda la diligencia;
- II. Nombre y apellidos del inspector;
- III. Datos que hagan posible la plena identificación de la orden de visita;
- IV. Lugar en donde se lleve a cabo la visita;
- V. Nombre del establecimiento visitado y la dirección del inmueble en que se ubica o en el caso de los distribuidores nombre del distribuidor, número de permiso y nombre del establecimiento en el que se encuentra registrado como distribuidor;
- VI. Fecha y hora de inicio y conclusión de la diligencia;
- VII. Descripción de las irregularidades u omisiones que detecte;
- VIII. Descripción de las medidas que haya propuesto para su corrección;
- IX. Firma de la persona visitada o distribuidor y de los testigos. Para el caso de que cualesquiera de estas personas se negaren a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, en la inteligencia de que dicha circunstancia no invalidará la diligencia; y
- X. La firma del inspector

**Artículo 33.-** El inspector deberá dejar una copia legible del acta al visitado o distribuidor y el original y la copia restante los entregará a la autoridad municipal correspondiente, mismos que serán integrados al expediente del permisionario.

**Artículo 34.-** La autoridad municipal, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que haya tenido lugar la visita, examinará lo asentado en el acta y de existir alguna infracción a las disposiciones de este Reglamento procederá a su calificación y determinación de la sanción que se imponga al infractor.

La resolución se notificará al infractor en términos de lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Campeche, aplicado en forma supletoria de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 35.-** La actuación del inspector visitador, así como de las demás autoridades municipales, deberá sujetarse estrictamente a lo dispuesto en la normatividad vigente en el municipio de Champotón; y en caso contrario, se procederá en términos de lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**CAPÍTULO II  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 36.-** Las infracciones a lo dispuesto en este Reglamento, según sea su gravedad, serán sancionables con:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Multa de diez a mil salarios mínimos general diario vigente en el Estado al momento de cometerse la infracción, la cual podrá duplicarse en caso de reincidencia;
- III. La clausura temporal, hasta por sesenta días, del establecimiento infractor o del distribuidor; y;
- IV. La cancelación de la licencia de funcionamiento municipal emitida por la autoridad municipal. La cancelación de una licencia de funcionamiento municipal traerá aparejada la clausura definitiva del establecimiento y de los permisos de distribución que tenga asignada.

**Artículo 37.-** Se entenderá como reincidencia la comisión de la misma infracción por dos o más veces en el término de tres meses o la infundada negativa a aplicar las medidas correctivas señaladas por la autoridad municipal.

**Artículo 38.-** Cuando un inspector detecte que un distribuidor carezca de la respectiva autorización, procederá de inmediato al decomiso de los productos que lleve consigo, con entera independencia de las sanciones a que se haga acreedor conforme a este Reglamento.

Los productos decomisados, si guardaren las condiciones sanitarias adecuadas, se pondrán a disposición inmediata del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia en el Municipio de Champotón, en beneficio de asilos, albergues, casas hogar o institución de beneficencia, para su consumo.

**Artículo 39.-** Para la imposición de las sanciones deberá tenerse en consideración:

- I. El carácter intencional, la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. Las circunstancias particulares y condiciones económicas del infractor; y
- IV. La reincidencia del infractor.

**Artículo 40.-** Se podrán imponer una o más sanciones de las previstas en el presente Reglamento, por una misma infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

**Artículo 41.-** Son causantes de cancelación de la licencia de funcionamiento municipal respectiva y se procederá a la inmediata clausura de los establecimientos, cuando:

- I. El titular de una licencia de funcionamiento municipal, no ejerza está en un término de doce meses después de expedida;
- II. No cumpla con las contribuciones municipales que correspondan durante el término de un año;
- III. Se reincida en más de dos ocasiones en alguna violación de las descritas en el presente Reglamento.
- IV. Se encuentren funcionando en un domicilio diferente al que estipule la licencia de funcionamiento correspondiente;
- V. No se cuente con el original de la licencia de funcionamiento sin ser el titular;
- VI. No se cuente con la licencia de funcionamiento respectiva; y
- VII. Las demás que establezcan otra normatividad aplicable.

**TÍTULO IV**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS RECURSOS**

**Artículo 42.-** Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en la forma y términos previstos en dicha ley.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.-** Se aboga el REGLAMENTO DE MOLINOS TORTILLERÍAS Y COMERCIALIZACIÓN EN LA VÍA PÚBLICA, DE MASA Y TORTILLA EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, de fecha 27 de marzo 2018 y se derogan en lo que se opongan al presente Reglamento todas las demás disposiciones municipales de carácter general.

---



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE  
CHAMPOTÓN*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**REGLAMENTO PARA LA REGULARIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE  
CHAMPOTÓN****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social; de observancia general en el Municipio de Champotón, Campeche, y tiene como propósito regular la planeación y fundación de los asentamientos humanos, así como la regularización de la tenencia de la tierra urbana del Municipio.

**Artículo 2.-** Para las materias no previstas en este Reglamento, se podrán aplicar de manera supletoria las leyes federales y estatales en materia de asentamientos humanos y de regularización territorial, que correspondan.

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal, por acuerdo del Ayuntamiento de Champotón, promoverá la coordinación de acciones en la materia con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, conforme a las atribuciones que a cada uno le otorguen las leyes correspondientes.

**Artículo 4.-** En todo proceso de planeación de nuevos centros de población y de regularización de la tenencia de la tierra se tendrán como principios rectores el derecho a la ciudad, entendido éste como la garantía para todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, y la prevención de riesgos.

**Artículo 5.-** Las áreas y predios de un centro de población, cualquiera que sea su categoría, estarán sujetos a las regulaciones que en materia de ordenación urbana y de los asentamientos humanos establezcan la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la respectiva del Estado, las disposiciones jurídicas aplicables, y este Reglamento.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades en relación con la regularización y la planeación territorial del municipio:

- I. Formular y ejecutar planes y programas de desarrollo urbano y rural municipales, incluida la zonificación de su territorio y el uso del suelo;
- II. Participar con el Estado en la formulación y aplicación de planes y programas de desarrollo regional cuando éstos deban ejecutarse dentro del territorio del Municipio.
- III. Promover ante la Legislatura del Estado la modificación de la denominación del Municipio o el cambio de ubicación definitiva de la cabecera municipal;
- IV. Solicitar de la Legislatura del Estado que una localidad del Municipio sea elevada a la categoría política de ciudad.
- V. Determinar la categoría política de villa, pueblo o congregación que deba corresponder a las localidades del municipio, así como su denominación;
- VI. Dividir el territorio de sus centros de población en sectores, cuarteles y manzanas, determinando las áreas de cada circunscripción, o modificar la división existente. En las secciones municipales esta atribución será ejercida por conducto de las juntas municipales;
- VII. Controlar y vigilar el uso del suelo, expidiendo las autorizaciones que procedan;
- VIII. Establecer programas de regularización de la tenencia de la tierra y aplicarlos;
- IX. Autorizar, con la concurrencia del Estado, el fraccionamiento de predios y la constitución del régimen de propiedad en condominio con arreglo a las leyes, así como a los planes y programas de desarrollo estatal y a las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- X. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- XI. Otorgar y revocar los permisos, autorizaciones y licencias conforme a las disposiciones municipales de carácter general;
- XII. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones legales;

**Artículo 7.-** En el territorio municipal, corresponde en primera instancia al Ayuntamiento el control y vigilancia en la utilización del uso del suelo; y la coadyuvancia para la prevención de los procesos de ocupación irregular del suelo para asentamientos humanos, y la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en coordinación con las autoridades federales y estatales de la materia.

**Artículo 8.-** El Ayuntamiento, conforme a las facultades establecidas en el artículo 115, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene como principales instrumentos de regulación urbana, la formulación, aprobación y administración de la zonificación y de planes de desarrollo urbano; y la autorización, control y vigilancia del uso del suelo.

## **CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN**

**Artículo 9.-** Conforme a lo establecido por el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponderá en primer término al Ayuntamiento el conocimiento sobre los procesos de planeación para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

**Artículo 10.-** La planeación que respecto al territorio municipal formule el Ayuntamiento deberá considerar:

- I. La división de territorio en zonas y destino de cada una de ellas según las necesidades de los planes y programas;
- II. El inventario de los recursos naturales existentes en el Municipio;
- III. La localización y características que guardan los centros urbanos y edificios e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- IV. Situación en la que se encuentren las comunicaciones del Municipio y la generalidad, regularidad y suficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales en los centros de población;
- V. Delimitación de los perímetro urbanos y rurales del Municipio, así como lo relativo a su respectivo desarrollo armónico; y,
- VI. Lo que determinen las leyes aplicables, en su caso.

**Artículo 11.-** La fundación de nuevos centros de población requerirá el decreto correspondiente expedido por la Legislatura del Estado. En todo caso, se buscará que el decreto respectivo sea a iniciativa del Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Para la fundación de nuevos centros de población se requerirán las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, las cuales se derivarán de los programas directores urbanos respectivos.

Para estos efectos se entenderán por:

- I. Provisiones: Son las áreas que serán utilizadas para la fundación de un centro de población;
- II. Usos: Son los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas de un centro de población;
- III. Reservas: Son las áreas de un centro de población que serán utilizadas para su futuro crecimiento; y
- IV. Destinos: Son los fines públicos a que se prevea dedicar determinadas zonas o predios de un centro de población.

**Artículo 13.-** Las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos contendrán:

- I. Las razones de beneficio social que la motivaron;
- II. La referencia del Programa de Desarrollo Urbano del cual se deriven;
- III. La demarcación;
- IV. Las características y condiciones del área y la aptitud de los terrenos;
- V. Las restricciones al aprovechamiento del suelo, según el tipo o declaratoria de que se trate;
  
- VI. El término de su vigencia; y
- VII. Los demás datos que la Ley determine.

**Artículo 14.-** Las declaratorias de usos establecerán las normas de aprovechamiento de los predios para aquellas zonas de un centro de población que ordenen los programas correspondientes, indicando:

- I. Los usos permitidos, prohibidos o condicionados;
- II. Las normas aplicables a los usos condicionados;
- III. La compatibilidad entre los usos permitidos;
- IV. El número e intensidad de construcciones; y
- V. En su caso, las normas para el alineamiento de predios y en general de diseño urbano.

**Artículo 15.-** Las declaratorias de reservas contendrán la delimitación de las áreas de expansión futura del centro de población. Una vez que dichas declaratorias sean publicadas e inscritas en el Registro correspondiente, los predios en ella comprendidos se utilizarán por sus propietarios en forma tal que no presenten obstáculos al futuro aprovechamiento determinado por el programa correspondiente.

En igualdad de circunstancias, las mismas declaratorias comprenderán preferentemente terrenos que no sean de propiedad ejidal o comunal.

Cuando se haga necesaria la utilización parcial o total de las reservas, se expedirá un programa parcial de crecimiento que regule las acciones y utilización del área de que se trate y se expedirán las declaratorias de usos y destinos que sean necesarias. En el caso de áreas ejidales y comunales, se promoverán las expropiaciones o aprovechamientos correspondientes, en los términos de la Legislación Agraria aplicable.

**Artículo 16.-** Las propuestas para las resoluciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento del territorio y regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, se realizarán de manera colegiada a través de la Comisión que al efecto se integre, presidida por el Presidente Municipal y los representantes de las dependencias municipales con atribuciones en la materia y un integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano del Cabildo.

A las sesiones de esta Comisión, se podrá invitar a representantes de dependencias y organismos federales y estatales, con atribuciones en la materia.

Las propuestas de resoluciones, en todo caso, serán sometidas a la aprobación del Cabildo.

**Artículo 17.-** La dependencia municipal encargada de ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en la materia y de dar seguimiento a los procesos de regularización será la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Artículo 18.-** En la planeación y fundación de centros de población y regularización de la tenencia de la tierra, se considerará la viabilidad en la prestación de los servicios públicos municipales por parte del Ayuntamiento.

La prestación de los servicios públicos correspondientes deberá considerar la capacidad financiera del Ayuntamiento para su operación y mantenimiento, y la sustentabilidad ambiental para su permanencia.

Al respecto deberán formularse los dictámenes técnicos respectivos que serán analizados por la Comisión Municipal correspondiente, previo a su presentación ante el Cabildo para su aprobación, en su caso.

**Artículo 19.-** La fundación de nuevos centros de población sólo podrá autorizarse cuando se demuestre plenamente que no existen problemas en la tenencia de la tierra, ni conflictos de carácter agrarios o social, o de otra índole, que atenten contra la propiedad privada o amenacen la paz social.

**Artículo 20.-** La planeación de los nuevos centros de población deberá considerar en todo momento la participación de los futuros vecinos, o titulares y/o poseionarios de predios o lotes, y de los actores sociales que de alguna forma puedan contribuir para su constitución y mejoramiento.

De la misma forma, deberán participar las autoridades federales y estatales con competencia en la materia, incluyendo las correspondientes a materia de protección ambiental, protección civil, seguridad pública, y construcción de infraestructura.

**Artículo 21.-** Conforme al artículo 50 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la fundación de Centros de Población deberá realizarse en tierras susceptibles para el aprovechamiento urbano, evaluando su impacto ambiental y respetando primordialmente las áreas naturales protegidas, el patrón de Asentamiento Humano rural y la cultura de las comunidades indígenas.

**Artículo 22.-** En la planeación y fundación de centros de población se considerará el ordenamiento ecológico municipal, aplicándose los criterios ecológicos para la preservación y aprovechamiento sustentable del suelo, conforme a las previsiones establecidas en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.

En todo momento, el Ayuntamiento, hará compatible la ordenación y regulación de los asentamientos humanos con el ordenamiento ecológico del territorio.

**Artículo 23.-** Conforme al artículo 23 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para contribuir al logro de los objetivos de la política ambiental, en la planeación de los centros de población y del desarrollo urbano considerará los siguientes criterios:

I.- El plan o programas de desarrollo urbano municipal deberán tomar en cuenta los lineamientos y estrategias contenidas en los programas de ordenamiento ecológico del territorio;

II.- En la determinación de los usos del suelo, se buscará lograr una diversidad y eficiencia y se evitará el desarrollo de esquemas segregados o unifuncionales, así como las tendencias a la suburbanización extensiva;

III.- En la determinación de las áreas para el crecimiento de los centros de población, se fomentará la mezcla de los usos habitacionales con los productivos que no representen riesgos o daños a la salud de la población y se evitará que se afecten áreas con alto valor ambiental;

IV.- Se establecerán y manejarán en forma prioritaria las áreas de conservación ecológica en torno a los asentamientos humanos;

**Artículo 24.-** En la planeación y fundación de los centros de población, el Ayuntamiento deberá considerar, cuando las leyes federales y estatales así lo establezcan, la presentación de informes preventivos o la manifestación de impacto ambiental correspondientes, en su caso.

**Artículo 25.-** En la formulación de los planes de desarrollo urbano se deberán establecer las zonas del municipio hacia donde es viable el crecimiento de la ciudad y de los asentamientos urbanos más representativos o de mayor tamaño del municipio.

**Artículo 26.-** En la planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de nuevos centros de población, se deberán establecer las reservas territoriales y ecológicas correspondientes, en su caso.

**Artículo 27.-** Los planes o programas municipales de desarrollo urbano señalarán las acciones específicas para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y establecerán la zonificación correspondiente. Igualmente deberán especificar los mecanismos que permitan la instrumentación de sus principales proyectos, como creación de infraestructura, equipamiento, servicios, suelo servido, vivienda, espacios públicos, entre otros.

**Artículo 28.-** En los procedimientos de fundación de nuevos centros de población, el Ayuntamiento impulsará la coordinación con las autoridades federales y estatales de la materia para fomentar acciones para la dotación de usos de suelo para la construcción de vivienda adecuada, infraestructura y equipamiento de los centros de población;

**Artículo 29.-** Cuando la planeación y fundación de centros de población involucre tierras de pueblos o comunidades indígenas, en todo momento se respetarán sus valores y cultura, y se estará a lo dispuesto en el artículo 2do., apartado A, fracciones V y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y al artículo 7mo, fracciones V y VI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

**Artículo 30.-** En los procesos de planeación y fundación de nuevos centros de población, las autoridades auxiliares municipales, actuarán como coadyuvantes, siempre en coordinación con las dependencias municipales competentes; sin embargo, las facultades en la materia corresponderán únicamente al Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** En la planeación, fundación de los centros de población, y regularización de los asentamientos humanos, se protegerá el patrimonio cultural, histórico y natural de las comunidades, conforme a lo establezcan las leyes correspondientes.

**Artículo 32.-** Por causas de utilidad pública, se expropiarán los bienes raíces necesarios para la fundación, conservación, mejoramiento, crecimiento y viabilidad de los nuevos centros de población o de los existentes. En todo momento se concederá audiencia, se buscará la concertación con los afectados y se efectuarán las indemnizaciones correspondientes que marquen las leyes respectivas.

### CAPÍTULO III DE LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

**Artículo 33.-** En materia de regularización territorial, son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los centros de población del municipio;
- II. Formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población del municipio, en los términos previstos en el plan o programas municipales;
- III. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en coordinación con las autoridades federales y estatales que correspondan, con en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios;
- IV. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo Urbano, en el marco de los derechos humanos;

- V. Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como generar los instrumentos que permitan la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad;
- VI. Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en leyes federales;
- VII. Imponer sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios en términos de la legislación aplicable sobre la materia;
- VIII. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda;
- IX. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos,
- X. Las demás que le señalen las disposiciones federales y estatales aplicables.

**Artículo 34.-** Las propuestas para las resoluciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento del territorio y regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, se realizarán de manera colegiada a través de la Comisión que al efecto se integre, presidida por el Presidente Municipal y los representantes de las dependencias municipales con atribuciones en la materia y un integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano del Cabildo.

A las sesiones de esta Comisión, se podrá invitar a representantes de dependencias y organismos federales y estatales, con atribuciones en la materia.

Las propuestas de resoluciones, en todo caso, serán sometidas a la aprobación del Cabildo.

**Artículo 35.-** La dependencia municipal encargada de ejecutar las resoluciones del Ayuntamiento en la materia y de dar seguimiento a los procesos de regularización será la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Artículo 36.-** Los nuevos vecinos deberán pagar las cuotas, derechos e impuestos municipales que correspondan, al quedar como legítimos propietarios de los predios regularizados. Esta condición será esencial para que el Ayuntamiento cuente con recursos adicionales para la prestación de los servicios públicos municipales en los nuevos centros de población o las áreas regularizadas.

**Artículo 37.-** En las áreas regularizadas o nuevos centros de población se deberá prever los espacios para la provisión o prestación de servicios públicos municipales, como mercados, parques, jardines, centros recreativos, vialidades y equipamiento urbano.

**Artículo 38.-** En los procesos de regularización de la tenencia de la tierra urbana se dará prioridad de atención a los asentamientos humanos ubicados en zonas de atención prioritaria o polígonos de pobreza, a fin de que la población ahí asentada pueda acceder a políticas, programas, obras e inversiones públicas en su beneficio para mejorar sus condiciones de vida.

**Artículo 39.-** En todo proceso de regularización de la tenencia de la tierra urbana tendrán prioridad como beneficiarios los grupos vulnerables como mujeres jefas de familia, parejas de jóvenes, personas con discapacidad, familias en situación de pobreza, y adultos mayores.

**Artículo 40.-** Para el inicio de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra urbana, deberán incluirse los dictámenes técnicos de las instancias de protección civil, para garantizar que los predios en cuestión no están en zonas de riesgos, y que son aptos y seguros para los asentamientos humanos.

No deberá autorizarse ningún inicio del procedimiento de regularización en zonas de riesgos de desastres.

**Artículo 41.-** Conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, se sujetará a las siguientes disposiciones:

I. Deberá derivarse como una acción de fundación, crecimiento, mejoramiento, conservación, y consolidación, conforme al plan o programa de desarrollo urbano municipal aplicable;

II. Sólo podrán recibir el beneficio de la regularización quienes ocupen un predio y no sean propietarios de otro inmueble en el centro de población respectivo, ni en el municipio. Tendrán preferencia las y los poseedores de forma pacífica y de buena fe de acuerdo a la antigüedad de la posesión, y

III. Ninguna persona podrá resultar beneficiada por la regularización con más de un lote o predio cuya superficie no podrá exceder de la extensión determinada por la legislación, planes o programas de desarrollo urbano municipal aplicables.

#### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE DEFENSA

**Artículo 42.-** Conforme al artículo 118 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, quienes propicien o permitan la ocupación irregular de áreas y predios en los centros de población, autoricen indebidamente el asentamiento humano o construcción en zonas de riesgo, en polígonos de protección, salvaguarda y amortiguamiento en torno a la infraestructura o equipamientos de seguridad nacional o de protección en derechos de vía o zonas federales, o que no respeten la definición de Área Urbanizable se harán acreedores a las sanciones administrativas, civiles y penales aplicables.

**Artículo 43.-** Cualquier acto administrativo del Ayuntamiento para la regularización territorial o fundación de centros de población, es recurrible ante los tribunales administrativos, si los afectados consideran que sus derechos han sido vulnerados, a través de los medios de defensa que establezcan la ley respectiva.

En cualquier caso, el particular que se considere afectado por resoluciones del Ayuntamiento, quedará en libertad de acudir ante el Tribunal de Justicia Administrativa, para la salvaguarda de sus derechos, quien determinará las sanciones o indemnizaciones que correspondan, en su caso.

#### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

---



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

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

**EN SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -

SEGUIDAMENTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, DA LECTURA AL OFICIO No. DPC/310/2018, DE FECHA 26 DE MARZO DE 2018, SIGNADO POR LIC. GUILLERMO MORENO SARMIENTO, DTOR. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL CUAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, LA SIGUIENTE INICIATIVA: POR MEDIO DEL PRESENTE Y DE LA MANERA MÁS ATENTA ME DIRIJO A ESA DIRECCIÓN A SU DIGNO CARGO, CON LA FINALIDAD DE SOLICITARLE, SEA A BIEN PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DOCUMENTO ANEXO PARA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ESPÉCTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN PARA LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y TAURINOS QUE SE PUEDAN LLEVAR A CABO CON PRÓXIMAS FECHAS DURANTE LAS FERIAS O ANIVERSARIOS DE LAS JUNTAS MUNICIPALES Y DIVERSAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. MISMO ACUERDO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.-

**CERTIFICO:**

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 771 (076) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

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

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS.- RÚBRICA.**

## DIRECCION DE ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA



INICIATIVA CON PROYECTO PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, PRESENTADO POR EL LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO SARMIENTO, DIRECTOR DE PARTICIPACION CUIDADANA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON.

**H. CUERPO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON**  
PRESENTES.

**ING. NOEL JUAREZ CASTELLANOS**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON  
PRESENTE.

**LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO SARMIENTO DIRECTOR DE ESTE MUNICIPIO DE CHAMPOTON** presento a este honorable **H. CABILDO DE CHAMPOTON** la iniciativa con proyecto que reforma diversos artículos del REGLAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, a partir de las siguientes consideraciones:

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El comité de los derechos del niño de la organización de las naciones unidas, en cumplimiento de la convención de los derechos del niño emitió una recomendación al gobierno mexicano para que los menores de edad no participen en los eventos taurinos en el país.

Bajo el argumento de que los niños, las niñas y adolescentes, tienen derecho “a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, moral y social”. La organización de naciones unidas reconoce que es deber del estado tener las medidas necesarias para proteger a los menores de edad en el ámbito de la tauromaquia al considerar “que los espectáculos taurinos son una actividad violenta perjudicial para el niño, el acceso a esta actividad cultural queda relegado a un plano inferior para obtener la máxima satisfacción de otros derechos prioritarios, como el derecho a su desarrollo físico, mental, moral y emocional”, sostuvo el comité para dictar su pronunciamiento.

Las medidas legislativas, administrativas y educativas, deberán verse reflejadas en la restricción de los menores de 18 años, a los establecimientos donde se exhiba la tauromaquia, por ser considerado un espectáculo en el que se presencia la muerte de un ser vivo en directo, y este resulta agravante para los menores. En dos de los puntos del pronunciamiento, se señalan elementos clave para la tauromaquia.

En razón de estas y otras recomendaciones que expresa el comité sobre los derechos de los niños y las recomendación emitidas por los derechos de los niños, con fundamento a lo establecido en el artículo 46 fracción VIII de la ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Campeche. Que a la letra dice.-

Artículo 46. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Están obligadas a adoptar las medidas necesarias para prevenir, atender y sancionar los casos en que niñas, niños o adolescentes ven afectados por:

VIII.- Todas las formas de violencia que atenten e impidan su correcto desarrollo integral promoviendo medios efectivos que impidan su participación activa y pasiva en eventos y espectáculos en los que promueven toda forma de violencia.

Por lo antes expuesto, se pone a consideración del H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Champotón el siguiente proyecto de iniciativa, que reforma diversas disposiciones en el reglamento de espectáculos públicos para el Municipio de Champotón. Donde contemple la Prohibición de que niñas, niños y adolescentes tengan una participación activa y pasiva en eventos y espectáculos en los que se promueve toda forma de violencia. Por lo tanto es necesario que el reglamento sea claro y conciso, que exista congruencia entre las diversas disposiciones y ordenamientos y tomar medidas necesarias preventivas para poder llevar a cabo el cumplimiento que marca la ley en el municipio de Champotón.

**DECRETO**

**UNICO. Se modifica el Capítulo II, en sus artículos 11 y 13**

**Artículo 11.-** Los interesados en promover esta clase de eventos se deberán sujetar a las disposiciones previstas en este Reglamento en los respectivos reglamentos deportivos en las disposiciones en que cada caso señale al Ayuntamiento o las Juntas Municipales respectivas para el desarrollo de algún deporte en particular y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables. En todo evento taurino el H. Ayuntamiento de Champotón, instalara unidades médicas en lugares visibles para proporcionar atención médica a través de psicólogos y médicos para salvaguardar la integridad física psicológica de los menores de edad en general que salgan lesionados en un momento dado, esta unidad médica quedara bajo la supervisión del Procurador auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 13.-** En la celebración de los eventos deportivos o taurinos se deberán observar las normas reglamentarias y técnicas correspondientes siendo responsables de estas obligaciones los titulares de los permisos respectivos. Su inobservancia ameritará que se aplique al infractor la sanción pecuniaria procedente, pero en el caso que por falta de aplicación de las normas reglamentarias y técnicas respectivas se pueda producir alguna circunstancia grave el promotor del evento podrá ser inhabilitado por un lapso hasta de cinco años para promover, patrocinar o explotar este tipo de eventos independientemente de la responsabilidad penal o civil en que pueda incurrir.

I.- Tratándose del acceso de menores de edad a espectáculos taurinos, no se permitirá la entrada a los mismos, sin boleto y sin acompañamiento de un adulto.

Las niñas y niños menores de doce años, deberán ir acompañados de un adulto que deberán algunos de sus padres, tutores o quien ejerza la guardia y custodia de estos. Los adolescentes mayores de doce años, deberán entrar acompañados de un adulto.

Para el cumplimiento de esta disposición, las autoridades municipales podrán establecer como condición a los permisos que se otorguen que se establezcan dichas condicionantes de entrada de los mayores de edad mediante carteles visibles en la taquilla respectiva o mediante la impresión de la leyenda correspondiente en lugar visible de los boletos que se impriman para el espectáculo autorizado.

Así mismo, para asegurar la entrada de los menores de edad a los espectáculos taurinos, se podrá solicitar al permisionario que realice una plática ´previa al inicio de los espectáculos en cuestión, para que los menores comprendan mejor el espectáculo que van a presenciar y tomen conciencia de la dimensión cultural o tradicional del mismo.

II.- Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad, respetando la participación, tomar en cuenta la opinión y considerar los aspectos culturales sin que el municipio emplee ninguna forma de fuerza o de coerción que viole los derechos que viole los derechos humanos y las libertades de todo ser humano para que acudan a los espectáculos deportivos y taurinos con el objeto de proteger su patrimonio cultural.

**ATENTAMENTE.- LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO SARMIENTO, DIRECTOR DE PARTICIPACION CIDADANO.- RÚBRICA.**

INICIATIVA CON PROYECTO PARA MODIFICAR EL REGLAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, PRESENTADO POR EL LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO SARMIENTO, DIRECTOR DE PARTICIPACION CIDADANA DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON.

**H. CUERPO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON PRESENTES.**

**ING. NOEL JUAREZ CASTELLANOS**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON  
PRESENTE.

**LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO SARMIENTO DIRECTOR DE ESTE MUNICIPIO DE CHAMPOTON** presento a este honorable **H. CABILDO DE CHAMPOTON** la iniciativa con proyecto que reforma diversos artículos

del REGLAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTON, a partir de las siguientes consideraciones:

### EXPOSICION DE MOTIVOS

El comité de los derechos del niño de la organización de las naciones unidas, en cumplimiento de la convención de los derechos del niño emitió una recomendación al gobierno mexicano para que los menores de edad no participen en los eventos taurinos en el país.

Bajo el argumento de que los niños, las niñas y adolescentes, tienen derecho “a un nivel de vida adecuado para su desarrollo físico, mental, moral y social”. La organización de naciones unidas reconoce que es deber del estado tener las medidas necesarias para proteger a los menores de edad en el ámbito de la tauromaquia al considerar “que los espectáculos taurinos son una actividad violenta perjudicial para el niño, el acceso a esta actividad cultural queda relegado a un plano inferior para obtener la máxima satisfacción de otros derechos prioritarios, como el derecho a su desarrollo físico, mental, moral y emocional”, sostuvo el comité para dictar su pronunciamiento.

Las medidas legislativas, administrativas y educativas, deberán verse reflejadas en la restricción de los menores de 18 años, a los establecimientos donde se exhiba la tauromaquia, por ser considerado un espectáculo en el que se presencia la muerte de un ser vivo en directo, y este resulta agravante para los menores. En dos de los puntos del pronunciamiento, se señalan elementos clave para la tauromaquia.

En razón de estas y otras recomendaciones que expresa el comité sobre los derechos de los niños y las recomendación emitidas por los derechos de los niños, con fundamento a lo establecido en el artículo 46 fracción VIII de la ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de Campeche. Que a la letra dice.-

Artículo 46. Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Están obligadas a adoptar las medidas necesarias para prevenir, atender y sancionar los casos en que niñas, niños o adolescentes ven afectados por:

VIII.- Todas las formas de violencia que atenten e impidan su correcto desarrollo integral promoviendo medios efectivos que impidan su participación activa y pasiva en eventos y espectáculos en los que promueven toda forma de violencia.

Por lo antes expuesto, se pone a consideración del H. Cabildo del H. Ayuntamiento de Champotón el siguiente proyecto de iniciativa, que reforma diversas disposiciones en el reglamento de espectáculos públicos para el Municipio de Champotón. Donde contemple la Prohibición de que niñas, niños y adolescentes tengan una participación activa y pasiva en eventos y espectáculos en los que se promueve toda forma de violencia. Por lo tanto es necesario que el reglamento sea claro y conciso, que exista congruencia entre las diversas disposiciones y ordenamientos y tomar medidas necesarias preventivas para poder llevar acabo el cumplimiento que marca la ley en el municipio de Champotón.

### DECRETO

#### UNICO. Se modifica el Capítulo II, en sus artículos 11 y 13

**Artículo 11.-** Los interesados en promover esta clase de eventos se deberán sujetar a las disposiciones previstas en este Reglamento en los respectivos reglamentos deportivos en las disposiciones en que cada caso señale al Ayuntamiento o las Juntas Municipales respectivas para el desarrollo de algún deporte en particular y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables. En todo evento taurino el H. Ayuntamiento de Champotón, instalara unidades médicas en lugares visibles para proporcionar atención médica a través de psicólogos y médicos para salvaguardar la integridad física psicológica de los menores de edad en general que salgan lesionados en un momento dado, esta unidad médica quedara bajo la supervisión del Procurador auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Municipal.

**Artículo 13.-** En la celebración de los eventos deportivos o taurinos se deberán observar las normas reglamentarias y técnicas correspondientes siendo responsables de estas obligaciones los titulares de los permisos respectivos. Su inobservancia ameritará que se aplique al infractor la sanción pecuniaria procedente, pero en el caso que por falta de aplicación de las normas reglamentarias y técnicas respectivas se pueda producir alguna circunstancia grave el promotor del evento podrá ser inhabilitado por un lapso hasta de cinco años para promover, patrocinar o explotar este tipo de eventos independientemente de la responsabilidad penal o civil en que pueda incurrir.

I.- Tratándose del acceso de menores de edad a espectáculos taurinos, no se permitirá la entrada a los mismos, sin boleto y sin acompañamiento de un adulto.

Las niñas y niños menores de doce años, deberán ir acompañados de un adulto que deberán algunos de sus padres, tutores o quien ejerza la guardia y custodia de estos. Los adolescentes mayores de doce años, deberán entrar acompañados de un adulto.

Para el cumplimiento de esta disposición, las autoridades municipales podrán establecer como condición a los permisos que se otorguen que se establezcan dichas condicionantes de entrada de los mayores de edad mediante carteles visibles en la taquilla respectiva o mediante la impresión de la leyenda correspondiente en lugar visible de los boletos que se impriman para el espectáculo autorizado.

Así mismo, para asegurar la entrada de los menores de edad a los espectáculos taurinos, se podrá solicitar al permisionario que realice una plática previa al inicio de los espectáculos en cuestión, para que los menores comprendan mejor el espectáculo que van a presenciar y tomen conciencia de la dimensión cultural o tradicional del mismo.

II.- Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia y a que se resguarde su integridad personal, a fin lograr las mejores condiciones de bienestar y el libre desarrollo de su personalidad, respetando la participación, tomar en cuenta la opinión y considerar los aspectos culturales sin que el municipio emplee ninguna forma de fuerza o de coerción que viole los derechos que viole los derechos humanos y las libertades de todo ser humano para que acudan a los espectáculos deportivos y taurinos con el objeto de proteger su patrimonio cultural.

**ATENAMENTE.- LIC. FERNANDO GUILLERMO MORENO SARMIENTO, DIRECTOR DE PARTICIPACION CIDADANO.- RÚBRICA.**

#### **MUNICIPIO DE CHAMPOTON ADMINSTRACIÓN 2015-2018**

#### **REGLAMENTO DE ESPECTACULOS PUBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTON**

#### **TITULO PRIMERO. De los espectáculos y diversiones públicos.**

#### **CAPITULO I Disposiciones generales.**

Artículo 1.- Este Reglamento obliga a todas aquellas personas físicas o morales que de manera permanente o transitoria organicen, promuevan, patrocinen o exploten cualquier evento considerado como espectáculos o diversiones públicos, así como a las personas que asistan a los mismos en lo conducente.

Artículo 2.- Para los fines de este reglamento se entiende por espectáculos o diversiones públicos toda función, representación, audición, evento, acto y demás similares que se realicen en un lugar al que sea convocado el público con fines recreativos y que para su ingreso se requiera pagar un importe o resulte gratuito, pudiendo ser éstos culturales, deportivos, recreativos, artísticos y similares.

Artículo 3.- En los predios que se vayan a edificar clubes, salas o cualquier otra construcción con la finalidad de que en su interior se celebren espectáculos o diversiones públicos, para que puedan funcionar como tales los propietarios deberían cumplir previamente con las disposiciones establecidas en la Ley de salud del Estado, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 4.- Los edificios locales o lugares destinados a espectáculos públicos deberán contar con: I. Sistema de seguridad necesaria para prevenir incendios o accidentes de cualquier naturaleza; II. Instalaciones de aire acondicionado y aparatos purificadores de ambiente en los lugares cerrados. III. Una planta de energía eléctrica que supla las eventuales interrupciones en el suministro del fluido eléctrico; y IV. Instalación de los teléfonos públicos que resulten necesarios;

Artículo 5.- Los salones de espectáculos deberán contar con puertas de emergencia que funcionen con un mecanismo que permita abrirse instantáneamente cuando así se requiera, asimismo con señalamientos que indiquen la ubicación

de estas salidas, en calidad y términos que determine la Dirección de Obras Públicas Municipales, a fin de que sea fácil para el espectador su ubicación.

Artículo 6.- Las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares de preferencia abiertos que no ofrezcan peligro para el público, además los pasillos que conduzcan a tales salidas deberán ser rampa de desnivel quedando estrictamente prohibida la existencia de escalera en esta zona.

Artículo 7.- Queda estrictamente prohibido colocar sillas provisionales en los pasillos destinados a la circulación de los espectadores. La butaquería deberá colocarse de manera que permita el libre paso de personas entre una y otra fila, sin que provoque molestias para los espectadores que se encuentren sentados.

Artículo 8.- Tratándose de compañías de ópera, ballet, teatro, conciertos y audiciones musicales; una vez que principie la función serán cerradas las puertas de las salas debiendo esperar los nuevos espectadores que deseen ingresar a la sala a que haya terminado el acto.

Artículo 9.- Son facultades del Ayuntamiento en materia de espectáculos y diversiones las siguientes: I. Expedir licencias y permisos con fundamento en las disposiciones de este reglamento; II. Autorizar los precios de acceso a los espectáculos y diversiones públicos; III. Nombrar a los inspectores responsables de vigilar el desarrollo de los espectáculos y diversiones públicos correspondientes; IV. Ordenar la suspensión de las funciones o actividades de los espectáculos y diversiones públicos en las fechas y horas que resulten necesarios en virtud de la celebración de acontecimientos cívicos o sociales que resulten de fundamental importancia para la comunidad; V. Suspender permanentemente las funciones o actividades de los espectáculos y diversiones públicos cuando estos sean denigrantes a la moral o buenas costumbres o se altera el orden, seguridad o salubridad públicas que deben existir en ellos; VI. Autorizar que se lleven a efecto las inspecciones y visitas que resulten necesarias; VII. Aplicar las sanciones previstas en este ordenamiento; VIII. Fijar los horarios para la celebración de los espectáculos y diversiones públicos; y IX. Cualquier otra que le confiera este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. En las secciones municipales del Municipio de Champotón, las anteriores facultades estarán atribuidas a las Juntas Municipales respectivas.

## **CAPITULO II** De los espectáculos deportivos y taurinos.

Artículo 10.- Se consideran para los efectos de este Reglamento como espectáculos deportivos: el box, lucha libre, fútbol, béisbol, básquetbol, voleibol, automovilismo, motociclismo, ciclismo, atletismo y demás eventos similares; y como espectáculos taurinos los eventos que se lleven a cabo en una plaza cerrada en la que se lidien toros o novillos de casta por un espada denominado torero o novillero según la categoría del espectáculo.

Artículo 11.- Los interesados en promover esta clase de eventos se deberán sujetar a las disposiciones previstas en este Reglamento en los respectivos reglamentos deportivos en las disposiciones en que cada caso señale al Ayuntamiento o las Juntas Municipales respectivas para el desarrollo de algún deporte en particular y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 12.- Los espectáculos deportivos o taurinos se efectuarán de acuerdo al permiso otorgado por el Ayuntamiento o Junta Municipal respectiva, el que previamente aprobará el programa conforme al cual desarrollara el evento de que se trate, las fechas y horarios para la celebración de los mismos serán fijados por la autoridad municipal.

Artículo 13.- En la celebración de los eventos deportivos o taurinos se deberán observar las normas reglamentarias y técnicas correspondientes siendo responsables de estas obligaciones los titulares de los permisos respectivos. Su inobservancia ameritará que se aplique al infractor la sanción pecuniaria procedente, pero en el caso que por falta de aplicación de las normas reglamentarias y técnicas respectivas se pueda producir alguna circunstancia grave el promotor del evento podrá ser inhabilitado por un lapso hasta de cinco años para promover, patrocinar o explotar este tipo de eventos independientemente de la responsabilidad penal o civil en que pueda incurrir.

Artículo 14.- Los lugares en que se lleven a efecto los espectáculos deportivos o taurinos deberán ser idóneos en relación a las características propias de cada evento y deberán contar con un local en el que se puedan proporcionar los primeros auxilios además de personal y equipos médicos necesarios.

Artículo 15.- En la celebración de los eventos deportivos o taurinos; el Ayuntamiento o la Junta Municipal respectiva, designará a un inspector que vigilará que se cumpla estrictamente con lo establecido en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 16.- A esta clase de espectáculos asistirá un médico designado por el Ayuntamiento o por la Junta Municipal respectiva a través del Presidente Municipal o del Presidente de la Junta Municipal y pagado por la empresa profesionalista que certificará antes de la función y durante el desarrollo del evento, el estado de salud de los participantes y en el caso de accidentes o enfermedad la imposibilidad para que tomen parte del espectáculo. Se impedirá la participación de los deportistas o toreros, así como de sus auxiliares que se encuentren bajo la influencia de bebidas embriagantes, drogas o estupefacientes.

Artículo 17.- Los automotores, bicicletas y demás vehículos que se utilicen en el desarrollo de esta clase de espectáculos, deberán ser revisados cuando menos con dos horas de anticipación previamente por un perito en la materia que designará la autoridad municipal; siendo pagados sus honorarios por la empresa o responsables respectivos, dicho perito determinará si se encuentran en perfectas condiciones de funcionamiento los citados vehículos para que se pueda autorizar su uso en el evento correspondiente.

### **CAPITULO III De los espectáculos culturales Artísticos y cinematográficos.**

Artículo 18.- Se consideran espectáculos culturales para los efectos de este Reglamento, los conciertos, audiciones musicales, recitales poéticos y de danza, representaciones de ópera, tragedia, drama, comedia, zarzuela, opereta, escultural, artesanías o cualquier género de arte: las conferencias con fines informativos y de cultura y demás eventos similares.

Artículo 19.- Se consideran espectáculos artísticos para los efectos de este ordenamiento, las representaciones o interpretaciones de artistas, cantantes, limitadores, ventrílocuos, magos, escapistas, cómicos y demás similares.

Artículo 20.- Se entiende por espectáculo cinematográfico para los efectos de este Reglamento la proyección en pantalla de una secuencia de imágenes acompañadas o no de sonido.

Artículo 21.- Para la representación o ejecución de espectáculos culturales, artísticos y cinematográficos se requiere obtener el permiso correspondiente de la autoridad municipal, fijándose por parte de la misma autoridad los horarios de la celebración de los eventos recreativos.

Artículo 22.- Se entiende por artista o actor, aquella persona que forma parte en un espectáculo público.

Artículo 23.- Los artistas que participen en espectáculos culturales o artísticos deberán presentarse en el lugar donde se desarrollará la función como mínimo con treinta minutos de anticipación de la hora señalada para que principie el espectáculo correspondiente a efecto de que estos eventos recreativos se inicien estrictamente en los horarios establecidos. Además deben realizar su actuación con profesionalismo para evitar defraudar al público asistente a quien por ninguna causa o razón podrá injuriar.

Artículo 24.- Los artistas que no cumplan con la obligación contraída para trabajar en algún espectáculo anunciado con autorización de la autoridad municipal, y que no puedan comprobar plenamente su falta por causas de fuerza mayor quedarán considerados como infractores sujetos a la sanción correspondiente.

Artículo 25.- Queda prohibido a los empresarios y artistas de espectáculos, hacer representaciones de escenas que en cualquier forma se refieran a persona determinada, en este caso bastará con la sola reclamación que haga la persona afectada para que la autoridad municipal impida la representación objetada.

Artículo 26.- Durante el desarrollo de esta clase de eventos recreativos no se deberán utilizar materiales u objetos que puedan representar peligro de siniestro; en caso de simulación, la empresa o el responsable del espectáculo deberán tomar todas las precauciones que resulten necesarias con la finalidad de evitar cualquier clase de intranquilidad por parte de los espectadores.

Artículo 27.- Los intermedios que se realicen en esta clase de eventos recreativos no podrán exceder por ningún motivo de quince minutos, quedando estrictamente prohibida la venta de comestibles o golosinas en el interior del lugar en que se lleve a efecto el espectáculo respectivo, en virtud de que siempre deberá existir un lugar adecuado para la compraventa de los productos mencionados. Queda prohibida durante los intermedios la propaganda comercial.

Artículo 28.- En los espectáculos cinematográficos la propaganda de avances de películas clasificadas como estrictamente para adultos no podrán proyectarse en las funciones catalogadas como aptas para todo el público.

Artículo 29.- En la celebración de los espectáculos cinematográficos y culturales queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 30.- En cada sala cinematográfica se vigilará que no se fume o ingiera bebidas alcohólicas, debiendo hacer del conocimiento de la autoridad respectiva todas las infracciones que se cometan al respecto.

Artículo 31.- Para la exhibición de películas de media noche las empresas requerirán de un permiso especial expedido por la autoridad municipal.

Artículo 32.- Los inspectores informarán por escrito a la dirección de la inspección que practiquen.

Artículo 33.- En las actividades con un fin social o de beneficencia se podrá autorizar un precio especial de acceso a las salas en una fecha y función determinada.

Artículo 34.- Las empresas que promuevan, realicen, ejecuten o sean las encargadas de presentar variedades artísticas, observaran las disposiciones consignadas en este reglamento y demás aplicaciones.

Artículo 35.- Las variedades artísticas deberán contribuir a la cultura, distracción y esparcimiento del público, deberán contener calidad artística, sin más limitaciones que las que atenten a la moral, las buenas costumbres y leyes existentes.

Artículo 36.- Las variedades artísticas se llevarán a cabo en los lugares, locales o edificios que reúnan las condiciones de seguridad para el público asistente, observando las disposiciones del presente y leyes aplicables.

**CAPITULO IV** De los espectáculos de circo, carpas y demás similares en la Vía publica, parques y lotes.

Artículo 37.- Los empresarios o responsables de los espectáculos de circo, carpas y demás similares que pretendan llevarlos a efecto en la vía publica, parques o lotes propiedad de particulares o del municipio sólo se les concederá el permiso necesario cuando acrediten previamente haber dado cumplimiento a lo dispuesto a las disposiciones dictadas por el Ayuntamiento para este tipo de eventos. Además cuando se trate de lotes propiedad de particulares deberán adjuntar documento que contenga la autorización del propietario del bien inmueble para que se instalen en ese lugar.

Artículo 38.- Las instalaciones para la celebración de estos espectáculos deberán estar limitadas por cercas de madera o metal para la protección de los asistentes o de otros materiales cuya naturaleza sea segura.

Artículo 39.- La autoridad municipal deberá cuidar que los lugares en que se vayan a establecer las instalaciones de esta clase de espectáculos no se obstruya el tránsito vehicular o peatonal, ya que en caso contrario la autoridad municipal señalara el lugar donde se instalarán para que pueda otorgarle al interesado el permiso correspondiente.

Artículo 40.- En los espectáculos que se simulen incendio, se usen armas de fuego, se exhiban animales feroces, se practiquen ejercicios acrobáticos, ecuestres y en general lo que implique riesgos; deberán adoptarse medidas que garanticen la seguridad de los espectadores y de los participantes del evento respectivo.

Artículo 41.- La autoridad municipal establecerá el plazo y los horarios durante los cuales se llevaran a cabo las funciones de los espectáculos a que se contrae este capítulo.

Artículo 42.- Las empresas o responsables de esta clase de espectáculos tienen la obligación de mantener en condiciones de aseo, higiene y conservación la vía pública o lote que ocupen las instalaciones correspondientes.

Artículo 43.- Las instalaciones provisionales en que se presenten esta clase de espectáculos que se hagan sobre la superficie y sin cimentaciones, se fijarán por medio de anclas o soportes que garanticen su estabilidad y la seguridad de los espectadores.

Artículo 44.- Los permisionarios del evento gozarán de un plazo improrrogable de cinco días a partir de la fecha en que se reciba la notificación para la suspensión de sus actividades.

Artículo 45.- Los espectáculos señalados en este capítulo no podrán realizarse en plazas, jardines y parques.

Artículo 46.- No se expedirán permisos para los giros señalados en este capítulo para trabajar en los pórticos, cerca de los salones de espectáculos ni edificios públicos.

**CAPITULO V** De las empresas o responsables

Artículo 47.- Se entiende por empresas o responsables de espectáculos públicos para los efectos de este Reglamento, a las personas morales o físicas que organicen, promuevan, patrocinen o exploten permanente o transitoriamente cualquiera de los espectáculos a que se refiere este Título.

Artículo 48.- Para que las empresas o responsables de espectáculos públicos estén en posibilidad de organizar, promover, patrocinar o explotar esta clase de eventos dentro de la jurisdicción territorial del municipio de Champotón, requiere obtener previamente de la autoridad municipal del permiso correspondiente. Los titulares de los permisos serán los responsables por la no presentación del espectáculo o por cualquier infracción a este Reglamento.

Artículo 49.- Para que la autoridad municipal pueda autorizar el permiso correspondiente, requiere la empresa o responsable llenar los requisitos siguientes: I. Formular la solicitud por si o a través de representante legal, cuando menos ocho días de anticipación a la fecha de inicio de actividades debiendo en este último caso, acreditar fehacientemente la personalidad con que se óbstenla, señalando nombre, domicilio, registro federal del contribuyente y nacionalidad del solicitante. Si es extranjero deberá acreditar la legalidad de su estancia en territorio nacional y tener autorización de la secretaría de gobernación para dedicarse al comercio; II. Describir la clase de espectáculo que se pretende presentar; III. Licencia de uso de suelo en su caso; IV. La ubicación determinada del lugar donde se pretende montar el espectáculo; V. El permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación en espectáculos que por su naturaleza lo requiera; VI. Tratándose de espectáculos teatrales o musicales, autorización expedida por la sociedad autoral que corresponda para el uso de los derechos de autor, independientemente de los requisitos anteriormente señalados; VII. En el caso de espectáculo que para su realización produzcan y generen ruido, vibraciones, energía térmica o lumínica, humos, polvos o gases deberán cumplir con las normas técnicas que expida la procuraduría federal de protección al ambiente; VIII. Precisar el tiempo de presentación cuando se trate de espectáculo de temporada. IX. Señalar el horario de las funciones respectivas; X. Mencionar en su caso el elenco y repertorio del espectáculo que se presentara; XI. Describir los medios de difusión y propaganda que se emplearán adjuntando ejemplares de la publicidad moral y periodística en la propaganda radiofónica se presentarán los escritos que la contengan; XII. En los casos de empresas o responsables de espectáculos que presenten actuaciones artísticas a la solicitud de autorización deberán adjuntar una copia del contrato celebrado con los artistas respectivos; y XIII. Los demás que considere necesario la autoridad municipal para la celebración del espectáculo correspondiente.

Artículo 50.- Los empresarios están obligados a ofrecer a sus espectadores seguridad, higiene y comodidad suficiente para lo cual deberán dar: a. Permanente servicio de mantenimiento a sus instalaciones; b. Aseo constante en el área de sanitarios; c. Saneamiento entre una función y otra en los locales; d. Deposito suficientes de basura para que el público contribuya al aseo; y e. Cuando menos una vez cada tres semanas, fumigación para acabar con las plagas.

Artículo 51.- La empresa prohibirá el ingreso a los salones de espectáculos a los menores de edad a observar cintas cinematográficas clasificadas para adultos, así como la estancia a niños menores de 3 años en los locales cerrados.

Artículo 52.- Las empresas deberán adoptar todas las medidas y sistemas de seguridad, pendientes a prevenir incendios, para lo cual deberá colocarse en lugares visibles la indicación de que se prohíbe fumar en el interior de los salones dedicados a cinematógrafos y teatros.

Artículo 53.- Las empresas o responsables evitaren que con motivo de la venta de dulces, refresco u otras mercancías se originen molestar a los espectadores, la inobservancia de esta disposición motivara la aplicación de sanciones que establece la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 54.- Las empresas o responsables tienen la obligación de recoger los objetos que hayan sido olvidados por los espectadores y remitirlos a la autoridad municipal si después de tres días no son reclamados.

Artículo 55.- En los locales cerrados queda prohibido el tránsito de vendedores entre el público durante la presentación del espectáculo.

Artículo 56.- El espectáculo autorizado por la autoridad municipal solo podrá suspenderse por causa de fuerza mayor o a juicio de la propia autoridad o por carencia absoluta de espectadores, previa autorización de la autoridad municipal.

Artículo 57.- Si algún espectáculo autorizado y anunciado no puede presentarse por causas de fuerza mayor o por causas no imputables a la empresa, a juicio de la autoridad municipal se observara lo siguiente: I. Si la suspensión

ocurre antes de iniciarse la función se devolverá íntegro el importe de las entradas a solicitud de los interesados. II. Si las suspensiones tienen lugar ya iniciado el evento, se devolverá la mitad del importe de la entrada, excepto en los casos con duración variable o que una vez iniciado o transcurrido determinado tiempo se considera consumada su presentación.

Artículo 58.- Los empresarios podrán solicitar a la autoridad municipal la cancelación de la licencia o permiso para la presentación de un espectáculo, siempre y cuando este no se hubiere anunciado. Si se anunció se estará a lo dispuesto por la fracción I del artículo anterior y se aplicará la sanción correspondiente.

Artículo 59.- Las empresas o responsables de espectáculos de toda índole tienen la obligación de enviar a la autoridad municipal, diariamente o antes de cada función que celebre una copia del programa del espectáculo con el objeto de que se autorice el programa, para garantizar que se dé al público la función anunciada.

Artículo 60.- Las empresas o responsables de espectáculos deberán cumplir estrictamente con los horarios establecidos para el inicio de los eventos correspondientes.

Artículo 61.- Las empresas o responsables deberán especificar en la propaganda de los espectáculos, la clasificación de los mismos, como propios para todo público, adolescente y adulta o exclusivamente para adultos. En el caso de películas cinematográficas, la clasificación con que hayan sido autorizadas por la Dirección General de Cinematografía de la Secretaría de Gobernación, deberá constar en los programas y en sitio visible de la casilla de la sala, la venta de los boletos y la entrada a las salas deberá ser rigurosamente observada por la empresa o responsable. En ningún caso deberán coincidir en una función películas para adultos con otras clasificadas para todo público.

Artículo 62.- Las empresas o responsables de espectáculos tienen la obligación de proteger y fomentar el arte nacional, presentando producciones mexicanas cuando menos una vez al mes.

Artículo 63.- Las variaciones a los programas que se originen por causas justificadas, se anunciarán con toda anticipación en la misma forma y lugares en que se anunció el programa original. En todo caso el público tendrá derecho a que se le reintegre el valor de su boleto si no está conforme con la variación del programa.

Artículo 64.- Las variaciones que se susciten a los programas y no sean anunciadas con la debida anticipación al público, motivará que las empresas o responsables sean sancionados por la autoridad municipal en los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 65.- Las empresas o responsables de espectáculos quedan comprometidos a anunciar por sus propios medios de difusión, los programas de festividades cívicas, así como las campañas con el mismo carácter promueva el Ayuntamiento u Junta Municipal respectiva.

Artículo 66.- Esta estrictamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas en todos los lugares en que se lleve a efecto la celebración de espectáculos o diversiones públicas a excepción de los que por su propia naturaleza cuenten con licencia para la venta de estas. En los espectáculos deportivos y taurinos que cuenten con licencia para expender bebidas alcohólicas, esta deberá efectuarse exclusivamente en envases de cartón, plásticos o de cualquier material similar, quedando expresamente prohibida su venta en envases de vidrio, metálicos o de cualquier otro material contundente.

Artículo 67.- Los empresarios o responsables de los eventos recreativos, tienen la obligación de ceder en forma gratuita el uso de sus instalaciones para la realización de actos o festividades de carácter popular, cívico y social. La autoridad municipal procurará en cada caso que no se perjudiquen los intereses de los responsables, para lo cual cubrirá los gastos que se causen para la prestación de servicios de personal de planta.

Artículo 68.- Los teatros, cines, salones y en general todos los centros de espectáculos, serán clasificados por categorías, de acuerdo con sus características de construcción, decoración, ubicación, comodidad y calidad del espectáculo.

Artículo 69.- Los empresarios o responsables de los espectáculos procurarán que las expresiones gráficas y orales que se usen durante la celebración de los mismos, sean realizadas totalmente en idioma español. CAPITULO VI De las tarifas.

Artículo 70.- Las tarifas que se cubren para el acceso a los espectáculos públicos serán fijadas y autorizadas por el Ayuntamiento debiéndose tomar en cuenta, la naturaleza de cada espectáculo, la calidad de éste y las comodidades

que brinde el lugar donde se verificará.

Artículo 71.- Las empresas o responsables de espectáculos cuidarán que se numeren las lunetas, bancas, palcos o plateas en forma clara y visible para su adecuada localización por parte de los espectadores.

Artículo 72.- La violación de las tarifas aprobadas por la autoridad municipal, serán sancionadas en los términos de la Ley de Ingresos municipal y en caso de reincidencia, se procederá a la clausura del salón de espectáculos.

Artículo 73.- Queda estrictamente prohibido a las empresas, el cobro de sobrepagos en los boletos que se expidan so pretexto de reservada preferencia, apartado u otros; debiéndose sancionar en su caso a la empresa infractora, con la devolución del importe del cobro indebido y la imposición de la multa que establezca la Ley de Ingresos o la clausura en caso de reincidencia.

Artículo 74.- Queda estrictamente prohibida la reventa de boletos por fuera de las taquillas autorizada para la venta ordinaria, la violación de este precepto se castigara con la multa que se establezca en la Ley de Ingresos con privación de la libertad para el vendedor hasta por 48 horas.

#### **CAPITULO VII** De los boletos de espectáculos.

Artículo 75.- Los boletos de toda clase de espectáculos serán vendidos en las taquillas de los locales que correspondan al lugar de la exhibición o en algún otro previamente autorizado. En los lugares llamados multicinemas se procurará que exista una taquilla por cada sala, o como lo determine la autoridad municipal.

Artículo 76.- Al abrirse la venta de boletos en las taquillas, deberán contarse con la dotación suficiente, debiendo tener a la vista del público un plano de todas las localidades y su numeración.

Artículo 77.- Los boletos se encontraran debidamente follados a efecto de garantizar los efectos fiscales del municipio, del público en general y de los particulares de las empresas, por lo que deberán contener los datos suficientes para tal efecto, deberán la autoridad dar el visto bueno a la impresión del boletaje.

Artículo 78.- Se abstendrán las empresas de vender sobrecupo en sus funciones, en caso contrario, serán sancionados en los términos de la Ley Orgánica Municipal y en caso de reincidencia con la clausura.

Artículo 79.- La numeración que se fije en lunetas, palcos, plateas y graderías o cualquier otro lugar especial, será perfectamente visible su identificación. La venta de dos o más boletos con un mismo número y una misma localidad, será sancionada por la autoridad municipal de acuerdo a la Ley de Ingresos, pero tendrá derecho a ocupar el asiento respectivo la persona que primeramente haga uso de él.

Artículo 80.- En funciones cuyo boletaje sea expedido con localidad numerada, habrá siempre a la vista del público un plano o croquis conteniendo la ubicación de las localidades. En este tipo de espectáculos, habrá por cuenta de la empresa el número suficiente de acomodadores para instalar a los espectadores en sus respectivas localidades.

Artículo 81.- Las empresas están obligadas por la autoridad municipal a proporcionar seguridad a los espectadores, para tal efecto se requerirá la vigilancia policíaca a fin de evitar anomalías. La autoridad municipal podrá enviar el número determinado de agentes de seguridad que serán pagados por la empresa.

#### **CAPITULO VIII** De los derechos y obligaciones de los espectadores.

Artículo 82.- Los espectadores para los efectos de este reglamento, son el público asistente a la celebración de los espectáculos públicos, que obtienen su ingreso al local respectivo a través del pago del precio del boleto, por invitación o por tratarse de un evento gratuito.

Artículo 83.- Los espectadores o público asistente a un espectáculo público tienen los siguientes derechos: I. Recibir de la empresa que presenta el espectáculo, seguridad, comodidad, calidad y cumplimiento de lo ofrecido por la misma. II. De los demás asistentes, respecto tanto a su persona como a los derechos que le otorga el boleto que haya pagado.

Artículo 84.- Los asistentes a cualquiera espectáculo público, deberán de abstenerse de: I. Provocar cualquier accidente o escándalo que pueda alterar el orden público, II. No causar molestias al público instalado, cuando se llegue después de iniciada la función, III. Fumar en el interior de las salas cinematográficas o teatrales, IV. Arrojar objetos a la cancha,

pista, escenario o lugar donde se presente el espectáculo, V. Lanzar alguna alarma o grito que por su naturaleza infunda pánico, VI. Bloquear las puertas de salida o de acceso a los lugares del espectáculo, y VII. Ofender a los participantes de los eventos, así como a los que hagan las voces de jueces o cualquier otro cargo similar.

Artículo 85.- El inspector de espectáculos del Ayuntamiento tendrá la facultad de expulsar a toda persona que transgreda el orden público en todo tipo de espectáculos y sobre todo si el espectador transgredí las disposiciones contenidas en el artículo anterior y se harán acreedores al arresto administrativo hasta por 36 horas. En el caso de que debido a la conducta irregular desarrollada se llegarán a causar daños físicos o materiales se consignarán los hechos al Ministerio Público para todos los efectos legales que resulten procedentes.

Artículo 86.- Todo asistente a un espectáculo público tiene derecho de presentar ante la autoridad municipal las quejas que haya lugar por deficiencia, maltrato o violación a las disposiciones de este capítulo, así como por deficiencias en las instalaciones o servicios ofrecidos por la empresa.

#### **CAPITULO IX** De los clubes o centros deportivos Y escuelas de deportes.

Artículo 87.- Los clubes o centros deportivos, son los establecimientos que disponen de instalaciones para la práctica de uno o más deportes. En estos establecimientos podrán presentarse servicios complementarios compatibles, los que se asentarán en la licencia de funcionamiento principal de dicho club o centro, siempre y cuando se trate de giros que para su operación lo requieran a juicio de la autoridad municipal.

Artículo 88.- Los clubes o centros deportivos, podrán organizar competencias y espectáculos en los que el público pague por su asistencia, en este caso, dichos establecimientos deberán contar con el permiso de la autoridad municipal.

Artículo 89.- Los titulares de las licencias de funcionamiento de clubes o centros deportivos tendrán las siguientes obligaciones: I. Colaborar en lo que les sea posible en los programas deportivos del Ayuntamiento o Junta Municipal respectiva; II. Contar con una cantidad suficiente de profesores, instructores y entrenadores debidamente capacitados para cada uno de los servicios deportivos que proporcionen; III. Exhibir en un lugar perfectamente visible al público los reglamentos interiores del establecimiento; y IV. Disponer de instalaciones adecuadas para los servicios deportivos o complementarios que ofrezcan.

Artículo 90.- Los titulares de las licencias de funcionamiento de clubes o centros deportivos deberán acreditar que su personal cuenta con la autorización sanitaria correspondiente.

Artículo 91.- Los establecimientos donde se imparta educación deportiva en cualquiera de sus modalidades, deberán obtener su licencia de funcionamiento en los términos del capítulo respectivo de este Reglamento y deberán registrarse ante la Dirección de Deporte o ante la Secretaría de la Junta Municipal respectiva dentro de los 8 días siguientes a la obtención de dicha licencia.

Artículo 92.- El registro de las escuelas de deportes ante la Dirección de Deporte del Ayuntamiento o de la Secretaría de la Junta Municipal respectiva, se cancelará cuando los responsables no den cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 89 de este Reglamento, en este caso tal infracción causará cancelación de la licencia de funcionamiento respectiva.

#### **CAPITULO X** De los balnearios y albercas públicas.

Artículo 93.- La autoridad municipal fijará los precios que por concepto de alquiler los empresarios o responsables de balnearios cobren a los bañistas por el uso del balneario o de la alberca, así como por las palapas, toallas, sillas, parasoles y demás servicios complementarios. También fijará la propia autoridad municipal el aumento o disminución de las tarifas mencionadas.

Artículo 94.- Los empresarios o responsables de balnearios deberán cuidar que el área que ocupe el balneario se encuentre limpia.

Artículo 95.- Es obligación de los empresarios o responsables de balnearios dotar a los mismos de baños, vestidores y regaderas por separado para hombres y mujeres. Dichos baños deberán mantenerse debidamente aseados.

Artículo 96.- Los empresarios o responsables de balnearios deberán contar con un sistema de vigilancia a cargo de guardavidas vestidos con traje de baño que diga "guardavidas" y para el rescate, equipo que constará de silbato,

megáfono, bomba portátil para prestar primeros auxilios a aquellos usuarios que resulten accidentados, además de un botiquín con los medicamentos necesarios para prestar primeros auxilios.

Artículo 97.- Los empresarios o responsables de balnearios podrán instalar dentro del área concesionada cualquier giro comercial apropiado para lo cual deberán obtener precisamente la licencia del funcionamiento, si se tratase de algún giro con venta de bebidas alcohólicas, deberán respetar los horarios establecidos en la Ley para el Funcionamiento Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Campeche y su reglamento.

Artículo 98.- Los empresarios o responsables de albercas públicas tendrán las obligaciones siguientes: I. Impedir el acceso al uso de los servicios a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes o a los que presenten síntomas visibles de enfermedad contagiosa, II. Contar con área de vestidores, casilleros y sanitarios para los usuarios así como extremar las medidas de aseo, y III. Tener a disposición del público caja de seguridad para garantizar la custodia de valores.

Artículo 99.- Las albercas públicas durante el tiempo que preste el servicio deberán tener vigilantes permanentes o guardavidas para el auxilio de usuarios que resulten accidentados y, deberán colocarse en lugar visible al público y cerca del borde de las albercas, equipo salvavidas para que se pueda hacer uso de ellos con facilidad.

Artículo 100.- Deberán colocarse en lugar visible cerca de las albercas equipos salvavidas y garrochas con dispositivos de salvamento para que se pueda hacer uso de ellos con facilidad en situaciones de emergencia y en caso de que la alberca pública sufra un desnivel tajante entre la zona denominada alta y baja, deberán contar precisamente en este punto con una cuerda divisional. Asimismo deberán señalar las profundidades de la alberca en forma que se pueda observar.

Artículo 101.- Las albercas públicas deberán contar con un equipo adecuado de purificación y recirculación del agua, con vestidores y regaderas de agua fría y caliente, sanitarios para mujeres y hombres por separado, instalaciones que deberán mantenerse permanentemente en buenas condiciones de higiene y funcionamiento.

Artículo 102.- En los establecimientos que operen las albercas públicas podrán presentarse servicios de vapor, sauna, masaje, peluquería y otros servicios, debiendo obtenerse la correspondiente licencia de baño público.

#### **CAPITULO XI** De los salones de billar, Juegos de mesa Y similares.

Artículo 103.- Los giros contenidos en este capítulo podrán funcionar separada o conjuntamente en un mismo local pero en lo que corresponde a la licencia respectiva esta será individual por cada diversión.

Artículo 104.- Los salones señalados en este capítulo se sujetarán estrictamente a las disposiciones de éste Reglamento a lo que dicte la Dirección de Obras Públicas municipales, los Servicios Coordinados de Salud Pública y la Dirección de Seguridad Pública Vialidad y Transporte.

Artículo 105.- Podrá tenerse como actividad complementaria en los salones de billar a los juegos de ajedrez, domino, damas chinas y otros juegos similares; contando necesariamente con la licencia correspondiente.

Artículo 106.- En el caso de celebración de torneos, los titulares de la licencia deberán informar a la dirección si se cobran cuotas para obtener el permiso correspondiente. Artículo 107.- A los salones de billar únicamente se permitirán el ingreso a los mayores de 18 años.

Artículo 108.- Los asistentes a los salones de billar deberán guardar la compostura y moralidad debidas y los propietarios o encargados del negocio cuidarán que cumpla con esa obligación debiendo expulsar a quienes contravengan esta disposición solicitando para tal caso el auxilio de la fuerza pública. Los propietarios o encargados de los salones de billar podrán reservarse el derecho de admisión.

Artículo 109.- Las tarifas que se cobren en el interior de los salones de billar en la práctica de los juegos correspondientes, serán fijadas por la autoridad municipal.

Artículo 110.- En los giros materia del presente capítulo se prohíbe estrictamente: I. Cruzar apuestas en los juegos y diversiones aquí referidas, lo que deberá hacer saber al público la empresa a través de carteles, II. La venta de bebidas embriagantes y de moderación, así como el que exista comunicación con esa habitación, III. Ocupar para el servicio

menores de edad, y IV. Establecer anexos a cantinas, cabaret, centros nocturnos.

#### **CAPITULO XII** De los juegos electromecánicos, electrónicos, de video y accionados por monedas

Artículo 111.- Los titulares de licencia de funcionamiento de establecimientos mercantiles que amparan la prestación del servicio de diversión por medio de juegos electromecánicos, electrónicos de video y accionados por monedas, deberán observar las siguientes normas: I. Los locales que se destinen a esta clase de giros comerciales deberán llenar los requisitos que exige la Ley de Salud para el Estado de Campeche, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables; II. Los aparatos destinados a estos tipos de juegos podrán funcionar en locales que específicamente hayan sido dedicados a ese fin, obteniendo la autorización previa de la autoridad municipal; III. Dichos locales por ningún motivo podrán ser ubicados a una distancia menor de 200 mts., de escuelas de enseñanza de primaria o secundaria. IV. En horarios de escuela no deberán admitirse a menores de 12 años durante los días de la semana escolar con excepción de los períodos vacacionales y días legalmente inhábiles o festivos; V. Todas las instrucciones de dichos aparatos deberán estar escritos en idioma español; VI. Es obligación de los dueños o encargados de los establecimientos dedicados al giro comercial respectivo, bloquear las ranuras de entrada de las monedas de los aparatos que están fuera de servicio descompuestos, a fin de evitar que los usuarios introduzcan alguna moneda; VII. Aun cuando dichos aparatos se instalan en ferias, kermeses o eventos similares, también deberán acatar las disposiciones de la Ley de Salud del Estado y demás disposiciones jurídicas aplicables; VIII. Es facultad de la autoridad municipal, la fijación de tarifas o el aumento o disminución de las mismas; IX. Es obligación de los titulares de las licencias de funcionamiento de dichos giros contemplados en este capítulo, tener a la vista del público la tarifa autorizada y el tiempo que duran por función o vuelta las maquinas o aparatos y el horario de los establecimientos en su caso; y X. Se prohíbe terminantemente que los locales donde funcionan los mencionados juegos, se expendan bebidas alcohólicas o se fume.

Artículo 112.- La empresa será en todo momento responsable ante la autoridad municipal de lo que en el interior de sus locales suceda. **CAPITULO XIII** De las discotecas, salones de fiestas y similares.

Artículo 113.- Discoteca; es el establecimiento que cuenta con pista para bailar, con música grabada, servicio de restaurante y donde la admisión del público es mediante el pago de una cuota, funcionando con un horario de las 21:00 hrs., del día de la apertura a las 3:00 hrs., del día siguiente.

Artículo 114.- Salones de fiesta; es el lugar destinado a la celebración de reuniones públicas o privadas, donde se realizan bailes, presentación de artistas o espectáculos diversos, pudiendo contar este establecimiento, con pista de baile y música viva, podrán consumirse bebidas alcohólicas solo con la autorización expresa para cada evento del Ayuntamiento Municipal, teniendo un horario de funcionamiento al que al respecto le fije el H. Ayuntamiento.

Artículo 115.- Las discotecas y salones de fiestas sólo podrán establecerse y operar en los términos de este reglamento y de la Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Campeche y su Reglamento, así como de la legislación sanitaria y demás leyes de la materia. Artículo 116.- Los propietarios, encargados o encargados de los giros reglamentados en este capítulo están obligados a: I. Prestar los servicios programados de acuerdo con la licencia otorgada por la autoridad; II. Proporcionar a sus clientes listas de precios autorizada de bebidas y alimentos; III. Negar el servicio en lugares distintos a mesas y barra; IV. Obtener tarjeta de salud del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el estado; y V. Obtener la licencia para expender bebidas alcohólicas al copeo y venta de cerveza.

Artículo 117.- Queda estrictamente prohibido bajo pena de clausura y la multa que corresponda de acuerdo a la Ley de Ingresos, servir o permitir el consumo de vinos y cerveza a menores de edad o adultos en estado de ebriedad, agentes policíacos o militares uniformados.

Artículo 118.- Las licencias a que se refiere este capítulo solo podrán otorgarse a personas que no tengan antecedentes penales, demuestren su honorabilidad y buen comportamiento. Los funcionarios o empleados públicos, así como los extranjeros no podrán administrar negocios de esta índole, ni se les podrán otorgar licencias para la explotación de estos giros. Estas licencias estarán sujetas a lo que establece la Ley para el Funcionamiento Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Campeche y su Reglamento.

Artículo 119.- Además de los requisitos mencionados en este reglamento, las instituciones de estos giros, se sujetarán a las siguientes condiciones: I. Ubicarse como mínimo a una distancia radial de 500 metros de centros educativos, hospicios, templos, cuarteles, fabricas, locales sindicales y edificios públicos. II. Llenar los requisitos de higiene que

exija la autoridad municipal y el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública en el Estado. III. Contar con suficiente iluminación y no tener vista directa a la vía pública.

Artículo 120.- Solo con permiso de la autoridad municipal podrán cambiarse de domicilio los establecimientos antes mencionados, además la autoridad municipal podrá revocar o cancelar las licencias discrecionalmente cuando lo estime conveniente, a efecto de salvaguardar el orden y el interés social, especialmente si se producen con frecuencia desórdenes que sean imputables a la empresa cuando el caso lo amerite, se procederá a la clausura sin perjuicio de las sanciones que se impongan.

## **TITULO SEGUNDO. De los permisos y licencias de funcionamiento.**

### **CAPITULO I De los permisos.**

Artículo 121.- Los propietarios de los establecimientos mercantiles que tengan licencia para un giro determinado y deseen presentar un espectáculo que no se encuentre previsto en la licencia otorgada por la autoridad municipal, deberán solicitar previamente el permiso respectivo, para lo cual deberán llenar los requisitos exigidos por este reglamento. Los interesados que no cuenten con establecimiento que tenga licencia de funcionamiento y pretendan eventual o transitoriamente presentar un espectáculo en lugar propio o en tercero, también recabar previamente el permiso que corresponda.

Artículo 122.- Recibida la solicitud con la documentación relativa, la autoridad municipal dentro de un plazo de cinco días hábiles y previo el pago de los derechos correspondientes concederá el permiso solicitado si llenaron todos y cada uno de los requisitos exigidos para tal efecto y además se haya cumplido con las condiciones de comodidad, seguridad e higiene.

Artículo 123.- Recepción de la solicitud con la documentación relativa, si la autoridad municipal detecta que falta por cumplir uno o más de los requisitos exigidos, le concederá al solicitante un término improrrogable de tres días hábiles contados a partir del día en que se notifique tal circunstancia para satisfacerlos.

Artículo 124.- Si el solicitante cumple satisfactoriamente dentro del término concedido con la prevención hecha, la autoridad municipal procederá a conceder el permiso correspondiente, en caso contrario desechará la solicitud.

Artículo 125.- Obtenido el permiso respectivo los interesados quedan obligados a presentar el espectáculo en los días y horas fijados expresamente para tal efecto y satisfaciendo todas las condiciones establecidas en el permiso; de no ser así, los interesados incurrirán en infracción que se sancionará en los términos previstos en el capítulo correspondiente de este reglamento.

### **CAPITULO II De las licencias de funcionamiento.**

Artículo 126.- Las personas interesadas en abrir locales para el inicio de actividades relacionadas con el desarrollo de las diversiones o espectáculos públicos deberán contar previamente con la licencia de uso de suelo y autorización sanitaria, para estar en posibilidad de formular la solicitud de expedición de licencia de funcionamiento respectiva.

Artículo 127.- Para que la autoridad municipal proceda al otorgamiento de la licencia de funcionamiento respectiva, el o los interesados deben presentar su solicitud por escrito cumpliendo con los datos y exhibición de los documentos siguientes: I. Nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes y nacionalidad del solicitante, debiendo adjuntar la respectiva copia certificada de su acta de nacimiento si es extranjero deberá comprobar su legal estancia y estar autorizado por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad respectiva. Si se trata de persona moral, verificará los trámites el administrador o representante legal, acompañado testimonio de la escritura relativa a la constitución de la sociedad o del poder notarial, para los efectos de acreditar su personalidad. II. Carta de antecedentes no penales. III. Dirección local donde se pretende establecer el negocio, así como un plano del bien inmueble para apreciar la distribución del mismo. IV. Testimonio de la escritura pública relativa al contrato de compraventa sobre el bien inmueble con el que se acredite la propiedad sobre el mismo, o en su defecto, copia del contrato con el que se acredite plenamente el derecho del uso y goce. V. Clase de giro o giros, nombre y denominación del negocio que se pretende establecer. VI. Los documentos señalados en el artículo que antecede, y VII. Los demás que resulten procedentes en relación al giro o giros que se pretenda establecer.

Artículo 128.- Los solicitantes podrán adjuntar a las copias certificadas o testimonios respectivos, copias simples de

los mismos, para los efectos de solicitar la copia correspondiente y les sean devueltos los originales y la autoridad se quede con las copias simples debidamente cotejadas.

Artículo 129.- Recepción de la solicitud respectiva, la autoridad municipal con vista del cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos y previo pago de los derechos establecidos, en un término de ocho días procederá a expedir la licencia de funcionamiento para los efectos que resulten procedentes. Dentro de ese lapso la autoridad municipal podrá realizar visitas para verificar que el local reúne las condiciones mencionadas en la solicitud respectiva, en caso de no ser así, la autoridad podrá concederle al interesado un término de cinco días hábiles contados a partir del día en que le sea comunicada tal circunstancia por el conducto respectivo para que cumpla adecuadamente con las condiciones omitidas; una vez concluido el plazo sí que se satisfaga la previsión por el solicitante, la autoridad procederá a negar el otorgamiento o expedición de la licencia.

Artículo 130.- Si la autoridad municipal al revisar la documentación decepcionada detecta que el interesado omitió cumplir con alguno de los requisitos o no adjunto de los documentos que previene el Art. 138 que es el que le concederá al mismo un plazo improrrogable de cinco días hábiles que se empezaran a contar a partir del día en que la autoridad a través de conducto correspondiente le haga de su conocimiento tal omisión. Si el interesado dentro del lapso concedido no cumple con la prevención hecha se tendrá como no presentada la solicitud y el pago de los derechos establecidos se aplicaran al desarrollo de los servicios públicos que la autoridad municipal debe prestar.

Artículo 131.- A los interesados que obtengan el otorgamiento de licencia de funcionamiento para el desarrollo de las diversiones publicas previstas en este reglamento les será cancelada la misma, cuando no inicien sus actividades después de transcurridos noventa días de calendario incluyéndose en el término los días festivos o inhábiles contados a partir de la fecha de expedición de la licencias o suspendan sus actividades por un término de sesenta días computado en la forma antes dicha a partir de la fecha de suspensión.

Artículo 132.- Las personas que se les haya entregado la licencia de funcionamiento para el desarrollo de las diversiones públicas, deberán refrendarla cada año durante el mes de enero, para lo cual deberán hacer la solicitud adjuntando la licencia original y dos copias de la misma dejando en el local una copia del escrito de solicitud y de la licencia respectiva para los efectos procedentes.

Artículo 133.- La autoridad municipal una vez recepción de la solicitud de refrendo de licencia de funcionamiento dentro de un plazo de ocho días hábiles procederá a autorizarla siempre y cuando subsistan las circunstancias que motivaron originalmente el otorgamiento de la licencia.

Artículo 134.- Los titulares de las licencias de funcionamiento de centros de espectáculos o diversiones públicas deberán solicitar por escrito a la autoridad municipal la autorización para transmitir los derechos sobre las licencias que se les hubiere expedido. Artículo 135.- Para que se obtenga la autorización de traspaso se requiere que el cedente cumpla con los requisitos correspondientes exigidos en el artículo 127 de este Reglamento.

Artículo 136.- A la solicitud mencionada en el artículo 134 de este reglamento se le adjuntará la documentación aludida en el numeral que antecede así como la que se indica a continuación: I. La licencia respecto al giro o giros respectivos, expedida a favor del cedente; II. Constancia de que el cedente no adeuda ninguna clase de contribuciones en relación a la licencia de funcionamiento correspondiente.

Artículo 137.- La autoridad municipal una vez recepción de la solicitud con la documentación, dentro de un lapso de ocho días hábiles procederá a autorizar el traspaso siempre y cuando se cumpla estrictamente con los requisitos exigidos para tal efecto. En el caso de que se hubiere omitido dar cumplimiento de los requisitos, la autoridad les concederá un plazo improrrogable de 8 días hábiles contados a partir de que les comuniquen por los medios respectivos la omisión. Si transcurrido el lapso concedido los interesados no cumplen con la prevención hecha se tendrá por no presentada la solicitud de traspaso.

Artículo 138.- Cuando los titulares de la licencia de funcionamiento de locales para diversiones públicas pretendan cambiar el giro de sus negocios, deberán presentar por escrito la solicitud, llenando los requisitos procedentes exigidos en el artículo 127 de este ordenamiento, así como adjuntar también la documentación que se indica a continuación: I. La licencia de funcionamiento actual; II. Constancias de que no adeudan ninguna clase de contribución en relación a la licencia de funcionamiento actual; y III. Constancia de haber cubierto los derechos respectivos en relación al giro que se pretende cambiar.

Artículo 139.- La autoridad municipal una vez recepción de la solicitud con la documentación adjunta en un término de ocho días hábiles procederá a autorizar la solicitud de cambio de giro, siempre que se cumpla con los requisitos exigidos. En caso de que el solicitante hubiera omitido alguno de ellos, la autoridad le concederá un lapso de cinco días hábiles que una vez transcurridos sin que se cumpla con la prevención hecha se tendrá por no presentada la solicitud.

### **TITULO TERCERO De las inspecciones, sanciones y recursos.**

#### **CAPITULO I De las inspecciones.**

Artículo 140.- La autoridad municipal vigilará por medio de sus inspectores el exacto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y de las especiales que sobre la materia se dicten.

Artículo 141.- Los inspectores de espectáculos dependerán directamente de la Secretaría del Ayuntamiento o de las Juntas Municipales en su caso.

Artículo 142.- Corresponde a los inspectores de espectáculos y diversiones públicos la vigilancia e inspección de todos los centros de espectáculos y diversiones en el Municipio de Champotón de acuerdo con las disposiciones que dicte la autoridad municipal.

Artículo 143.- Los inspectores de espectáculos y diversiones públicos acordaran diariamente con el Secretario del Ayuntamiento o con el Secretario de las Juntas Municipales respectivas, informando detalladamente de las irregularidades, omisiones e infracciones en que incurran las empresas de cada uno de los centros de diversión, proponiendo, en su caso, las sanciones aplicables a cada uno de los infractores.

Artículo 144.- Los inspectores de espectáculos y diversiones públicos son legítimos representantes de la autoridad municipal y por lo tanto, podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer respetar y exigir el cumplimiento de sus resoluciones, teniendo además las siguientes facultades y obligaciones: I. Anotar la hora en que se presente y ausente del local en que se desarrolle el espectáculo o diversión respectiva. II. Cerciorarse de que el programa este autorizado por la autoridad municipal, y no permitir que principie la función si no se presenta la autorización correspondiente. III. Comprobar que la fecha, clase y orden del espectáculo o diversión anunciada en la propaganda, sea la misma que conste en sus carteleras. IV. Exigir a las empresas que el espectáculo de principio precisamente a la hora anunciada. V. Impedir la venta de un mayor número de boletos en relación con el número de localidades que contenga el salón. VI. Evitar que los espectadores permanezcan de pie en el interior de la sala o lugar donde se presente el espectáculo y desalojar a quienes permanezcan en los pasillos y departamentos destinados a la comunicación directa con la sala. VII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones de seguridad, comodidad e higiene en el centro de espectáculos y evitar la alteración del orden. VIII. Rendir diariamente al Secretario del Ayuntamiento o Secretario de la Junta Municipal un informe pormenorizado de sus funciones. IX. En general, procurar con todos los medios a su alcance, el exacto cumplimiento de todas y cada uno de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 145.- El secretario del Ayuntamiento o de la Junta Municipal respectiva con base en los reportes que reciba de los inspectores de espectáculos formulará un informe al Ayuntamiento o Junta Municipal respectiva, para que se resuelva sobre las omisiones e irregularidades que se hubiesen registrados y apliquen en su caso las sanciones que procedan.

Artículo 146.- Los inspectores de los espectáculos tendrán el carácter de personal de confianza y serán nombrados por el Ayuntamiento o Junta Municipal a propuesta del Presidente Municipal o Presidente de la Junta.

Artículo 147.- Las inspecciones que se realicen a los establecimientos mercantiles que regula este ordenamiento deberán hacerse por lo menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo ameriten a juicio de la autoridad municipal.

Artículo 148.- Todo inspector de espectáculos deberá identificarse plenamente con la credencial vigente que para el efecto le expida la Oficialía Mayor Municipal o el Secretario de la Junta Municipal respectiva.

Artículo 149.- Es obligación de todo inspector de espectáculos presentar la orden de inspección la cual deberá contener: I. Nombre y domicilio del lugar a inspeccionar, II. Motivo de la inspección, III. Nombre y firma de la autoridad municipal que expida la orden, IV. Nombre del inspector y fecha en que deberá efectuarse la inspección.

Artículo 150.- Es obligación del inspector solicitar al visitado proponga dos personas como testigos para el desarrollo

de la inspección y en caso de que se rehusara, nombrar a los testigos el inspector lo hará en su caso.

Artículo 151.- En toda visita que se lleve a cabo deberá el inspector que la practique levantar acta circunstanciada por triplicado expresando nombre de la persona con quien se atiende, lugar, fecha y hora, así como todas las irregularidades detectadas y deberá llevar la firma del inspector, de la persona visitada y de los testigos, en el caso de que cualquiera de estas personas se negare a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, en la inteligencia de que dicha circunstancia no alterará el valor probatorio de la mencionada acta.

Artículo 152.- El inspector deberá dejar una copia del acta al visitado y el original y la copia restante los entregara a la autoridad municipal correspondiente.

Artículo 153.- La autoridad municipal en el término de tres días hábiles calificará las actas tomando en consideración la gravedad de la infracción y dictará la resolución que procede que le será notificada personal ente al visitado.

Artículo 154.- La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones, por cualquiera de las infracciones previstas en este reglamento, y la resolución de cualquier dificultad que se suscite con motivo de la interpretación y cumplimiento del mismo, es facultad exclusiva de la autoridad municipal quien resolverá con base a las disposiciones relativas y los informes que le proporcione en cada caso, el secretario del Ayuntamiento o de la Junta Municipal respectiva. En caso de arresto, la autoridad municipal procederá de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Policía del Estado de Campeche.

## **CAPITULO II** De las sanciones

Artículo 155.- El Ayuntamiento o la Junta Municipal en los términos de este capítulo, aplicará las siguientes sanciones: I. Amonestación; II. Multa hasta de trescientos cincuenta veces el salario mínimo general diario vigente en la entidad; III. Clausura temporal hasta de 30 días o definitiva del establecimiento; IV. Suspensión temporal o cancelación del permiso de licencia; y V. Las multas se aplicaran con apego a lo dispuesto por la ley de ingresos municipal.

Artículo 156.- El importe de las multas impuestas por la autoridad municipal deberá ser enteradas a la tesorería municipal dentro de un término de 72 horas contadas a partir de la fecha de la imposición, pasando el término, se aplicará el interés fiscal correspondiente.

Artículo 157.- Para los efectos de este Reglamento, se considerará reincidencia al infractor que dentro de un término de 90 días cometa más de dos veces cualquier infracción.

Artículo 158.- En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta dentro de un término de 24 horas la autoridad municipal podrá clausurar temporalmente el establecimiento o podrá proceder al arresto administrativo que se entenderá conmuta el importe de la multa sin que pueda exceder de 36 horas.

Artículo 159.- En las infracciones sancionadas con la multa, en el caso de reincidencia se duplicara el monto de la misma posteriormente si el infractor incurriera en la misma violación reglamentaria se le sancionara con la clausura temporal o definitiva del establecimiento o negocio según proceda.

## **CAPITULO III** De los recursos.

Artículo 160.- Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en la forma y términos previstos en dicha Ley. TRANSITORIOS.

ARTICULO PRIMERO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias municipales expedidas con anterioridad a la fecha de la aplicación de este Reglamento que se oponga a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede un plazo de 60 días a partir de la vigencia de este Reglamento a los propietarios mercantiles que contempla este ordenamiento para la regularización de su funcionamiento y de su documento respectiva.

---



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

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

**EN SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO DE FECHA VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -

SE DA LECTURA AL OFICIO NO. DPL/021-E/2018, DE FECHA 20 DE FEBRERO, SIGNADO POR EL PROF. JOSÉ ADALBERTO CANTO SOSA, DIRECTOR DE PLANEACIÓN, MEDIANTE EL CUAL PRESENTA LA SIGUIENTE INICIATIVA: SE PRESENTA EL INFORME FINAL DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES Y EN CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017, Y SE PROPONE PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EL PROGRAMA **FORTAMUN CIERRE FISCAL 2017**, POR LA CANTIDAD DE \$ 50,972,306.00 (**SON: CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS 00/100 M.N.**), MISMA QUE SE EJERCIÓ EN EL AÑO FISCAL 2017, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES INDICADORES:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2017 (30 DE DICIEMBRE DE 2016)		PRESUPUESTO MODIFICADO (DICIEMBRE DE 2017)
DEUDA PUBLICA	\$4,700,000.00	\$3,660,257.32
SEGURIDAD PUBLICA	\$10,200,000.00	\$8,389,391.39
SEGURIDAD SOCIAL	\$8,800,000.00	\$9,901,777.94
ALUMBRADO PUBLICO	\$23,450,000.00	\$28,034,343.35
PROTECCION CIVIL	\$3,000,000.00	\$667,942.00
INFRAESTRUCTURA	\$2,513,362.00	\$318,594.00
<b>TOTAL:</b>	<b>\$50,665,362.00</b>	<b>\$50,972,306.00</b>

PROYECTOS FORTAMUN 2017	
NOMBRE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO GENERAL
CRECIMIENTO URBANO	\$318,594.00
SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD	\$28,034,343.35
PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	\$8,389,391.39
PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	\$667,942.00
RENDICION DE CUENTAS	\$3,660,257.32

ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS, A FIRMAR LOS ACUERDOS Y CONVENIOS PARA QUE ESTE RECURSO SE APLIQUE CORRECTAMENTE. **TERCERO:** REALÍZENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PERTINENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. **CUARTO:** CÚMPLASE Y **QUINTO:** PUBLÍQUESE, MISMO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.-

**CERTIFICO:** -

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 769 (074) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -

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

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS.- RÚBRICA.**



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

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

**EN SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO DE FECHA VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -

SE DA LECTURA AL OFICIO NO. DPL/021-F/2018, DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2018, SIGNADO POR EL PROF. JOSÉ ADALBERTO CANTO SOSA, DIRECTOR DE PLANEACIÓN, MEDIANTE EL CUAL PRESENTA LA SIGUIENTE INICIATIVA: CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES Y EL CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018, SE PRESENTA PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN EL **PROGRAMA FORTAMUN 2018** POR LA CANTIDAD DE \$ **55,702,461.00 (SON: CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)**, MISMA QUE SERÁ EJERCIDA EN EL AÑO FISCAL 2018, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES INDICADORES:

**FORTAMUN 2018**

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2018	
INDICADOR	IMPORTE
SEGURIDAD SOCIAL	\$10,000,000
ALUMBRADO PUBLICO	\$22,802,400
DEUDA PUBLICA	\$9,259,569
SEGURIDAD PUBLICA	\$11,140,492
PROTECCION CIVIL	\$1,000,000
INFRAESTRUCTURA	\$1,500,000
<b>TOTAL:</b>	<b>\$55,702,461</b>

NOMBRE DEL PROYECTO	PRESUPUESTO
MODERNIZACION E INNOVACION DEL GOBIERNO	\$10,000,000
SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD	\$22,802,400
RENDICION DE CUENTAS	\$9,259,569
PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	\$11,140,492
PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	\$1,000,000
CRECIMIENTO URBANO	\$1,500,000
<b>TOTAL:</b>	<b>\$55,702,461</b>

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, EL SIGUIENTE ACUERDO: **PRIMERO:** SE AUTORIZA INVERTIR LA CANTIDAD DE \$ 55,702,461.00 (SON: CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), PROVENIENTES DE **RECURSOS DEL FORTAMUN 2018**, PARA APLICAR EN OBRAS Y/O ACCIONES EN LOCALIDADES DEL MUNICIPIO Y DE LA CIUDAD DE CHAMPOTÓN, **SEGUNDO:** SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS, A FIRMAR LOS ACUERDOS Y CONVENIOS PARA QUE ESTE RECURSO SE APLIQUE CORRECTAMENTE. **TERCERO:** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PERTINENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. **CUARTO:** CÚMPLASE Y **QUINTO:** PUBLÍQUESE, MISMO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.-

**CERTIFICO:**

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 769 (074) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA VEINTITRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

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

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS.- RÚBRICA.**



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

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

**EN SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, EL H. AYUNTAMIENTO TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO: -

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DA LECTURA AL OFICIO NO. SHA/85/2018, MEDIANTE EL CUAL PRESENTA LA SIGUIENTE INICIATIVA: POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITO SE REALICEN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA QUE SEAN PUBLICADOS LOS REGLAMENTOS ACTUALIZADOS EN EL EJERCICIO FISCAL 2017, MISMOS QUE FUERON ELABORADOS CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL” (PRODIMDF), PROVENIENTE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FISMDF), ARTICULO 33 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, EN EL CUAL ESTABLECE QUE EL MUNICIPIO PODRÁ DISPONER HASTA DE UN 2%, LOS CURSOS ACTUALIZADOS SON LOS SIGUIENTES:

1. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO DE RASTRO PÚBLICO
2. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO DE SANEAMIENTO Y LIMPIA
3. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO DE MERCADOS
4. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO DE BOXEO Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.
5. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, LO SIGUIENTE:  
**PRIMERO:** SE AUTORIZA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CINCO REGLAMENTOS: REGLAMENTO DE RASTRO PÚBLICO, REGLAMENTO DE SANEAMIENTO Y LIMPIA, REGLAMENTO DE MERCADOS, REGLAMENTO DE BOXEO Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN. **SEGUNDO:** SE AUTORIZA FACULTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, A FIRMAR LOS ACUERDOS PARA QUE ESTE RECURSO SE APLIQUE CORRECTAMENTE EN EL “PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL” (PRODIMDF), **TERCERO:** SE FACULTA AL LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, A SUSCRIBIR LOS CONVENIOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL “PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL” (PRODIMDF), **CUARTO:** REALÍCENSE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PERTINENTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO. **QUINTO:** CÚMPLASE, **SEXTO:** PUBLÍQUESE, MISMO ACUERDO QUE FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS CABILDANTES PRESENTES.-

**CERTIFICO: -**

QUE LOS DATOS DE ESTE DOCUMENTO SON TOMADOS FIEL Y EXACTAMENTE DEL ACTA NO. 771 (076) DE LA **SESIÓN ORDINARIA** DE CABILDO, CELEBRADA POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, DE FECHA TREINTA DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. -

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

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. NOEL JUÁREZ CASTELLANOS.- RÚBRICA.**



Área:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Asunto:	Se presenta Iniciativa
Oficio No.	SHA/85/2018

Champotón Campeche a 22 de Marzo de 2018.

H. CABILDO

PRESENTE:

Por medio del presente solicito se realicen los trámites correspondientes para que sean publicados los reglamentos actualizados en el Ejercicio Fiscal 2017, mismos que fueron elaborados con recursos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal” (PRODIMDF), proveniente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en el cual establece que el municipio podrá disponer hasta de un 2%, los cursos actualizados son los siguientes:

1. Actualización de Reglamento de Rastro Público
2. Actualización de Reglamento de saneamiento y limpia
3. Actualización de Reglamento de mercados
4. Actualización de Reglamento de boxeo y lucha libre del Municipio de Champotón.
5. Actualización de Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Champotón.

En virtud de lo anterior, se somete a su consideración y aprobación, en su caso, lo siguiente:

**PRIMERO:** Se autoriza la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche de la actualización de los cinco reglamentos: Reglamento de Rastro Público, Reglamento de saneamiento y limpia, Reglamento de mercados, Reglamento de boxeo y lucha libre del Municipio de Champotón, Reglamento de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Champotón. **SEGUNDO:** Se Autoriza facultar al Presidente Municipal Lic. Raúl Armando Uribe Haydar, a firmar los acuerdos para que este recurso se aplique correctamente en el “Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal” (PRODIMDF), **TERCERO:** Se faculta al Lic. Raúl Armando Uribe Haydar, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Champotón, a suscribir los Convenios necesarios para la ejecución del “Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal” (PRODIMDF), **CUARTO:** Realícense los trámites administrativos y legales pertinentes para el debido cumplimiento del presente acuerdo. **QUINTO:** Cúmplase, **SEXTO:** Publíquese.-

**ATENTAMENTE.- ING. NOEL JUAREZ CASTELLANOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTON.-  
RÚBRICA.**



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO DE BOXEO Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN,  
CAMPECHE*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**REGLAMENTO DE BOXEO Y LUCHA LIBRE DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**

**TÍTULO ÚNICO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento regirá en todos los espectáculos públicos en los que se incluyan encuentros de box y lucha libre profesionales, y sus disposiciones se aplicarán por medio de la Comisión de Box y Lucha Libre del Municipio de Champotón, la cual estará revestida de la autoridad necesaria para hacerlo cumplir.

**Artículo 2.-** La Comisión de Box y Lucha Libre es un cuerpo técnico en materia de ambos deportes y en su funcionamiento propio será autónoma. Dependerá administrativamente de la Presidencia Municipal. Sus funciones se sujetarán a las prescripciones contenidas en este Reglamento y a las que fija el Reglamento de los Espectáculos Públicos en todo lo que no se oponga a lo previsto en el primero.

**Artículo 3.-** La Comisión de Box y Lucha Libre estará constituida por siete integrantes: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y tres Vocales.

**Artículo 4.-** En las juntas, asambleas, deliberaciones o acuerdos, todos los integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre tendrán voz y voto.

**Artículo 5.-** Siendo la Comisión de Box y Lucha Libre un cuerpo colegiado, solamente serán válidas las decisiones que se tomen por la misma en sesiones ordinarias o extraordinarias, según se acuerde.

**Artículo 6.-** Los integrantes de la Comisión de Box y Lucha Libre serán designados por el Honorable Cabildo. Serán personas de reconocida honorabilidad, con amplios conocimientos en la materia; no tendrán ligas de ninguna clase con empresarios de Box o Lucha, promotores, representantes, auxiliares, boxeadores o luchadores o cualquier otra persona conectada directamente con el boxeo o lucha libre profesional.

**Artículo 7.-** El cargo de integrante de la Comisión de Box y Lucha Libre Municipal será honorario.

**Artículo 8.-** Las facultades y deberes correspondientes a cada uno de los integrantes de la Comisión de Box y Lucha, serán señaladas en su propio Reglamento Interior.

**Artículo 9.-** La Comisión de Box y Lucha podrá conocer de los asuntos que tengan carácter contencioso, y que por lo tanto deban ser resueltos por las autoridades judiciales competentes, cuando las partes en pugna manifiestan por escrito someterse al arbitraje de la propia Comisión y acatar las resoluciones que dicte sobre el particular.

**Artículo 10.-** Los fallos, acuerdos y resoluciones dictadas por la Comisión de Box y Lucha Libre se consideran aceptados por las partes afectadas, si estas no piden modificaciones o renovaciones, dentro del plazo de ocho días contados a partir de la fecha en que fueron notificados los interesados.

**Artículo 11.-** La Comisión de Box Y Lucha tendrán facultades para resolver cualquier dificultad que surja con motivo de la aplicación o interpretación de este reglamento, siempre que el caso no este claramente previsto en el mismo.

**Artículo 12.-** El Secretario de la Comisión de Box y Lucha Libre, tendrá a su cargo el aspecto administrativo de la misma y será auxiliado en sus funciones por el personal necesario.

**Artículo 13.-** Las faltas definitivas de los miembros de la Comisión de Box y Lucha, serán aplicadas por designaciones que para el efecto haga el Presidente Municipal de Champotón.

**Artículo 14.-** Con el objeto de la Comisión de Box y Lucha tenga un control sobre la actuación y conducta general de los elementos relacionados con el boxeo y Lucha profesional, mantendrá relaciones recíprocas con las Comisiones de Box y Lucha de la República y del extranjero.

**Artículo 15.-** En todo espectáculo de Box y Lucha Profesionales, cuyo programa haya sido aprobado previamente por la Comisión de Box y Lucha, ésta nombrará a uno de sus integrantes para que la presida en representación de la misma. El inspector autoridad, la policía previamente o cualquier fuerza pública que esté en el local donde se desarrolle la función, quedarán bajo las ordenes inmediatas del comisionado en turno que presida la función, quedando obligados a hacer cumplir sus indicaciones. Es facultad de la propia Comisión designar los delegados auxiliares que sean necesarios para el mayor control y vigilancia del boxeo y la lucha libre profesionales.

**Artículo 16.-** Es obligación esencial de la Comisión de box y lucha impedir por todos los medios a su alcance, que las empresas promotores, representantes, auxiliares, boxeadores y luchadores, traten de defraudar o defrauden los intereses del público en cualquier forma; cuando no obstante a las medidas tomadas se llevaré a cabo el fraude, previa comprobación del mismo, se impondrán a los responsables las sanciones correspondientes; en el concepto de que será suficiente que la Comisión de Box y Lucha, cuente con las pruebas suficientes, para que pueda proceder en los términos antes señalados.

**Artículo 17.-** El Comisionado que presida una función de box o lucha libre deberá cuidar que la misma se desarrolle de acuerdo con el programa anunciado al público, observándose las normas establecidas por ese reglamento y las disposiciones dictadas por la Comisión de Box y Lucha. Cuando tenga conocimiento de que un boxeador, luchador, representante o auxiliares, hayan infringido alguna de las disposiciones mencionadas, está autorizado para ordenar la retención del sueldo, debiendo informar sobre el particular en la primera junta ordinaria que celebre la Comisión, para que se resuelva en definitiva lo que proceda.

**Artículo 18.-** La Comisión de Box y Lucha, tendrá facultades excepcionales para revocar en fallo que se dicte en una pelea de Box, cuando haya error en el anuncio de la decisión o por ser notoriamente injusto, de acuerdo con el desarrollo general del encuentro. Para una revocación en estas circunstancias, se tomará en cuenta el informe que rinda el comisionado que haya actuado en la función correspondiente. El comisionado en turno no tendrá facultades de revocar las decisiones en las arenas.

**Artículo 19.-** Queda estrictamente prohibido a los representantes, auxiliares, boxeadores y luchadores, protestar públicamente los fallos o decisiones que se dicten sobre el ring. Las protestas deberán presentarse por escrito en la junta ordinaria o extraordinaria de la Comisión inmediatamente a la función que se trate.

**Artículo 20.-** Sólo se permitirá en el municipio encuentros entre boxeadores profesionales, cuando se celebran bajo las prescripciones que fija el presente Reglamento. Los encuentros anunciados, como exhibiciones sólo se autorizarán en el caso de los campeones mundiales, bajo las condiciones que en cada caso establezcan la Comisión de Box y Lucha.

## CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

**Artículo 21.-** Es facultad de la Comisión de Box y Lucha libre, expedir las licencias que autoricen la actualización de los oficiales dependientes de la misma, así como los empresarios promotores, representantes o manejadores en su caso, auxiliares, boxeadores y luchadores.

**Artículo 22.-** Las licencias tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año, independientemente de la fecha de expedición.

**Artículo 23.-** Los integrantes en obtener alguna licencia de las que refiere el artículo anterior, deberán cumplir anualmente los siguientes requisitos:

- I. Original y tres copias de la solicitud por escrito del interesado con firma;

- II. Certificado de Salud expedido por el Jefe de los Servicios Médicos de la Comisión, en que el solicitante se encuentra sin ninguna incapacidad física o mental para ejercer la actividad a que se refiere su solicitud;
- III. Identificación Oficial;
- IV. Tres fotografías tamaño credencial;
- V. Autorización paterna para menores de edad; y
- VI. Constancia de que tiene celebrado contrato o ha expedido carta poder a un representante autorizado por la Comisión de Box y Lucha para actuar.

**Artículo 24.-** Cubiertos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, los interesados deberán sustentar el examen técnico respectivo, ante la Comisión de Box y Lucha Libre, o persona que esta designe.

**Artículo 25.-** Si el resultado del examen es aprobatorio, el solicitante deberá pagar ante la Tesorería Municipal el importe de la Licencia correspondiente.

**Artículo 26.-** La Comisión de Box y Lucha exceptuará de los requisitos a que se refiere los artículos anteriores del presente reglamento, al jefe de los Servicios Médicos y a los Médicos Auxiliares.

### CAPÍTULO III DE LAS EMPRESAS

**Artículo 27.-** La persona física o moral que pretende ofrecer o presentar públicamente funciones de box o lucha libre profesionales, deberá tener licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha Libre Municipal, vigente, y recabar la autorización correspondiente.

**Artículo 28.-** Es obligación de las empresas que pretendan realizar algún espectáculo de boxeo y lucha libre en el municipio, contratar al personal de seguridad necesario, con la finalidad de revisar al público que vaya ingresar al inmueble donde se llevará acabo la función, y así evitar el ingreso de armas de fuego u objetos que pongan en peligro la integridad física de los espectadores.

**Artículo 29.-** Previa autorización de la autoridad competente, la venta de cervezas en el interior del inmueble donde se llevará acabo el espectáculo, deberá realizarse en envases desechables de cartón, de plástico o térmicos; quedando expresamente prohibido su venta en envases de vidrio o metálicos.

**Artículo 30.-** La solicitud y obtención de la licencia, obliga a la empresa a cumplir las disposiciones de este Reglamento, así como los acuerdos y resoluciones que dicte la Comisión de Box y Lucha Municipal, en cuanto se relacione con su actuación.

**Artículo 31.-** Para ser empresario de espectáculos de boxeo y lucha libre profesionales, permanente o eventual, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento o por naturalización;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha;
- IV. Tener en propiedad o en arrendamiento un local debidamente acondicionado para esta clase de espectáculos y que cuente con la licencia de funcionamiento vigente, expedida por la autoridad municipal competente; y
- V. Tener a su cargo el despacho administrativo de los Espectáculos Públicos en el municipio y el visto bueno de la Comisión de Box y Lucha.

**Artículo 32.-** Todo programa de box o lucha libre profesional deberá ser presentado por la empresa que lo promueve ante la Comisión de Box y Lucha, para su aprobación con diez días de anticipación a la fecha en que vaya a celebrar la función, y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de los boxeadores o luchadores que vayan a ser parte en la función;

- II. Nombre de los boxeadores o luchadores emergentes y el de sus representantes legales;
- III. El número de rounds para los boxeadores o caídas para los luchadores; y
- IV. El peso de los boxeadores contendientes.

Con el mismo programa se presentarán los contratos respectivos entre empresa y los representantes de los boxeadores y luchadores, o bien por éstos si están autorizados por sus representantes. Deberán contener los contratos, los mismos datos generales que figuren en los programas, así como las firmas de los que hayan intervenido en ellos y los honorarios de los contendientes.

**Artículo 33.-** Las partes contratantes podrán fijar libremente los honorarios, que deberán percibir los contendientes por sus actuaciones, basadas en el tabulador mínimo o de emolumentos vigentes fijados por la Comisión de Box y Lucha Libre.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE BOX Y LUCHA LIBRE MUNICIPAL**

**Artículo 34.-** La Unidad Administrativa que tenga a su cargo el despacho administrativo de los Espectáculos Públicos en el Municipio, no autorizará ningún programa de box o lucha profesionales, si la empresa que la promueve no cuenta previamente con la aprobación por parte de la Comisión de Box y Lucha Municipal.

**Artículo 35.-** Para que una empresa permanezca o eventualmente puede obtener de la Comisión de Box y Lucha autorización para celebrar funciones, deberá previamente otorgar ante la misma, una fianza o deposito en efectivo que garantice plenamente el pago de los elementos que en la función formen parte, como garantía además de que el programa se llevará en la forma anunciada con estricta honradez y sin defraudar los intereses del público.

**Artículo 36.-** En la localidad podrá concederse autorización a más de una empresa para promover box o lucha libre profesional, pero no efectuarán funciones el mismo día.

**Artículo 37.-** Las empresas estarán obligadas a poner en conocimiento del público que asiste a los espectáculos de boxeo profesional, que se prohíbe cruzar apuestas, para tal finalidad, lo anunciará en los programas de mano.

**Artículo 38.-** Las empresas no podrán contratar boxeadores, ni luchadores que se encuentren suspendidos por la Comisión de Box y Lucha o por cualquier otra, con la cual la primera tenga relaciones de reciprocidad.

**Artículo 39.-** Quedan obligadas las empresas a presentar ante la Comisión de Box y Lucha, la autorización de salida de los boxeadores programados, la cual deberá ser requerida por la Comisión de Box y Lucha, de origen, así mismo, las empresas presentarán junto al programa correspondientes las licencias de los elementos que toman parte en mismo.

**Artículo 40.-** Las empresas no podrán anunciar, ni llevar a efecto programas en los que figuren peleas que tengan un total menor de 32 rounds y no mayor de 50 rounds.

**Artículo 41.-** En todo programa que presenten las empresas para su aprobación, deberán figurar dos peleas de emergencia; una para la preliminar y otra para el evento especial o para la semifinal. Es obligación de las empresas utilizar los servicios contratados como emergencias, en la función inmediata posterior, de igual categoría que lleven a cabo, si no fueron utilizados sus servicios en la de fecha.

**Artículo 42.-** En caso de fuerza mayor debidamente comprobada, si alguno o los dos participantes de una pelea preliminar, no puedan actuar en la función anunciada, se substituirá dicha pelea por la de emergencia de la misma categoría, sólo en casos de excepción y previa autorización de la Comisión o del Comisionado en turno, podrá permitirse que un boxeador faltante sea substituido por otro boxeador no incluido en el programa.

**Artículo 43.-** En funciones de lucha libre, podrá autorizar el Comisionado en turno la Substitución de un luchador que por causa de fuerza mayor no se haya presentado, por otro de la misma categoría, pero será obligación de la empresa anunciar por los medios que tenga a su alcance, al público asistente al inmueble, el cambio autorizado por la Comisión y si se tratare de la lucha estelar, deberá anunciarse al público que la persona que no esté de acuerdo con el cambio, podrá solicitar la devolución del importe de su boleto.

**Artículo 44.-** No podrá ser cambiada la pelea estelar o alguno de los boxeadores que participen en la misma, después de aprobado el programa por la Comisión de Box y Lucha y que el público ya tenga conocimiento por anuncios, programas de mano o cualquier otro medio publicitario.

Solamente en casos de excepción y por circunstancias perfectamente justificadas podrán autorizarse los cambios a que se refiere el párrafo anterior, con 72 horas de anticipación, contadas a partir de aquella en que debe afectarse el peso de los boxeadores que serán parte de la función correspondiente.

**Artículo 45.-** Cualquier cambio de última hora en el programa autorizado, que no haya sido posible anunciar previamente al público, al comenzar el espectáculo deberá hacerse del conocimiento del mismo por conducto del anunciador oficial o por algún medio que se juzgue adecuado. Las empresas tendrán la obligación de fijar avisos en las taquillas y en las puertas de entrada al inmueble, del cambio que haya sido autorizado por la comisión en turno y en caso de que algún espectador no estuviere conforme con el programa se le reintegrará en ese momento el valor de su entrada.

**Artículo 46.-** Cuando por causa de fuerza mayor debidamente comprobada, se suspenda el espectáculo que ya se había iniciado, las empresas no podrán disponer del importe de las entradas hasta que la Comisión de Box y Lucha y la oficina que tenga a su cargo los Espectáculos Públicos en el Municipio, resuelvan lo procedente, para lo cual, se tomarán en cuenta todas las circunstancias que hubiesen mediado para la suspensión, en el concepto de que su resolución deberá dictarse dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la suspensión del espectáculo.

**Artículo 47.-** El Comisionado en turno quedará facultado en caso de excepción y de grave y urgente resolución para ordenar la inmediata devolución de las entradas al público que así lo requiera en los casos de suspensión total del espectáculo, siempre y cuando éste no se hubiese iniciado.

**Artículo 48.-** En todo inmueble destinado a presentar funciones de box y lucha profesionales, las empresas estarán obligadas a contar con un área de enfermería, el cual deberá tener lo necesario para una pronta atención para los boxeadores o luchadores que requieran cuidado de urgencia. El jefe de Servicios Médicos de la Comisión de Box y Lucha, deberá vigilar el cumplimiento de esta disposición y exigir a las empresas que tengan disposición del lugar, así como los instrumentos mínimos indispensable, los medicamentos y demás materiales necesarios para la atención.

**Artículo 49.-** En los inmuebles, las empresas que las exploten deberán acondicionar un vestidor con baño y servicio necesario para los oficiales que vayan a actuar. Quedando prohibida la entrada a toda persona que no tenga actuación oficial en el espectáculo.

**Artículo 50.-** Las empresas proporcionarán a los boxeadores y luchadores contendientes, vestidores amplios, ventilados, y bien acondicionados; debiendo además proporcionar un vestidor o camerino especial para cada uno de los boxeadores de la pelea estelar. Todas estas dependencias deberán contar con baño y servicios sanitarios.

**Artículo 51.-** Solamente están autorizados para entrar a los vestidores de los boxeadores que vayan a participar en una función, miembros de la Comisión de Box y Lucha, los representantes de las empresas, así como los representantes y auxiliares de cada boxeador. Los periodistas y fotógrafos de prensa, podrán hacerlo después de que haya terminado la pelea estelar, siempre y cuando lo acepten los boxeadores que van a ser entrevistados.

**Artículo 52.-** Los empresarios podrán desempeñar simultáneamente funciones de promotores, si cuentan para ello con la licencia de la Comisión de Box y Lucha; pero les está estrictamente prohibido actuar al mismo tiempo, como manejadores de boxeadores profesionales directa o indirectamente.

#### CAPÍTULO V DE LOS PROMOTORES

**Artículo 53.-** Para ser promotor de Box o Lucha, se requiere la licencia respectiva, expedida por la Comisión de Box y Lucha, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento.

**Artículo 54.-** La persona física o moral que obtenga licencia de promotor estará obligado a cumplir en todas sus partes las disposiciones de este Reglamento, así como los acuerdos o resoluciones que dicte la Comisión de Box y Lucha y en cuanto se relacione con su actuación.

**Artículo 55.-** Los promotores de box y lucha profesional, serán considerados como empleados de las empresas, por lo tanto, estas serán responsables directas de cualquier falta o infracción que ellos comentan.

**Artículo 56.-** Los Promotores podrán desempeñar simultáneamente funciones de empresarios, así cuentan para ello con la licencia respectiva expedida por la Comisión de Box y Lucha; pero les queda estrictamente prohibido actuar al mismo tiempo, como representante de boxeadores profesionales, directa o indirectamente.

#### CAPÍTULO VI DE LOS REPRESENTANTES DE BOXEADORES

**Artículo 57.-** Para ser representante de boxeadores se requiere ser mayor de edad, ser una persona de reconocida honorabilidad y tener licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha en los términos que previenen los artículos relativos del presente Reglamento.

**Artículo 58.-** Todo representante que se encuentra suspendido por la Comisión Municipal de Box y Lucha o por cualquier otra Comisión y Lucha Nacional o Extranjera, con la cual la primera tenga relaciones de reciprocidad, no podrá actuar por sí o a través de otra persona, dentro del boxeo profesional mientras que dure el término de la suspensión.

**Artículo 59.-** Queda estrictamente prohibido a los representantes ejercer al mismo tiempo funciones de empresarios y promotores.

**Artículo 60.-** Los representantes estarán capacitados para actuar como auxiliares en aquellas peleas en que tomen parte boxeadores que tengan bajo contrato; en el concepto que deberá observar en este caso las disposiciones del presente Reglamento, aplicable a los auxiliares.

**Artículo 61.-** Los representantes están obligados a solicitar a la Comisión de Box y Lucha, el permiso de salida para actuaciones de sus boxeadores fuera del municipio.

**Artículo 62.-** Los representantes que contraten sus boxeadores para actuar en plazas donde no existan Comisiones de Box y Lucha, además de cumplir con lo dispuesto en el artículo anterior, se harán responsables por escrito de la correcta actuación de sus representados y de las lesiones que éstos puedan sufrir.

**Artículo 63.-** La Comisión de Box y Lucha, no permitirá la salida de un boxear para actuar en un encuentro de categoría superior a la que ostenta en el Municipio. Para este efecto, se tomará en cuenta el record del boxeador local y las referencias que se tengan de su rival.

#### CAPÍTULO VII

#### DE LOS AUXILIARES

**Artículo 64.-** Para poder actuar como auxiliar se requiere ser mayor de edad, ser una persona de reconocida honorabilidad y tener licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha en los términos que previenen los artículos relativos del presente Reglamento.

**Artículo 65.-** Los auxiliares para las peleas preliminares, eventos especiales y semifinales serán en número de dos y sólo se permitirán tres para las peleas estelares.

**Artículo 66.-** Durante el desarrollo de las peleas, los auxiliares no dirigirán palabra alguna a los contendientes y solamente prestarán ayuda al boxeador que atiendan, durante los descansos de cada round.

**Artículo 67.-** Los auxiliares deberán abandonar el ring inmediatamente después que el tomador de tiempo indique, haciendo sonar el silbato, que faltan diez segundos para que dé inicio el siguiente round.

**Artículo 68.-** Al abandonar el ring quitarán rápidamente las cubetas, el banquillo y los demás objetos que utilicen para la atención del boxeador.

**Artículo 69.-** Todo auxiliar que se encuentre suspendido por la Comisión de Box y Lucha Municipal, o por alguna Comisión de Box y Lucha, con la cual se tengan relaciones de reciprocidad, no podrán actuar mientras dure el tiempo de la suspensión.

**Artículo 70.-** Los auxiliares solamente podrán usar para atender a los boxeadores durante los descansos, los medicamentos y sustancias que previamente haya autorizado el Servicio Médico de la Comisión, debiendo seguir para su uso, el procedimiento que el mismo haya señalado.

**Artículo 71.-** Los auxiliares deberán presentarse en el ring en forma decorosa, portando un equipo compuesto de camiseta blanca y pantalón oscuro.

**Artículo 72.-** Queda prohibido a los auxiliares, arrojar la toalla sobre el ring para indicar de esa manera la derrota del boxeador.

**Artículo 73.-** Al concluir una pelea, los auxiliares no podrán entrar al ring antes de que se haya dado la decisión correspondiente. Podrán estar en sus esquinas respectivas fuera de las cuerdas, desde donde atenderán a sus boxeadores si fuera necesario y para cortar los vendajes que deberán ser entregados al comisionado en turno.

**Artículo 74.-** Los auxiliares que infrinjan las disposiciones contenidas en los artículos del presente capítulo, serán sancionados en la forma que resuelva la Comisión de Box y Lucha y de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 75.-** Los auxiliares no deberán protestar las decisiones de los oficiales en el momento de la función, ya que podrán realizar sus protestas en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediatamente de la Comisión de Box y Lucha.

#### CAPÍTULO VIII DE LOS BOXEADORES Y LUCHADORES

**Artículo 76.-** Para ejercer cualquier actividad como boxeador o luchador profesional en el Municipio, se requiere tener licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha en los términos que fija el presente Reglamento.

**Artículo 77.-** Se consideran como boxeador o luchador profesional a los que participen en encuentros recibiendo emolumentos por su actuación.

**Artículo 78.-** La Comisión de Box y Lucha no expedirá licencia de boxeador profesional o de luchador a menores de 17 años. Los boxeadores tendrán la obligación de contar con un representante legal reconocido por la Comisión.

**Artículo 79.-** Los boxeadores o luchadores profesionales, no podrán formar parte en una función que no cuente con la previa autorización de la Comisión de Box y Lucha.

**Artículo 80.-** Cuando un boxeador se presente a la ceremonia del peso y esté dispuesto del peso y si no se presentare su oponente, deberá ser indemnizado con una cantidad equivalente al 50% de los emolumentos que fije el contrato respectivo firmado por la empresa. Esta indemnización será pagada por el contrincante en el plazo que fije la Comisión de Box y Lucha, quedando obligada la empresa a utilizar sus servicios para que actúe en una función posterior de la misma categoría.

**Artículo 81.-** Los boxeadores o sus representantes, están obligados a comunicar a la empresa y a la Comisión, si no pueden cumplir el compromiso contraído por incapacidad física o causas graves. Si la Comisión de Box y Lucha comprueba que el aviso dado es verídico, podrá autorizar el cambio de la pelea o la suspensión de la función el caso, sin que el boxeador contrario pueda exigir el pago de la indemnización a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 82.-** Si el boxeador no da el aviso oportunamente, será suspendido por el término que fije la Comisión de Box y Lucha, tomando en cuenta las circunstancias de que, si la falta fue deliberada o bien, debida a una simple omisión.

**Artículo 83.-** Será obligatorio para los boxeadores y los luchadores inclusive los emergentes, presentarse en el local en que vaya a celebrarse la función para la que fueron contratados, con una hora de anticipación cuando menos, a la fijada para que inicié el espectáculo, obligándose a no abandonar el local, sino hasta que su compromiso haya sido totalmente cumplido.

**Artículo 84.-** Los boxeadores que figuren en una pelea estelar, si no son residentes del municipio estarán obligados a llegar a la ciudad donde se vaya a celebrar la función para la que hayan sido contratados, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha en que actuarán. Tendrán la obligación los estelares y semifinalista de presentarse ante la Comisión de Box y Lucha y deberán ser examinados por el Servicio Médico correspondiente.

**Artículo 85.-** Cuando la Comisión de Box y lucha tenga conocimiento de que alguno de los boxeadores que figuren en el evento estelar se encuentra considerablemente excedido de peso o bien, que no se halla en buenas condiciones físicas de salud, debe ordenar de inmediato la verificación del peso o solicitar al servicio médico un examen extraordinario del boxeador.

**Artículo 86.-** Los boxeadores contendientes deberán estar listos para subir al "ring" inmediatamente que reciban indicaciones para ello.

**Artículo 87.-** Los boxeadores no deberán abandonar el "ring" antes de que sea dado a conocer al público la decisión de la pelea; debiéndolo hacer inmediatamente después.

**Artículo 88.-** Los boxeadores no podrán aceptar contratos de las empresas para actuar en dos encuentros si entre ellos no media un descanso suficiente para su total recuperación física, debiendo procederse a este respecto y en términos generales en la siguiente forma:

- a) Para los boxeadores que tomen parte en peleas preliminares, el descanso de un encuentro a otro será de siete días;
- b) Para los boxeadores que tomen en eventos especiales, el descanso de una pelea a otra será, por lo menos de diez días; y
- c) Para los boxeadores que tomen parte en encuentros semifinales o estelares, el descanso entre una y otra pelea será de 14 días.

Solamente en casos de excepción previamente autorizados por la Comisión de Box y Lucha y el servicio médico de la misma, podrá permitirse, que los boxeadores tomen parte en dos encuentros en los que medie un lapso menor del señalado en los anteriores incisos.

**Artículo 89.-** Si un boxeador es derrotado por “nocaut” efectivo o técnico, o bien es seriamente castigado durante el desarrollo de la pelea, no se observará lo dispuesto en el artículo anterior y el plazo que medie entre una pelea y otra será fijado por el servicio médico de la Comisión.

**Artículo 90.-** El boxeador que haya sido derrotado en tres ocasiones consecutivas por “nocaut” será retirado por el término de tres meses y sólo podrá volver a pelear previo certificado médico de la Comisión.

**Artículo 91.-** Los boxeadores podrán usar para actuar el seudónimo o nombre que deseen, siempre que este no sea extranjero o no se preste a confusiones debiendo usar siempre el mismo en todas sus actuaciones y programaciones, pero estarán obligados a firmar sus contratos recibos y documentos relacionados con el boxeo profesional con su verdadero nombre, añadiendo al calce su seudónimo.

**Artículo 92.-** Un boxeador no podrá usar un nombre de combate que no le haya sido autorizado por la Comisión y que aparezca registrado en su credencial respectiva en el concepto de que este podrá ser igual al use otro boxeador profesional.

**Artículo 93.-** En el boxeo profesional solamente se permitirán encuentros de 4, 6, 8 y 10 rounds con excepción de los Campeonatos Estatales y Nacionales que serán de 12 rounds. Serán de tres minutos de acción, por un minuto de descanso.

**Artículo 94.-** Los boxeadores profesionales mexicanos o extranjeros que por primera vez se presenten en un programa deberán previamente cubrir los siguientes requisitos:

- a) Presentar con cinco días de anticipación cuando menos a la fecha en que se vayan a actuar, personalmente o por conducto de su representante, la licencia vigente expedida por una Comisión de Box, con la cual esta Comisión tenga relaciones de reciprocidad. Esta licencia deberá contener el récord completo del boxeador. Si la licencia no contara con el récord, deberá ser presentada este certificado por la Comisión a que pertenezca el boxeador; y,
- b) Presentar en la sesión ordinaria de la Comisión en la que se haya discutido y aprobado el programa correspondiente, la autorización de salida de la Comisión a que pertenezca el boxeador, la cual deberá ser firmada además por el servicio médico de la Comisión que le haya expedido, para comprobar que el boxeador al salir estaba en condiciones para cumplir su compromiso.

Serán sancionados con multa equivalente a cinco UMA (Unidad de Medida y Actualización), aquellos boxeadores estelares que no se presenten ante la Comisión en la sesión ordinaria en que se discutan y aprueben los programas en los que vayan a tomar parte.

**Artículo 95.-** Los boxeadores para actuar ante el público deberán presentarse en forma adecuada para el caso, usarán zapatos de material suave y sin tacón, “concha” o protector, protector bucal hecho a la medida del boxeador y que haya sido aprobado por el Servicio Médico de la Comisión, calcetas, calzón reglamentario. Se tendrá especial cuidado de que los contendientes no usen calzón del mismo color.

Quedan obligadas las empresas a anunciar al público en los programas, el color del calzón que vayan a usar los boxeadores para su fácil identificación.

**Artículo 96.-** Queda prohibido a los boxeadores ingerir estimulantes o drogas antes de sus peleas, o durante el encuentro, se suspenderá por un año al boxeador y a su manejador que violen este artículo.

**Artículo 97.-** Queda prohibido a los boxeadores y a sus representantes usar sustancias o elementos que puedan causar daños a sus adversarios durante los encuentros, la Comisión de Box y Lucha estará facultada para sancionar a los responsables, en caso de reincidencia podrá inclusive cancelar la licencia del que haya cometido la falta si es elemento local, y si fuera de otro Estado o del extranjero, acordará la suspensión correspondiente que deberá boletinar a las Comisiones de Box y Lucha con las que tenga relaciones, informando a la Comisión de origen del boxeador y del representante, ampliamente del caso.

**Artículo 98.-** Queda estrictamente prohibido a los boxeadores y a sus familiares, subir al "ring" portando en la indumentaria el escudo o colores de la enseña nacional, símbolo religiosos, comerciales o políticos. No se les permitirá a los boxeadores subir al "ring" con batas extravagantes o llamativas para no restarles seriedad al boxeo.

**Artículo 99.-** Los emolumentos de un boxeador no podrán serle pagados por las empresas, hasta que el comisionado en turno no haya decidido que la pelea fue honrada, limpia y ajustada al presente reglamento. Cuando el comisionado en turno considere que el encuentro no tuvo estas condiciones, ordenará a la empresa la retención del sueldo del boxeador para ser entregado a la Comisión en donde quedará depositado hasta que la misma resuelva lo procedente.

**Artículo 100.-** El procedimiento a que se refiere el artículo anterior, será igualmente aplicado en los casos en que el comisionado en turno se vea obligado a suspender una pelea por consideración que los contendientes o uno de ellos, están defraudando los intereses del público.

**Artículo 101.-** Cuando el comisionado en turno considere que el representante del boxeador o sus auxiliares, son también responsables de que la pelea no haya sido honrada, limpia o ajustada al presente reglamento, pondrá los hechos en conocimiento de la investigación procedente, imponga la sanción que corresponda.

**Artículo 102.-** Todo boxeador que sea descalificado sobre el "ring", quedará automáticamente suspendido y no podrá sostener otra pelea hasta la suspensión. Si la descalificación fue motivada por acciones prohibidas a su adversario, se suspenderá al boxeador por 90 días.

**Artículo 103.-** Cuando un boxeador profesional alegue incapacidad física para cumplir los términos de un contrato, deberá exhibir el certificado médico correspondiente, expedido precisamente por el Servicio Médico local o de la Comisión de que dependa. Si presentare certificado de otro médico externo, deberá ser ratificado por los médicos oficiales de la Comisión correspondientes. Los boxeadores emergentes estarán sujetos también a las mismas obligaciones.

#### CAPÍTULO IX DEL PESO DE LOS BOXEADORES

**Artículo 104.-** Oficialmente se aceptan para los encuentros de boxeo profesional, dos clases de pesos, el peso de la tabla de divisiones y el peso de contrato.

**Artículo 105.-** El peso de cada división se regirá por la siguiente tabla:

CATEGORÍA	KILOS	LIBRAS
Mini mosca	49.000	108
Mosca	50.802	112
Gallo	53.524	118
Pluma	57.152	126
Ligero	61.237	135
Welter	66.678	147
Medio	72.574	160
Semi pesado	79.378	175
Pesado	Sin limite	Sin limite

**Artículo 106.-** Peso de contado es el estipulado en número determinado de kilos en la cláusula respectiva del contrato que celebran un empresario y un representante o el boxeador que represente, para la verificación de la pelea.

**Artículo 107.-** En peleas que no sean de campeonato se podrá conceder una tolerancia de peso hasta de 500 gramos, sobre el peso pactado en el contrato respectivo, sin adversario.

**Artículo 108.-** En peso de división, la Comisión de Box y Lucha, no autorizará la celebración de un encuentro, cuando entre los contendientes haya una diferencia de peso mayor que la señalada en la tabla de diferencias, según la división de que se trate.

**Artículo 109.-** En peso de contrato, la Comisión de Box y Lucha no autorizará la celebración de una pelea, cuando entre los contendientes haya una diferencia mayor que la señalada en la tabla de diferencias en la que ya están incluidos los 500 gramos a que se refiere el artículo 107.

**TABLA DE DIFERENCIAS**

CATEGORIA	KILOS	LIBRAS
Mini mosca	1.500	
Mosca	2.000	4 lb, 7 oz
Gallo	2.500	5 lb, 8 oz
Pluma	3.500	7 lb, 11 oz
Ligero	4.000	8 lb, 13 oz
Welter	5.500	12 lb, 2 oz
Medio	6.000	13 lb, 4 oz
Semi pesado	7.000	15 lb, 7 oz
Pesado	Sin límite	Sin límite

**Artículo 110.-** Cuando una pelea se haya pactado en un peso determinado y uno de los contendientes se exceda de dicho peso incluyendo los 500 gramos de tolerancia, aun cuando la Comisión autorice el encuentro por no haber una diferencia de peso mayor que la señalada en la tabla de diferencias, el boxeador que se haya excedido de peso, estará obligado a indemnizar a su contrincante con el 25% de los sueldos que haya percibir por la pelea.

**Artículo 111.-** Cuando tenga que suspenderse una pelea porque alguno de los boxeadores contendientes se presente en menos o bien, excedido de peso pactado, ya sea de división o de contrato, el boxeador responsable y su representante estarán obligados a indemnizar justamente a quienes resulten perjudicados con la suspensión.

**Artículo 112.-** Los boxeadores que vayan a tomar parte en una función de box, serán pesados en el recinto oficial de la Comisión, una sola vez, ocho horas antes de que inicie el espectáculo.

**Artículo 113.-** El peso de los boxeadores se verificarán con toda exactitud, estando totalmente desnudos éstos, y sólo se permitirá que estén presentes. El Comisionado en turno, el Servicio Médico o el auxiliar que vaya designado, el representante de la Comisión, el representante de la empresa, los representantes de los boxeadores, los periodistas y fotógrafos de prensa que lo soliciten.

**Artículo 114.-** Una vez determinado el peso de los boxeadores que figuren en un programa, el representante de la Comisión formulará la documentación relacionada con la función, la que entregará al encarado del espectáculo, quien la distribuirá en la arena. Una vez terminada la función, dicha documentación será recogida por el comisionado en turno, para ser entregada a la Comisión de Box y Lucha en la junta inmediata posterior, con su informe respectivo.

**Artículo 115.-** Cuando un boxeador que figure en el programa respectivo, inclusive los anunciados como emergentes no se presente a la ceremonia del peso, será multado o suspendido por la Comisión, según la categoría del faltante y la importancia de la pelea en que vaya a tomar parte.

**Artículo 116.-** Los boxeadores que formen parte en una función, antes de pesarse, deberán ser examinados por el Servicio Médico, o el auxiliar que este designe, con objeto de que dictamine sobre las condiciones físicas y de salud que guarden, expidiendo el certificado médico correspondiente. Los boxeadores por su parte, al firmar el contrato o ratificar su firma si ya lo hubiera firmado, asentarán constancia en el mismo de que se encuentran en buenas condiciones físicas y de salud y que están dispuestos a participar en dicha función.

**Artículo 117.-** El boxeador que dolosamente o de mala fe, oculte al médico que le practique el reconocimiento su mala condición física, algún padecimiento que no presente signos exteriores,

o bien que haya sido “noqueado” en los últimos 14 días, será multado o suspendido lo mismo que a su representante, según la gravedad del caso.

#### CAPÍTULO X DEL PESO DE LOS LUCHADORES

**Artículo 118.-** Oficialmente se aceptan para los luchadores, los siguientes pesos:

CATEGORÍA	KILOS
Mosca	52
Gallo	57
Pluma	63
Ligero	70
Welter	78
Medio	87
Semi pesado	97
Pesado	Sin limite

**Artículo 119.-** En luchas que no sean de campeonatos, se podrá conceder una tolerancia de peso hasta de diez kilogramos. En las luchas de relevos podrá haber libertad de pesos, siempre que los bandos estén nivelados.

**Artículo 120.-** En luchas de campeonatos, es obligación de los contendientes presentarse al peso oficial ocho horas antes que dé inicio el espectáculo. Es indispensable para que autorice una lucha de campeonato, que ambos contendientes estén dentro del peso de la división correspondiente.

#### CAPÍTULO XI DE LOS ENCUENTROS DE LUCHA LIBRE

**Artículo 121.-** Los encuentros de lucha libre se clasifican:

- I. Serán las personas que participan en ellas en:
  - a) De mano a mano, o sea dos luchadores;
  - b) De pareja, o sea, cuatro luchadores;
  - c) De trío o relevos australianos, o sea seis luchadores; y
  - d) De batalla campal, o sea más de seis luchadores.
- II. Según la categoría en luchas estelares:
  - a) De campeonato;
  - b) De máscara vs. máscara;
  - c) De Máscara vs. cabellera; y
  - d) De cabellera vs. cabellera
- III. Luchas semifinales; y
- IV. Luchas preliminares.

**Artículo 122.-** Aquellos luchadores que, de acuerdo al fallo del árbitro, perdieran su máscara o cabellera y no permitieran que se cumpla en ellos la decisión de desposeerlos de lo perdido, no podrán volver a luchar en el municipio, hasta que no cumplan con dicha decisión y además se les impondrá una multa que fijará la Comisión y se boletinará a todas las Comisiones con las que exista reciprocidad para los efectos a que haya lugar

#### CAPÍTULO XII DE LOS CONTRATANTES

**Artículo 123.-** La Comisión de Box y Lucha reconoce en relación con el boxeo profesional, tres clases de contrato, a saber:

- I. Los contratos que celebra un boxeador con un representante, para el efecto de que lo maneje, dirija y administre de acuerdo con lo pactado en el propio contrato;

- II. Los contratos que celebre un representante, o en casos especiales, el boxeador que maneja, con una empresa o promotor respecto de una pelea; y
- III. Los contratos de exclusividad celebrados entre un representante o en casos especiales por el boxeador que maneja, con una empresa o promotor para el efecto de que el boxeador actúe bajo su promoción por un tiempo determinado, de acuerdo con las cláusulas pactadas en el contrato respectivo.

**Artículo 124.-** Todos los contratos que se celebren entre representantes y boxeadores, entre representantes y empresas o promotores y entre boxeadores y empresas, deberán contener una cláusula especial en la que se estipule que las partes contratantes acepten sin reserva alguna, respetar y cumplir todos los preceptos contenidos en el presente Reglamento y, a conocer en igual forma la autoridad de la Comisión de Box y Lucha Municipal, para la aplicación e interpretación de los contratos y acatar los fallos y decisiones que sobre los mismos dicte la propia Comisión.

**Artículo 125.-** En los contratos celebrados entre representantes con los boxeadores, deberán estipular con toda claridad las obligaciones que ambas partes contraen, así como los derechos que del mismo se derivan.

**Artículo 126.-** Todos post-contratos celebrados entre un representante y un boxeador, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Términos y plazo por el cual se celebren;
- II. La participación exacta que percibirá el primero del pago que cobre el segundo por cada una de sus peleas, no debiendo exceder esta participación del 30% de la cantidad que el boxeador reciba por las peleas en que actué;
- III. La garantía mínima anual que él representate otorgue al boxeador y que servirá de base para fijar la indemnización que le corresponda a éste, en los casos en que el representante no le consiga suficientes peleas, con los emolumentos necesarios para cubrir el importe de la garantía otorgada; y
- IV. La fianza que otorgue el representante para garantía de lo estipulado en el inciso anterior, cuando se trate de un menor de edad, o bien la constancia notarial de que se ha concedido dicha autorización.

**Artículo 127.-** La falta de cumplimiento de alguna de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, será motivo para que declare la Comisión de Box y Lucha, nulo el contrato.

**Artículo 128.-** Cuando un contrato llegue al término de su vigencia, el representante no podrá contratar los servicios del boxeador con ninguna empresa, a menos que obtenga autorización por escrito del boxeador en ese sentido.

**Artículo 129.-** Cuando un representante cobre un porcentaje mayor que el estipulado en el contrato respectivo, además de que estará obligado a devolver al boxeador la cantidad percibida indebidamente, se le impondrá una suspensión, según lo amerite el caso.

**Artículo 130.-** Cuando un representante firme contrato con una empresa, aceptando que el boxeador que representa, figure en determinado programa, siempre que llene con los requisitos de este Reglamento el boxeador, quedará obligado a respetar el compromiso contraído.

**Artículo 131.-** Si un boxeador injustificadamente no cumple el compromiso contraído por su representante con una empresa, independientemente de que el sueldo que iba a percibir se tome en cuenta para los efectos de la garantía a que se refiere el presente Reglamento, estará obligado a pagar a su representante el porcentaje que le correspondía por la pelea que no cumplió y a indemnizar a la empresa por los daños causados, siempre y cuando esta lo solicite.

**Artículo 132.-** Todo contrato celebrado entre un representante y un boxeador deberá ser presentado por triplicado para su registro ante la Comisión de Box y Lucha, en un plazo que no excederá de diez días, contados a partir de la fecha en que haya sido firmado por las partes contratantes, quedando obligadas a ratificar sus firmas ante la Comisión de Box y Lucha.

**Artículo 133.-** Una vez registrado y autorizado el contrato, se entregará un tanto al representante, otro al boxeador y el restante quedará depositado en el archivo de la Comisión.

**Artículo 134.-** Los contratos celebrados fuera de la jurisdicción de la Comisión de Box y Lucha Municipal, entre un representante y un boxeador, solamente tendrán validez si están registrados ante una Comisión que tenga relaciones de reciprocidad con la local y siempre que las cláusulas de dichos contratos no contravengan en forma alguna las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 135.-** Cuando un representante sea suspendido por la Comisión de Box y Lucha Municipal, los boxeadores que represente quedarán suspendidos también, a menos que los contratos celebrados por ambas partes sean rescindidos por los boxeadores y siempre que esto sea aprobado por la Comisión.

**Artículo 136.-** Un representante, previa autorización de la Comisión, podrá traspasar los derechos derivados del contrato que tenga celebrado con un boxeador profesional, a otro representante legalmente capacitado, siempre y cuando el boxeador otorgue su conformidad. La indemnización por el traspaso quedará sujeta a convenio particular entre ambos representantes.

**Artículo 137.-** En el caso a que se refiere el artículo anterior el boxeador cuyo contrato es objeto de traspaso, tendrá derecho al 30% del importe de la transacción. La Comisión de Box podrá investigar el importe verdadero de la misma, para imponer a quien resulte responsable de dolo o mala fe, la sanción que amerite el caso.

**Artículo 138.-** La vigencia de los contratos de servicios profesionales de referencia, no podrá ser menor de un año, ni mayor de tres años.

**Artículo 139.-** Para los efectos de la garantía mínima anual, los boxeadores se clasificarán en las siguientes categorías:

- I. Estelar: Equivalente a 365 UMA en la entidad;
- II. Semifinalistas: El equivalente a 180 UMA en la entidad;
- III. Preliminares de seis a ocho rounds: El equivalente a 130 UMA en la entidad, y;
- IV. Los preliminares de cuatro rounds firmar si lo desean únicamente carta poder a un representante, quedando obligadas ambas partes a suscribir el contrato correspondiente, con la garantía establecida, cuando suban de categoría.

**Artículo 140.-** En todos los contratos celebrados entre representantes y boxeadores, deberán especificarse cuando éstos suban o bajen de categoría a juicio de la Comisión de Box y Lucha, deberá firmarse nuevo contrato con las estipulaciones que corresponda al monto de la nueva garantía.

**Artículo 141.-** La Comisión de Box y Lucha podrá aceptar la rescisión de un contrato a petición de una o ambas partes. Cuando una de las partes compruebe que el contrato ha sido violado por la otra, servirá de base para la indemnización de la contraparte, la garantía otorgada por el representante al boxeador, dividiéndola en meses y tomando en cuenta los que falten para que la vigencia del contrato concluya.

**Artículo 142.-** Los contratos que se celebren entre las empresas y los representantes, o los boxeadores, contendrán los siguientes datos:

- I. Nombre de los contratantes;
- II. Sueldo que percibirán los boxeadores por su actuación;
- III. Número de "rounds" en el que competirán y peso de los contendientes; y
- IV. Fecha, hora y lugar en el que competirán. En una de sus cláusulas se especificará la fecha en que se llevará a cabo la pelea, sin necesidad de nuevo contrato, en caso de que el espectáculo llegare a suspenderse por causa de fuerza mayor.

**Artículo 143.-** Los contratos a que se refiere el artículo anterior, deberán formularse por triplicado y no tendrá validez legal mientras no sean aprobados y autorizados por la Comisión de Box y

Lucha. Una vez cumplido este requisito se entregará un ejemplar a la empresa, otro al representante o al boxeador según el caso y el restante que dará en archivo de la Comisión.

**Artículo 144.-** Un representante no podrá contratar con una empresa, a más de tres boxeadores que represente, para actuar en un mismo programa, salvo autorización expresa de la Comisión.

**Artículo 145.-** La Comisión de Box y Lucha no autorizará a que peleen entre sí, dos boxeadores que estén bajo la dirección de un mismo representante, salvo casos de verdadera excepción, expresamente autorizados por la Comisión. En estos casos, el representante no podrá atender a ninguno de los dichos boxeadores durante la pelea.

### CAPÍTULO XIII DE LOS OFICIALES

**Artículo 146.-** Son oficiales de la Comisión de Box y Lucha; el encargado de los Servicios Médicos de la misma, los Médicos auxiliares, los Jueces, los Tomadores de Tiempo y los anunciadores.

**Artículo 147.-** Los oficiales ejercerán sus funciones de acuerdo con las facultades y obligaciones que les señala el presente Reglamento y su nombramiento es de la exclusiva competencia de la Comisión de Box y Lucha.

**Artículo 148.-** Se prohíbe a los oficiales actuar en funciones cuyos programas no hayan sido aprobados y autorizados previamente por la Comisión cuando dichas funciones vayan a celebrarse dentro de su jurisdicción.

**Artículo 149.-** Los sueldos de los oficiales serán fijados por la Comisión de Box y Lucha y pagadas por las empresas que contraten sus servicios.

**Artículo 150.-** El comisionado en turno nombrará para las funciones de box a los siguientes oficiales:

- I. Dos jueces;
- II. Dos árbitros, uno para los eventos preliminares, y otros para los semi-finales y estatales;
- III. Un tomador de tiempo; y
- IV. Dos anunciadores estas designaciones se harán 30 minutos antes de que dé comienzo la función.

**Artículo 151.-** La Comisión de Box y Lucha designará en su sesión ordinaria reglamentaria al responsable del encuentro que vaya a actuar, tendrá la obligación de estar presente a la hora de ceremonia del peso oficial de los boxeadores, para recabar del responsable de la Comisión, la documentación correspondiente a la función. El responsable del encuentro deberá presentarse en la arena, con una hora de anticipación a la que dé inicio el espectáculo.

**Artículo 152.-** Los Oficiales a que refiere el presente Reglamento estarán, obligados a presentarse invariablemente en todas las funciones 45 minutos antes que éstas inicien y solamente podrán faltar con previa autorización de la Comisión. El incumplimiento de esta disposición, será sancionada con la suspensión por el término que acuerde la Comisión en cada caso.

### CAPÍTULO XIII DEL SERVICIO MÉDICO

**Artículo 153.-** La Comisión de Box y Lucha contará con un Servicio Médico compuesto de un responsable y de los auxiliares que fueran necesarios.

**Artículo 154.-** El servicio médico de la Comisión, será el encargado de practicar el examen físico completo a los boxeadores, representantes, auxiliares, luchadores y en general a toda persona quien pretenda obtener licencia de las Comisión o bien, revalidar la que con anterioridad se le haya concedido, expidiendo certificado médico respectivo a consta del interesado.

**Artículo 155.-** Queda a cargo del servicio médico formular y contemplar la historia clínica de los boxeadores a los cuales se le haya expedido licencia para actuar como profesional, llevando gráficas de los resultados de las peleas sostenidas por los boxeadores con anotación especial de las derrotas que hayan sufrido por nocaut técnico o efectivo.

**Artículo 156.-** El responsable del servicio médico estará obligado a asistir a las juntas de la Comisión y a la ceremonia del peso de los boxeadores para certificar sus condiciones físicas y de salud y dictaminar si se encuentra en condiciones de actuar, siendo su dictamen inapelable. Cuando el responsable del servicio médico no pudiera asistir a las juntas o al peso, se designará a uno de los auxiliares para que lo sustituya.

**Artículo 157.-** El responsable del servicio médico y el auxiliar que se designe, deberán estar presentes en el local en que vaya a celebrarse la función media hora antes de la señalada, para que comience el espectáculo con el objeto de que realicen el último examen a los boxeadores o luchadores y dictaminen si están en condiciones de combatir.

**Artículo 158.-** En todas funciones de box o lucha profesional, deberá estar presente el encargado del servicio médico y sus auxiliares. En funciones de box se sentarán en los asientos de *ring side* que previamente se le señalen, para atender alguna emergencia que llegare a presentarse. En funciones de lucha libre bastará que esté presente un médico del servicio de la Comisión.

**Artículo 159.-** Cuando el médico de ring, sea requerido por el comisionado en turno o el árbitro para que examine a un boxeador durante el transcurso de la contienda, subirá al ring y dictaminará bajo su estricta responsabilidad, si el boxeador o el luchador se encuentra en condiciones de continuar combatiendo, o si en su juicio es prudente suspender el encuentro.

**Artículo 160.-** El Médico del ring tendrá facultades absolutas para indicar al comisionado en turno o bien directamente al árbitro, cuando la urgencia del caso así lo requiera que proceda la suspensión de la pelea o de la lucha por considerar que es peligroso para alguno de los contendientes.

**Artículo 161.-** Cuando por alguna circunstancia el encargado del servicio médico no pueda fungir como médico de ring, designará a un auxiliar.

#### CAPÍTULO XIV DE LOS JUECES DE BOX

**Artículo 162.-** Para ser juez se requiere los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano;
- II. Mayor de edad legal;
- III. Persona de reconocida honorabilidad; y
- IV. Contar con la licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha.

**Artículo 163.-** En toda pelea de boxeo profesional los jueces tomarán asiento en los lugares opuestos del *ring side* previamente señalados; estando obligados a vigilar con cuidado y atención el desarrollo del encuentro, sin desatenderse de su cometido anotando al terminar cada round, las tarjetas para el efecto que les han sido entregadas anticipadas, la puntuación que corresponda, dar según su personal apreciación y de acuerdo con los lineamientos señalados en el presente Reglamento. Una vez hecha la anotación respectiva por los jueces se entregarán de inmediato las tarjetas a la persona encargada de recogerlas para que sean recibidas por el comisionado en turno.

**Artículo 164.-** Los jueces para sus anotaciones, seguirán el siguiente sistema de puntuación al iniciarse un round. Los boxeadores contendientes, tendrán cada uno a su favor diez puntos, de los cuales se descontarán los puntos que sean necesarios de acuerdo con la actuación de los boxeadores durante el desarrollo del asalto.

**Artículo 165.-** Servirá de base a los jueces para la calificación o puntuación que deberá dar en cada round, las siguientes circunstancias:

- I. Ataque.- Los golpes limpios y fuertes que peguen en cualquier parte vulnerable del cuerpo, arriba del cinturón, debe ser acreditado en proporción a efecto;
- II. La agresividad es lo siguiente más importante, siempre y cuando ésta sea efectiva;
- III. Técnica.- Debe acreditarse puntos a la habilidad de un boxeador de moverse en el ring, de atacar, retirarse y tomar ventaja de las oportunidades que pueda aprovechar, el neutralizador el ataque del contrario el forzar a su rival a que adopte el estilo de boxeo en el que le conviene pelear;
- IV. Limpieza.- Hay que deducir puntos a un boxeador, cuando persistentemente detiene la acción de la pelea por amarrar o por la falta de agresividad;
- V. Por golpes prohibidos a su adversario aun cuando no sea con intención.
- VI. Cuando, deliberadamente y de mala fe, golpee a su adversario después de que la campana haya sonado dando por terminado el asalto;
- VII. Deportivismo.- Debe tomarse en cuenta, la actitud deportiva demostrada por un boxeador durante el desarrollo del encuentro; y
- VIII. El cumplimiento de las disposiciones relativas del presente Reglamento y de las órdenes del árbitro y del comisionado en turno.

**Artículo 166.-** normas general para dar la puntuación en las peleas de box profesional:

Puntos para los boxeadores	
10-10	Si la acción en el round fue pareja
10-9	A favor del boxeador que demostró mayor dominio
10-8	Si el boxeador hizo caer a su adversario con golpe limpio y este se levantó para oír la cuenta de protección.
10-7	A favor del boxeador que haya dominado ampliamente a su adversario y lo haya derribado dos veces en el mismo round con golpes legales.

Un boxeador que haya sido derribado por un golpe legal, si al levantarse contra ataca a su adversario con efectividad, puede recuperar puntos hasta el grado de que el "round" se registre a su favor. Los jueces deberán tomar en cuenta que los boxeadores no usen prácticas prohibidas, para lo cual penalizarán descontando puntos de acuerdo con lo grave de la falta.

#### CAPÍTULO XV DE LAS FALTAS Y GOLPES PROHIBIDOS

**Artículo 167.-** Serán consideradas faltas y golpes prohibidos; que ameriten sanción, descuento de puntos en las anotaciones de los jueces y árbitros los siguientes:

- I. Tomar al contrario con una mano y pegar con la otra. 1 punto
- II. Golpear a los riñones deliberadamente. 1 punto
- III. Golpear deliberadamente en la nuca. 1 punto
- IV. Golpear debajo del cinturón. 1 punto
- V. Pegar con el guante abierto o de revés. 1 punto
- VI. Golpear en el momento de romper un clinch. 1 punto
- VII. Detener la acción de pelea. 1 punto
- VIII. Golpear deliberadamente al contrario después de que ha sonado la campana. 1 punto
- IX. Atacar mandando la cabeza por delante y pegar con la misma. 2 puntos
- X. Picar los ojos al contrario 2 puntos
- XI. Golpear con el hombro, codos o rodillas. 2 puntos
- XII. Golpear a un boxeador en el suelo o cuando se esté incorporando. 2 puntos

Se aplicarán estas penalizaciones, cuando los oficiales consideren que son deliberadas; y cuando el árbitro estime que un boxeador a cometido una falta de manera involuntaria le llamara la atención, pero si repite con la acción, el boxeador culpable podrá ser descalificado.

**Artículo 168.-** El voto de los jueces y el árbitro se dará por mayoría de puntos y las decisiones o fallos de las peleas, por mayoría de votos. Si los votos de los tres oficiales mencionados son diferentes, el encuentro se declarará empatado.

**Artículo 169.-** En peleas de campeonato, puede haber decisiones de empate, pero en estos casos, el campeón seguirá ostentando el título respectivo.

**Artículo 170.-** El comisionado en turno, anotará en la forma especial que se destina para este objeto, los puntos concedidos por los jueces y el árbitro a los contendientes en cada round. Al terminar la pelea, sumará los puntos para precisar a favor de quien dieron su voto y posteriormente anotará bajo su firma en la papeleta respectiva, el nombre del vencedor, que será precisamente el del boxeador que haya obtenido mayor número de votos, o bien si el fallo fue de empate.

**Artículo 171.-** Solamente por causa de fuerza mayor y previa autorización del comisionado en turno, podrán los jueces abandonar sus asientos durante el desarrollo de la función.

**Artículo 172.-** Los jueces no deberán hacer demostraciones de aprobación o desaprobación al darse a conocer al público el fallo que se dicte en la pelea.

**Artículo 173.-** Queda prohibido a los jueces, dar a conocer a personas ajenas a la Comisión, la puntuación que hayan dado en relación aun round o la pelea.

#### CAPÍTULO XVI DE LOS ÁRBITROS DE BOX

**Artículo 174.-** Para ser árbitro se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Ser una persona de reconocida honorabilidad; y
- IV. Contar con licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha en los términos de los artículos relativos del presente reglamento.

Cuando se considere necesario, podrá exigírsele al solicitante, antes de ser admitido y para que demuestre su capacidad, que actué en algunas peleas preliminares bajo la vigilancia del Comisionado en Turno.

**Artículo 175.-** En toda función de box profesional, el comisionado en turno nombrará dos árbitros que se encargarán de dirigir las contiendas, uno para las peleas preliminares, evento especial y otro para la semifinal y estelar. Solamente en casos de excepción y previa autorización del comisionado en turno, un solo árbitros fungirá durante todas las peleas de una función.

**Artículo 176.-** El árbitro hará cumplir las reglas de boxeo en las peleas, tendrá supervisión sobre ellas y actuará dentro del "ring". Procurará caminar cerca del contendiente, pero sin estorbar la acción.

**Artículo 177.-** Al subir al ring los boxeadores, el árbitro examinará los guantes de ambos contendientes para comprobar que están en correcto estado, y cuidará también que los boxeadores lleven puesto el protector o concha y que cuenten con el protector bucal, ambos reglamentarios; si alguno de ellos no llevara el protector de concha, ordenará que vuelva al vestidor a ponérselo, si carece del protector bucal indicará a los auxiliares del boxeador que se le proporcione de inmediato, dando cuenta de estas irregularidades al comisionado en turno, para que se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 178.-** Antes de comenzar la pelea, el árbitro llamará a ambos contendientes y a sus auxiliares principales al centro del ring para darle indicaciones respecto al desarrollo del combate.

**Artículo 179.-** El árbitro deberá usar durante el ejercicio de su función, pantalón y camisa gris o blancos, corbata de moño, y zapatos blancos y la camisa será de mangas cortas que quede

arriba del codo y no usará sortijas, reloj u otros objetos que puedan lesionar a los boxeadores cuando lo separe.

**Artículo 180.-** Al terminar cada round, el árbitro anotará en la tarjeta especial que para el caso se le haya proporcionado, la puntuación correspondiente, siguiendo el mismo sistema señalado en los artículos relativos al presente Reglamento para los Jueces.

**Artículo 181.-** El árbitro podrá descalificar a un boxeador y darle el triunfo a su adversario, cuando el primero le dé un cabezazo al segundo, causándole una herida seria y apreciable a simple vista, y considere que, como consecuencia de la misma, será peligroso continuar con la pelea. En igual forma procederá por indicación del médico de ring o del comisionado en turno.

**Artículo 182.-** Cuando a un boxeador se le produzca una herida por cabezazo o golpe ilícito, si el árbitro estima que no es necesario detener la pelea en ese momento o no recibe indicaciones precisas en ese sentido del médico de ring, o del comisionado en turno, al terminar el round pedirá al médico que examine la lesión quien, bajo su responsabilidad, determinará si puede o no, continuar la pelea. En caso de que el médico de ring, dictamine que la pelea no puede continuar, el árbitro antes de dar fallo alguno y si no está plenamente seguro de su opinión, consultará el caso con los jueces; si al juicio de estos la lesión fue causada por un cabezazo, dará el fallo de acuerdo con las opiniones que formen mayoría. Levantando la mano y concediendo el triunfo al boxeador herido, por descalificación de su oponente, si la mayoría de las opiniones es en el sentido de que la lesión fue causada por golpes lícitos, levantará la mano del contrario.

**Artículo 183.-** El árbitro estará facultado para detener de manera inmediata una pelea, cuando un boxeador dé un golpe lícito a su adversario y cause una herida seria y apreciable a simple vista, que pueda conceptuarse como peligrosa, otorgando el triunfo al primero por nocaut técnico.

**Artículo 184.-** Cuando un boxeador reciba de su adversario un golpe con la cabeza y el médico de ring considere, después de examinar al boxeador herido, que no procede suspender la pelea, al causante de la lesión se le restaran puntos y además será multado por la Comisión de Box y Lucha, según la gravedad de la lesión causada, de las circunstancias en que se causó y de los antecedentes del boxeador en anteriores actuaciones. Si en los rounds subsiguientes profundizara la herida el médico de ring o el comisionado en turno, deberá ordenar al árbitro la suspensión del encuentro, si este no la decretará, para otorgar la decisión se tomará en cuenta el resultado que lleve cada uno de los contendientes hasta el round de la suspensión, dándose el triunfo al boxeador que sume el mayor número de punto, por decisión técnica.

**Artículo 185.-** Cuando una pelea sea manifiestamente desigual y uno de los contendientes esté recibiendo un castigo innecesario existiendo el peligro de que sufra lesiones de importancia, el árbitro, aun si no recibe indicaciones al respecto del comisionado en turno, suspenderá el encuentro, dando la victoria al contrincante por nocaut técnico.

**Artículo 186.-** Si los boxeadores contendientes resultarán lesionados simultáneamente a consecuencia de un golpe lícito o prohibido a juicio del médico de ring, ninguno de ellos puede seguir peleando, se suspenderá el encuentro dando una decisión de empate técnico médico.

**Artículo 187.-** Procede decisión de empate técnico cuando los contendientes caen a la lona simultáneamente a consecuencia de golpes de legales, contándose los diez segundos reglamentarios, sin que ninguno de ellos logre levantarse.

**Artículo 188.-** Si durante el desarrollo de una pelea, el árbitro observa que uno de los contendientes no está procediendo honradamente, lo informará al comisionado en turno y procederá de acuerdo con lo que esté determine. Si la falta de honradez de uno de los boxeadores, este perderá el encuentro por descalificación y si es de ambos, el encuentro será declarado sin decisión, bajándose del ring a ambos boxeadores. Posteriormente, la comisión de box y lucha determinará la sanción que deba ser aplicada a ambos boxeadores.

**Artículo 189.-** Estando los boxeadores protegidos por los protectores o conchas reglamentarias que previamente autoriza la Comisión, una pelea no podrá terminar por golpe ilegal o prohibido dado abajo del cinturón.

**Artículo 190.-** Si un boxeador cae a la lona por golpe lícito, el árbitro iniciará el conteo respectivo, considerándose si se levanta antes de la cuenta de diez segundos, como caída de efectos de la puntuación que tenga que darse del round. Si llegará a contar los diez segundos reglamentarios, perderá la pelea por nocaut efectivo. El árbitro levantará la mano del adversario.

**Artículo 191.-** Si durante la cuenta aun boxeador caído, terminará el tiempo del round, el tomador de tiempo no hará sonar la campana anunciando que terminó el tiempo del asalto, sonará la campana si el boxeador caído se levanta antes de los diez segundos. Esta regla no se aplicará en el último round de los encuentros.

**Artículo 192.-** En caso de que sufra un accidente cualquiera de los contendientes de una pelea, podrá reanudarse la acción cuando a juicio del médico de ring el accidentado pueda recuperarse en un tiempo no mayor de 15 minutos. En caso de que esto no sea posible, se dará la victoria al boxeador que tenga mayor puntuación a su favor.

**Artículo 193.-** Durante el desarrollo de una pelea, el árbitro no deberá tocar a los contendientes, excepto cuando éstos no obedezcan la orden de romper un clinch a la voz de fuera.

**Artículo 194.-** El árbitro aprovechará los descansos entre cada round para hacer las advertencias que juzgue necesarias a los boxeadores y auxiliares; cuando tenga que hacerlo durante el curso de un round lo hará en forma discreta.

**Artículo 195.-** El árbitro considerará caído a un boxeador, cuando toque el piso con cualquier parte de su cuerpo, excepción de los pies cuando cuelgue indefenso de las cuerdas y cuando se esté incorporando de una caída.

**Artículo 196.-** El árbitro procurará que el conteo sea lo más claro y preciso. Para esta finalidad será auxiliado por el tomador de tiempo el que irá indicando por medio de golpes dados con la mano sobre el piso del ring, el ritmo de los segundos transcurridos, según marque su cronógrafo.

**Artículo 197.-** Cuando antes de que el árbitro haya contado el décimo segundo se levantará el boxeador, pero si volviera a caer, no claramente que esta segunda caída fue por efectos del mismo golpe recibido anteriormente, el árbitro reanudará la cuenta en el segundo siguiente al último que contó al ponerse de pie el boxeador en la primera caída.

**Artículo 198.-** Si un boxeador claramente y sin lugar a dudas se deja caer sin golpe con la intención de cometer un fraude, el árbitro de inmediato lo descalificará dándole la victoria a su adversario, sin perjuicio del castigo que el imponga la comisión por la falta cometida.

**Artículo 199.-** Cuando un boxeador caiga fuera del ring durante el transcurso de una pelea, el árbitro le contará 20 segundos y cuidará que vuelva al ring antes del último segundo por sus propios esfuerzos y sin ayuda externa, declarándolo perdedor, si no volviera antes de la cuenta del último segundo quedando a criterio del árbitro la descalificación del boxeador si recibe ayuda es externa para volver al ring.

**Artículo 200.-** Cuando un boxeador caiga sobre el piso del ring, el árbitro le ordenará al adversario que se retire hasta la esquina más lejana al caído, y deberá iniciar la cuenta de los segundos reglamentarios hasta que su orden sea acatada. Si en el transcurso del conteo el árbitro advierte que el adversario abandona la esquina y se aproxima, suspenderá el conteo hasta que haya sido obedecido.

**Artículo 201.-** Cuando un boxeador caiga al piso del ring por golpe limpio, el árbitro iniciará el conteo reglamentario, de llegar a la cuenta de diez, declarará vencedor al oponente por nocaut efectivo. Si sólo hubiera tomado la cuenta de protección de ocho segundos, antes de permitirle seguir en la pelea le hará las preguntas que juzgue oportunas para comprobar si el boxeador está en condiciones de seguir peleando.

**Artículo 202.-** Si un boxeador deliberadamente da la espalda en forma clara o no combate en la contienda será descalificado. Si carece de guardia y no tiene medios de defensa, el árbitro decidirá que ha perdido el encuentro por nocaut técnico.

**Artículo 203.-** Cuando al sonar la campana indicando el inicio de un round un boxeador no se levanta de su banco, el árbitro le contará hasta diez segundos como si estuviera caído, si recibe la cuenta final se le declarará vencido por nocaut técnico. Si se levantara antes del último segundo o durante la cuenta, se tomará esta circunstancia como caída para los efectos de puntuación.

**Artículo 204.-** Si al levantarse un boxeador de una caída el árbitro se diera cuenta de que por el castigo recibido se encuentra en malas condiciones e imposibilitado para continuar la pelea, dará ésta por terminada, declarando vencedor al contrincante por nocaut técnico.

**Artículo 205.-** Cuando un boxeador llegare a caer tres veces en el mismo round le contará también en la tercera caída. Si no se levantara, se declarará nocaut oficial y si se levantará, se declarará nocaut" técnico.

**Artículo 206.-** El árbitro procurará decidir rápidamente y de ser posible con la opinión del comisionado en turno o del médico de ring, cualquier situación que llegare a presentarse y que no esté prevista en el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO XVII DE LOS ÁRBITROS DE LUCHA LIBRE

**Artículo 207.-** Para ser árbitro de lucha libre profesional, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Ser una persona de reconocida honorabilidad; y
- IV. Contar con licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha en los términos de los artículos relativos del presente Reglamento.

Cuando se considere necesario, podrá exigirse al solicitante, que actúe en algunas luchas preliminares para que demuestre su capacidad, bajo la vigilancia del comisionado en turno.

**Artículo 208.-** En todas las funciones de lucha libre profesional, se designarán dos o tres árbitros, uno para las luchas mano a mano y dos para las luchas de parejas, tríos o más.

**Artículo 209.-** Ante de dar principio a una lucha, el árbitro examinará la vestimenta y calzado de los luchadores para cerciorarse de que están en correcto estado. Les dará las indicaciones que juzgue necesarias. Recomendándole no luchar abajo del ring, no faltar de palabra o de hecho al público, no continuar luchando después de que haya terminado cada caída y bajar del ring inmediatamente que se haya dado la decisión de la contienda. El luchador que no respete estas disposiciones será sancionado por la Comisión de Box y Lucha. Ordenará a los luchadores que se den la mano y regresen a sus esquinas para esperar el sonido del silbato dando comienzo a la lucha.

**Artículo 210.-** La caída en un encuentro será proclamado por el árbitro cuando uno de los luchadores tenga pegados los omoplatos sobre la lona durante tres segundos, los cuales serán contados en voz alta y acompañados de golpes sobre la lona. El encuentro de lucha en que tomen parte dos parejas o tríos de luchadores se decide de la misma forma señalada. El encuentro de lucha denominada batalla campal y en la que participan varios luchadores, se decide por el sistema de eliminación y por medio de caídas.

**Artículo 211.-** El árbitro podrá usar durante el ejercicio de sus funciones, pantalón, camisa y zapatos blancos o grises, la camisa será de manga corta; hasta arriba del codo, no usará sortijas, reloj, y otro objeto que pueda lastimar a los luchadores al separarlos.

**Artículo 212.-** Cuando un luchador reciba una herida, si el árbitro no estima que es necesario detener la contienda o no reciba indicación precisa de hacerlo por el médico de ring, al terminar la caída pedirá al médico que examine la lesión, a fin de que dicho facultativo bajo su estricta responsabilidad determine si puede o no continuar la lucha. Si el médico suspendiera el encuentro, el luchador que estuviere capacitado para continuar, será declarado vencedor.

**Artículo 213.-** Cuando un luchador caiga fuera del ring, el árbitro le contará hasta 20 segundos, si no volviera antes de la cuenta del último segundo, será declarado vencido en esta caída.

**Artículo 214.-** El árbitro podrá descalificar a un luchador y dar el triunfo a su adversario, cuando el primero cometa un foul de los enumerados en la siguiente relación:

- I. Estrangulación directa;
- II. Piquetes en los ojos;
- III. Golpes en partes nobles;
- IV. Golpes en la nuca;
- V. El martinete en todas sus formas; y
- VI. Así como aquellos golpes que a criterio del árbitro puedan causar daños graves.

#### **CAPÍTULO XVIII DEL ANUNCIADOR Y TOMADOR DE TIEMPO DE LUCHA LIBRE**

**Artículo 215.-** Para ser anunciador y tomador de tiempo en funciones de lucha libre, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Mayor de edad legal;
- III. Ser persona de reconocida honorabilidad; y
- IV. Tener licencia de la Comisión de Box y Lucha en los términos de los artículos relativos del presente Reglamento.

**Artículo 216.-** Al anunciador y tomador de tiempo, procurará estar cerca del ring, la empresa le proporcionará un asiento en las primeras filas del ring numerado. Será la persona encargada de anunciar al público el desarrollo del programa. Será asimismo el encargado de indicar con un toque de campana o de silbato, el principio de cada caída, y el final del tiempo de las luchas con tiempo limitado.

**Artículo 217.-** El anunciador y tomador de tiempo, no deberá hacer sonar la campana o silbato, ni permitirá que otra persona lo haga sonar, en el transcurso de una caída.

**Artículo 218.-** El anunciador y tomador de tiempo, vigilará, bajo su responsabilidad, que las luchas se sujetan al siguiente límite máximo de tiempo, según hayan sido contratados:

- I. Luchas de campeonatos o estelares, dos de tres caídas, sin límite de tiempo;
- II. Luchas Semifinales, dos de tres caídas, sin límite de tiempo; y
- III. Luchas Preliminares de una caída, de 15 minutos de tiempo.

#### **CAPÍTULO XIX DEL TOMADOR DE TIEMPO EN EL BOX**

**Artículo 219.-** Para ser tomador de tiempo en funciones de box, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Mayor de edad legal;
- III. Ser persona de reconocida honorabilidad; y
- IV. Tener licencia de la Comisión de Box y Lucha en los términos de los artículos relativos del presente Reglamento.

**Artículo 220.-** El tomador de tiempo, cuyo asiento estará en la primera fila de ring a la izquierda del comisionado en turno, será la persona encargada de indicar con un toque de campana el

principio y fin exacto de cada round y ordenar, haciendo sonar un silbato, salida del ring de los auxiliares de cada boxeador diez segundos antes de comenzar el round.

**Artículo 221.-** El tomador de tiempo deberá estar provisto de un reloj de precisión (cronógrafo) de los usados en el boxeo para marcar los segundos. El cual será revisado y aprobado por el comisionado en turno antes de la función.

**Artículo 222.-** Cuando una pelea termine por nocaut, el tomador de tiempo informará al comisionado en turno con exactitud el tiempo transcurrido en el round respectivo.

**Artículo 223.-** Cuando caiga un boxeador a la lona, inmediatamente el árbitro inicia el conteo, el tomador de tiempo de acuerdo con lo que marque el cronógrafo, le irá indicando el tiempo con golpes sobre la lona del ring, si el boxeador caído no se incorpora después de diez segundos, el árbitro decretará derrota por nocaut.

**Artículo 224.-** Si estando caído un boxeador el tiempo del round termina antes de que le cuenten los diez segundos reglamentarios, el tomador de tiempo procederá como se establece en el presente Reglamento.

**Artículo 225.-** Cuando caiga un boxeador fuera de la plataforma del ring el tomador de tiempo, indicará los segundos, pero en este caso serán 20 segundos de cuenta.

**Artículo 226.-** Cuando no obstante de que el tomador de tiempo haya anunciado la terminación de un round, los boxeadores contendientes continúan peleando, aquel tocará repetidas veces la campana para indicarles que están peleando fuera de tiempo.

**Artículo 227.-** El tomador de tiempo no deberá hacer sonar campana ni permitirá que otra persona lo haga, durante el transcurso de un round.

#### CAPÍTULO XX DEL ANUNCIADOR EN EL BOX

**Artículo 228.-** Para ser anunciador en funciones de box, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Mayor de edad legal;
- III. Ser persona de reconocida honorabilidad; y
- IV. Tener licencia de la Comisión de Box y Lucha en los términos de los artículos relativos del presente Reglamento.

**Artículo 229.-** Son obligaciones de un anunciador, las siguientes:

- I. Anunciar al público con toda claridad, los nombres de los boxeadores contendientes, el peso oficial que haya registrado y el número de round en los que competirán;
- II. Cuando se trata de peleas de campeonato, anunciará el nombre del campeón, de su retador y el título que vayan a disputar;
- III. Hacer, previa autorización del comisionado en turno, la presentación frente al público, de los boxeadores que vayan a actuar próximamente en otra función especial o importante;
- IV. Hacer del conocimiento del público, el resultado de las peleas que terminen por decisión, para lo cual previamente recogerá del comisionado en turno la papeleta respectiva, levantando la mano del vencedor o bien, levantando la mano a ambos contendientes cuando el resultado sea de empate. Si el comisionado en turno lo estime conveniente, anunciará en cada caso, la puntuación que haya dado en forma oficial; y
- V. Poner en conocimiento del público, todos aquellos avisos o asuntos organizados por el comisionado en turno.

**Artículo 230.-** Queda prohibido a los anunciadores, dar información al público sobre votaciones, comentar sobre el ring ya sea por señas o ademanes el resultado de las decisiones, hacer

anuncios de carácter comercial y de cualquier otra índole, que no hayan sido autorizados por el comisionado en turno.

**Artículo 231.-** El anunciador designado para actuar en una función, deberá permanecer durante el desarrollo de la misma, en el asiento de ring, que se le haya señalado previamente.

#### CAPÍTULO XXI DEL INSPECTOR AUTORIDAD

**Artículo 232.-** El Inspector Autoridad que haya nombrado la Presidencia Municipal, para vigilar el orden en funciones de box o lucha libre, estará a las órdenes directas del comisionado en turno, debiendo cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos que éste dicte.

**Artículo 233.-** Vigilará especialmente, que el público no altere el orden, que no se insulte o ataque a los comisionados, boxeadores y luchadores y a toda persona que éste actuando en funciones de box y lucha, consignado a quienes infrinjan estas disposiciones. El inspector autoridad dará instrucciones a la policía municipal presente en el local donde se desarrolle la función, para el mejor cumplimiento de la misma.

**Artículo 234.-** El inspector autoridad, al terminar la función, informará al comisionado en turno, de las novedades habidas durante la función en relación con el orden del espectáculo.

#### CAPÍTULO XXII DEL RING

**Artículo 235.-** El ring en que se verifiquen funciones de box y de lucha libre, no será menor de cinco metros, ni mayor de seis metros, por cada lado central de las cuerdas, se prolongará fuera de estas por un espacio no mayor de 50 centímetros, debiendo ser un cuadrado perfecto.

**Artículo 236.-** En cada una de las esquinas y dejando libre un espacio de 50 centímetros tendrá el ring un poste de hierro, de una altura menor de un metro 40 centímetros, ni mayor de 45 centímetros. En la parte superior de los cuatro postes estarán colocados los focos rojos, por medio de los cuales, el comisionado en turno, indicará al árbitro cuando una pelea deba suspenderse.

**Artículo 237.-** Las cuerdas que circunden el ring, serán de un metro no menor de dos centímetros y medio, forradas de material suave y atado sólidamente de poste, de la siguiente manera: la primera a una altura de 45 centímetros sobre el piso del ring; la tercera y última, a una altura máxima de un metro 32 centímetros sobre el mismo piso; y la segunda, a una distancia intermedia entre la primera y la tercera.

**Artículo 238.-** La altura de la plataforma del ring, no será menor de un metro 20 centímetro ni mayor de un metro 45 centímetros, en relación con el piso de la arena.

**Artículo 239.-** El piso del ring será acojinado con fieltro, hule espuma o cualquier otro material suave, debiendo tener este acojinado un espesor de tres a cinco centímetros; en el concepto de que el material y espesor deberá ser de tal naturaleza que no entorpezca la movilidad de los boxeadores o luchadores sobre el ring. Quedando cubierto con una lona perfectamente restirada.

**Artículo 240.-** En el lugar adecuado de la esquina que corresponda al tomador de tiempo, estará fijada a la plataforma, la campana que usará en la forma establecida por el presente Reglamento, dicha campana tendrá un máximo de un metro y mínimo de 30 centímetros.

**Artículo 241.-** Se señalará en *ring side*, los asientos que deben ocupar los oficiales que actuarán, además, los integrantes de la Comisión de Lucha en funciones de boxeo, tendrán asientos de *ring side*. No se permitirá en esa localidad se sienten mujeres o niños.

**Artículo 242.-** En dos de las esquinas opuestas de la plataforma *ring side*, se colocará una escalera móvil, amplia y cómoda, para que puedan usar los boxeadores, auxiliares, etc. Se colocarán también en cada esquina embudos lo suficientemente grandes que permitan que los

boxeadores arrojen agua de enjuague bucal, los embudos terminarán en mangueras debajo del ring para desalojar el agua.

#### **CAPÍTULO XXIII DE LOS GUANTES**

**Artículo 243.-** Los guantes que se usen en encuentros de boxeo profesional, serán de cerda y hule espuma y piel suave, tendrán un peso de seis onzas hasta la división de peso Welter y de ocho onzas de peso Medio en adelante. Las empresas estarán obligadas a proporcionar los juegos de guantes que se requieren en una función, debiendo ser nuevos para las peleas estelares y en perfecto estado los que se utilicen en las demás peleas, aunque estos hayan sido usados.

**Artículo 244.-** Queda estrictamente prohibido usar guantes quebrados o que tengan relleno defectuoso.

#### **CAPÍTULO XXIV DE LAS VENDAS**

**Artículo 245.-** Las vendas para las manos de los boxeadores profesionales serán de gasa con una longitud máxima de nueve metros y un ancho no mayor de cinco centímetros, para cada mano. Se sujetarán con tela adhesiva que no podrá tener una longitud mayor de un metro 50 centímetros y un ancho máximo de cuatro centímetros para cada mano. La tela adhesiva solo podrá usarse sobre el dorso de la mano, alrededor de la muñeca y entre los dedos para sujetar el vendaje, quedando prohibido ponerla sobre los nudillos.

**Artículo 246.-** El boxeador, representante o auxiliar que infrinja las anteriores disposiciones, será sancionado en la forma que estime procedente la Comisión de Box y Lucha.

**Artículo 247.-** Una vez que haya sido vendado debidamente un boxeador y que se le haya revisado el vendaje, se le pondrán los guantes y estos se sujetarán con tela adhesiva sobre las cintas para evitar se despeguen durante la pelea. Este procedimiento se aplicará sobre los guantes de los boxeadores estelares sobre el ring.

#### **CAPÍTULO XXV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 248.-** La Comisión de Box y Lucha, está facultada para imponer sanciones a las personas físicas o morales, que estando bajo su jurisdicción y regidas por este Reglamento, ofrezcan peleas o luchas que constituyan fraude al público, o que por alguna situación especial provoquen con ello daño o desprestigio al boxeo o a la lucha libre profesionales, aun cuando esas peleas se celebren fuera de la jurisdicción de la comisión, si el elemento tiene licencia de la comisión local.

**Artículo 249.-** La Comisión de Box y Lucha podrá imponer a los infractores de las disposiciones contenidas en este Reglamento, multa de 10 a 350 UMA, vigente en el Estado, de acuerdo con los antecedentes de estos, de la gravedad de la falta y de las circunstancias en que hayan mediado en el caso.

**Artículo 250.-** La Comisión de Box y Lucha, tendrá facultades, sólo para controlar y vigilar la conducta de un electo que tenga licencia de la propia comisión, durante una pelea, lucha o entrenamiento en los gimnasios, sino también su conducta personal en todo lo que se relacione con sus actividades profesionales deportivas.

**Artículo 251.-** Cuando las personas físicas o morales a que se refiere el presente Reglamento, cometan falta de tal naturaleza que causen daño y desprestigio al boxeo o la lucha libre profesionales, la Comisión de Box y Lucha estará facultada para cancelar las licencias que se hayan expedido a los responsables en estos casos, se boletinará el acuerdo a las Comisiones de Box y Lucha de la Republica y del extranjero con las que se tengas relaciones de estricta reciprocidad a efecto que no se permita la situación del elemento en sus jurisdicciones.

**Artículo 252.-** No debe considerarse como sanción la cancelación de licencias expedidas a boxeadores, representantes, auxiliares, oficiales y luchadores, decretadas por la Comisión de Box y Lucha Libre, cuando el responsable de servicio médico de la misma, certifique que alguno de ellos ya no se encuentre físicamente capacitado para seguir actuando.

#### CAPÍTULO XXVI DE LOS CAMPEONATOS

**Artículo 253.-** Para estimular a los boxeadores del municipio de Champotón, la Comisión de Box, designará anualmente a los boxeadores más destacados otorgándoles trofeos alusivos al mejor boxeador estelar del año, al mejor boxeador preliminar del año, a la mejor pelea del año y a lo más destacado en peleas dentro y fuera del municipio.

**Artículo 254.-** Como estímulos a los boxeadores del municipio y con la finalidad de que el boxeo se fomente y desarrolle, se instituye el tipo de Campeón del Municipio para cada una de las ocho divisiones establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo 255.-** Para poder ostentar cualquiera de los títulos a que se refiere el artículo anterior, será requisito indispensable que el boxeador sea del municipio con licencia expedida por la Comisión de Box y Lucha.

**Artículo 256.-** El título de campeón del estado de la división que corresponda, se otorgará al que resulte vencedor de quien actualmente y de manera legal y reconocida por la Comisión de Box, ostente el título en una pelea previamente aprobada y autorizada por la mencionada Comisión.

**Artículo 257.-** Cuando la Comisión acepta a un retador por el título deberá girarle la notificación respectiva al campeón, quien estará obligado a defender su calidad en un plazo no mayor de tres meses. En caso de no dar cumplimiento, la Comisión le retirará el título de campeón y declarará que el campeonato se encuentra vacante.

**Artículo 258.-** Ningún campeón podrá participar en pelea alguna, durante las tres semanas anteriores a la fecha en que debe efectuarse la pelea oficial aceptado por la Comisión.

**Artículo 259.-** Toda pelea por un campeonato deberá ser aprobada previamente por la Comisión y anunciada públicamente en debida forma.

**Artículo 260.-** En las peleas de campeonato será requisito legal indispensable que el campeón y el retador estén dentro del peso de la división que corresponda.

**Artículo 261.-** El peso de los contendientes de una pelea de campeonato, se verificará por una sola vez ocho horas antes de la señalada para el comienzo de la función. Si alguno de los dos boxeadores al verificarse el peso estuviera fuera de la división, la pelea ya no será considerada como de campeonato, pero deberá llevarse a efecto anunciándose esa circunstancia al público.

**Artículo 262.-** Cuando el campeón sea el que no se encuentre al verificarse el peso dentro de la división que corresponda, perderá automáticamente el campeonato y este será declarado vacante. Si lo propio acontece con el retador, el campeón conservará tal calidad, debiendo pagar el primero como indemnización al segundo el 25% de la cantidad que percibirá por la pelea.

**Artículo 263.-** Cuando un campeón se niegue a hacer la defensa su título en contra del retador legalmente aceptado. La Comisión de Box al terminar el plazo, declarará vacante el campeonato de esta división.

**Artículo 264.-** La Comisión tendrá facultades para aceptar o rechazar de un boxeador, su pedimento para ser considerado como retador según sus antecedentes, calidad, categoría y record. También se podrá exigir al solicitante si así se estima conveniente y necesario que efectúe una o más peleas contra adversarios de categoría similar.

**Artículo 265.-** Todo boxeador que oficialmente sea aceptado como retador al recibir la notificación correspondiente, deberá depositar ante la propia Comisión la cantidad equivalente a 100 UMA, vigente en el Estado, para garantizar la seriedad de su reto y el debido cumplimiento del compromiso general que contrae. Cuando el retador no cumpla con su compromiso y por causa imputable al mismo no se llegará a realizar la pelea en el plazo estipulado por el presente Reglamento, perderá el depósito hecho, que la Comisión hará ingresar como multa o bien, que servirá para indemnizar al campeón cuando así se juzgue procedente y equivalente.

**Artículo 266.-** Cuando la Comisión acepte un retador, deberá comunicar su decisión de manera inmediata al campeón que corresponda y estará obligado a manifestar en respuesta por escrito, en un plazo no mayor de 15 días su aceptación o su negativa, aduciendo en este último caso, las razones que tenga para negarse mismas que quedaran sujetas al fallo de la Comisión.

**Artículo 267.-** En una pelea aprobada previamente por la comisión, y en que vaya a disputarse un campeonato, el nuevo campeón no podrá exigir de la empresa que le promueva, un salario mayor que el correspondiente 27% de la entrada neta registrada en el local en que se verifique; existe convenio mutuo celebrado entre las partes. Si el campeón pretende cobrar mayores emolumentos y la empresa promotora no está conforme y por este motivo el campeón se niega a pelear, la Comisión, le solicitará el título o declarará que el campeonato se encuentre vacante.

**Artículo 268.-** En una pelea de las mismas condiciones antes señaladas, el retador no podrá exigir de la empresa que lo promueva un salario mayor que el correspondiente al 13% de la entrada neta registrada en el local en que se verifique, salvo que exista convenio mutuo celebrado al respecto entre las dos partes. Si el retador pretendiera cobrar mayores emolumentos y la empresa promotora no está conforme en cubrirselos y por este motivo se niega el retador a pelear, la Comisión dejará de reconocerlo en tal cantidad.

**Artículo 269.-** Cuando el campeón o el retador se niega a pelear por las causas mencionadas en los artículos anteriores, se considerará que la imputable imposibilidad de verificar la pelea.

**Artículo 270.-** Cuando algún campeonato por cualquier causa se encuentre vacante, la Comisión estará obligada a tratar de organizar un torneo eliminatorio para cubrir la vacante. Para esa finalidad designará a los más destacados boxeadores para que en forma eliminatoria peleen entre sí y de la pelea final resulte el campeón. Las empresas que habitualmente promueven el boxeo profesional en la ciudad, estarán obligadas a prestar toda su cooperación para esta finalidad. La Comisión tendrá especial cuidado de seleccionar a los boxeadores que figuren en una eliminatoria de acuerdo con sus antecedentes, su capacidad, su categoría y su record.

**Artículo 271.-** Toda pelea por un campeonato será siempre fijada a 12 rounds.

**Artículo 272.-** Queda prohibido a las empresas anunciar a boxeadores extranjeros como campeones de su país de origen, salvo en el caso de que manera previa se demuestre que ostente tal calidad ante la Comisión.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Se abroga el Reglamento de Box y Lucha del Municipio Champotón anterior al presente y se derogan todas las disposiciones reglamentarias municipales expedidas con anterioridad a la fecha de publicación de este Reglamento, que en alguna forma se opongan a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

REGLAMENTO DE MERCADOS DEL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

TÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES  
CAPÍTULO I  
OBJETIVOS Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** Este Reglamento contiene las normas administrativas y disposiciones generales a que se sujetará la organización y el funcionamiento del comercio fijo, semifijo o provisional de los mercados públicos y de las zonas de influencia de los mismos en el municipio de Champotón.

**Artículo 2.-** La organización y el funcionamiento de los mercados constituye un servicio público que presta el H. Ayuntamiento, administrado por la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales; dicho servicio podrá ser prestado por personas físicas o morales cuando se obtenga la licencia o permiso correspondiente conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y lo dispuesto por este Reglamento.

**Artículo 3.-** La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
- II. **Presidente:** Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
- III. **Comisión:** Comisión Edilicia integrada por los Regidores y Síndicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón.
- IV. **Unidad de Servicios Públicos:** Unidad Administrativa de Servicios Públicos.
- V. **Tesorería:** Tesorería del Municipio de Champotón.
- VI. **Mercado público:** El sitio público donde ocurra una diversidad de locatarios, introductores, vendedores, y consumidores en libre competencia, destinado para la comercialización, compra y venta al mayoreo y menudeo, preferentemente de productos agrícolas y de primera necesidad, en forma permanente o en días determinados.
- VII. **Mercados de las Secciones Municipales:** Mercados públicos que se encuentran ubicados en las localidades del municipio de Champotón.
- VIII. **Locatario:** El vendedor fijo que obtenga de la autoridad municipal competente, la licencia de funcionamiento, para ejercer actos de comercio autorizados dentro de los mercados, para la venta al público del producto al menudeo señalado en el giro comercial de dicho documento y la tarjeta de control respectiva.
- IX. Para efecto del presente reglamento se comprenderá como **vendedores** los siguientes:
  - a) **Vendedor fijo:** El locatario autorizado por la autoridad municipal competente.
  - b) **Vendedor semifijo:** El permisionario que obtenga de la subdirección el permiso semifijo correspondiente para ejercer actos de comercio en la zona de influencia de un mercado público del municipio de Champotón.
  - c) **Vendedor provisional:** El permisionario que tenga permiso para ejercer actos de comercio en festividades o situaciones extraordinarias en la Zona de Influencia en un plazo que no exceda de 20 días.
- XV. **Introducción:** Persona física o moral que desempeña actividades de venta al mayoreo a los vendedores de los mercados públicos, quienes están obligados a cumplir con las normas establecidas en este Reglamento, en materia fiscal, así como sanitaria y de protección contra riesgos sanitarios en el Municipio.
- XVI. **Locales permanentes o fijos:** Los establecimientos ubicados dentro de un mercado público, donde los locatarios ejercen actos de comercio.
- XVII. **Puestos o espacios semifijos o provisionales:** Los lugares ubicados en el interior o en la zona de influencia de un mercado público, donde los vendedores semifijos o provisionales ejercen actos de comercio.
- XVIII. **Zona de Influencia:** Las áreas adyacentes a los mercados públicos y cuyos límites sean señalados por el H. Ayuntamiento.

- XIX. Licencia de Funcionamiento:** La licencia de funcionamiento es el documento expedido por el área competente, que permite a su titular ejercer el comercio en un local del mercado público con vigencia de un año, que debe ser renovada siempre y cuando cumplan con las disposiciones de este Reglamento, con carácter de intransferible para el giro comercial autorizado. Documento que para ser válido requerirá también de la firma del titular de la Unidad de Servicios Públicos.
- XX. Renovación:** Es el acto por el cual se revalida la vigencia de la licencia de funcionamiento, permiso y tarjeta de control por un año, que corresponde al periodo del 1º de enero al 31 de diciembre del ejercicio en el que se solicita, expedido por la autoridad municipal competente.
- XXI. Tarjeta de Control:** Es el documento donde se especifican las características generales de identificación de los locales y locatarios.
- XXII.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá como **Permisos** los siguientes:
- a) Permiso semifijo:** Es el documento que otorga el derecho para ejercer actos de comercio en la zona de influencia del mercado o un área designada, el cual no genera antigüedad sobre el espacio físico asignado.
  - b) Permiso provisional:** Es el documento que otorga el derecho para ejercer actos de comercio en festividades o situaciones extraordinarias en las zonas de influencia del mercado y que no exceda de 20 días.
- XXIII. Administrador:** Es el servidor público que se encarga de administrar el funcionamiento del o de los mercados públicos.
- XXIV. Inspector:** Es el servidor público comisionado y autorizado para realizar la actividad de inspeccionar, verificar, supervisar, vigilar, examinar y comprobar que se cumplan con las condiciones o normas que establece este reglamento, acuerdos y lineamientos vigentes aplicables a la materia y demás leyes; así como las demás funciones que se le deleguen u ordenen.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS

**Artículo 5.-** La prestación del servicio público de mercados se realizará por el H. Ayuntamiento, a través de la unidad de Servicios Públicos.

**Artículo 6.-** El H. Ayuntamiento, en materia de mercados públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el programa trienal y los programas operativos anuales en materia de mercados;
- II. Aprobar los lugares para el establecimiento de mercados públicos de acuerdo a los planes y programas de Desarrollo Urbano Municipal;
- III. Aprobar los dictámenes de la Comisión para autorizar la expedición de licencias de funcionamiento en materia de mercados;
- IV. Aprobar o rechazar los cambios de giro comercial y traspasos de locales de los locatarios.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y,
- VI. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 7.-** Para el debido cumplimiento de este Reglamento, el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trienal y los programas operativos anuales en materia de mercados públicos;
- II. Nombrar y remover libremente al responsable del mercado o de los mercados.
- III. Proponer los lugares para el establecimiento de mercados públicos de acuerdo a los planes y programas de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y,
- V. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 8.-** Para el debido cumplimiento de este Reglamento, la Comisión, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar de manera anual el padrón de locatarios y vendedores de los mercados públicos.
- II. Aprobar el catálogo de giros que le proponga la Unidad de Servicios Públicos;

- III. Elaborar los proyectos de dictamen para autorizar o negar, la expedición de las licencias de funcionamiento, ello previa conciliación de los análisis realizados por las áreas de Servicios Públicos Municipales y de las áreas competentes;
- IV. Elaborar los proyectos de dictamen relativos a cambios de giros, previo análisis realizado por la unidad de Servicios Públicos Municipales;
- V. Elaborar los proyectos de dictamen relativos a los traspasos de locales, ello previa conciliación de los análisis realizados por la unidad de Servicios Públicos;
- VI. Realizar las observaciones y/o recomendaciones a las autoridades municipales para la mejora de las condiciones y funcionamiento del o de los mercados públicos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y,
- VIII. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 9.-** La Unidad de Servicios Públicos Municipales, además de las señaladas en otras disposiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos propiedad del Municipio de Campeche, ubicados en la cabecera del mismo y zonas conurbadas;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento por parte de los locatarios, vendedores e introductores de los mercados públicos y de sus zonas de influencia las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- III. Atender las observaciones y quejas de los locatarios o comerciantes y público en general por deficiencia o por cualquier irregularidad que se presente en los mercados públicos;
- IV. Elaborar los proyectos de construcción de los mercados públicos;
- V. Realizar observaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los mercados públicos;
- VI. Realizar supervisiones del funcionamiento de los mercados públicos y de sus zonas de influencia;
- VII. Elaborar el catálogo de giros, así como sus modificaciones o actualizaciones;
- VIII. Asignar el tipo de giro comercial que corresponda a los locatarios y vendedores conforme al catálogo autorizado para tal efecto;
- IX. Recibir y analizar las solicitudes de expedición de licencias de funcionamiento y cambios de giro, para que, en caso de considerarlas viables las haga del conocimiento a la Comisión para la elaboración del dictamen correspondiente;
- X. Recibir y analizar las solicitudes de traspasos de locales, para que, en caso de considerarlas viables las haga del conocimiento a la Comisión para la elaboración del dictamen correspondiente;
- XI. Avalar con la firma de su titular el documento donde conste la expedición o rechazo de las licencias de funcionamiento;
- XII. Avalar con la firma de su titular el documento donde conste el cambio de giro y traspaso de locales;
- XIII. Avalar con la firma de su titular el documento donde conste la renovación de licencias de funcionamiento y las tarjetas de control;
- XIV. Ordenar la práctica de las visitas de inspección y domiciliarias en los mercados públicos y sus zonas de influencia;
- XV. Imponer las sanciones derivadas de las infracciones a las imposiciones del presente Reglamento;
- XVI. Decretar el aseguramiento de bienes, productos o mercancías que se expendan en los mercados públicos y sus zonas de influencia sin contar con la licencia de funcionamiento o permiso correspondiente, así como aquellos de procedencia ilícita o apócrifa;
- XVII. Clausurar temporal o definitivamente los puestos fijos, semifijos o provisionales; conforme a la sanción que corresponda a la falta cometida el infractor; y,
- XVIII. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos no podrán realizar trámites a nombre de los locatarios o comerciantes; solicitar remuneraciones económicas; autorizar remodelaciones, cambios de giro, invasión de áreas comunes o ejercer algún tipo de coacción sobre los locatarios o comerciantes, en cuyo caso serán acreedores a las sanciones que le correspondan por dichas acciones.

**Artículo 11.-** Para el debido cumplimiento de los objetivos de este Reglamento la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar los cobros de los impuestos, derechos, multas de su competencia impuestas por la autoridad municipal;

- II. Establecer la aplicación de un procedimiento económico coactivo de su competencia para intentar el cobro del objeto generador del crédito fiscal correspondiente;
- III. Proponer a la unidad de Servicios Públicos Municipales el embargo de los bienes, mercancías o productos, cuando el locatario o vendedor no atienda tres requerimientos de la autoridad por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos cuando, el locatario o vendedor cumpla con la obligación de que se trate;
- IV. Proponer a la unidad de Servicios Públicos Municipales la revocación o cancelación de la licencia de funcionamiento, por incumplimiento del locatario o vendedor de los requisitos exigidos para tal efecto; y,
- V. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 12.-** Los locatarios de los mercados públicos, deberán:

- I. Contar con un programa interno de protección civil;
- II. Solicitar la licencia de funcionamiento, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos exigidos para ello y cubierto el pago del derecho fiscal correspondiente;
- III. Solicitar los traspasos de los locales; y,
- IV. Solicitar el documento que avale el giro comercial de la actividad a la que se dedican de forma ordinaria.

**Artículo 13.-** Los locatarios, introductores y vendedores semifijos o provisionales, deberán:

- I. Abstenerse de obstruir, u ocupar los pasillos, corredores, andenes de carga y descarga, áreas comunes y accesos de los mercados públicos; y,
- II. Desempeñar únicamente la actividad comercial, en el plazo autorizado, en el área asignada en los mercados públicos y sus zonas de influencia.

**Artículo 14.-** Serán causa de revocación de la licencia de funcionamiento o autorización correspondiente, cuando los locatarios y vendedores semifijos o provisionales de los mercados públicos y sus zonas de influencia ajusten su actuación a los siguientes supuestos:

- I. Trasladar mediante cualquier acto jurídico la posesión y propiedad del local que les haya asignado la autoridad municipal;
- II. Ejercer por persona distinta del empadronado el comercio en sus locales;
- III. Formar monopolios de cualquier índole;
- IV. Fusionar los locales que le son asignados por la autoridad municipal sin permiso o autorización previa;
- V. No obtener autorización para remodelar o adecuar las instalaciones de sus locales;
- VI. No tramitar de forma anual la renovación de la licencia de funcionamiento, previo pago del derecho fiscal correspondiente; y,
- VII. Traspasar por sí mismos los puestos que les han sido asignados. Para el caso de traspasos deberán de entregar el local o puesto a la Unidad de Servicios Públicos quien realizará los trámites correspondientes.

**Artículo 15.-** Los introductores de los mercados públicos y sus zonas de influencia, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Ajustar sus actividades a partir de las 24 horas hasta las 8 horas de todos los días de la semana;
- II. No podrán ejercer de manera simultánea o alterna la doble función de introductor y locatario o vendedor;
- III. La prohibición de hacer uso de cualquier tipo de instalación, local o puesto propio o ajeno con la finalidad de vender sus productos al público en general, al mayoreo o al menudeo, fuera del horario establecido; y,
- IV. La prohibición de realizar actos de comercio contrarios al giro o ramo autorizado, como venta de alimentos procesados, preparados, elaborados y cocinados que los insumos que proveen;

**Artículo 16.-** Los trámites a que están obligados los locatarios, vendedores semifijos o provisionales e introductores se realizarán de manera personal por los interesados. Solo se aceptará la representación legal, siempre que se acredite la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 17.-** El horario de funcionamiento para los mercados públicos y sus zonas de influencia, será fijado por la Unidad de Servicios Públicos, atendiendo siempre a las exigencias de la demanda.

**Artículo 18.-** El horario de los mercados públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Los locatarios que realicen sus actividades dentro de los mercados públicos, podrán iniciarlas una hora antes de la señalada para el acceso al público y concluir las 2 horas después de la hora señalada para el cierre;
- II. El horario de los locatarios que utilicen equipos de audio será el que se fije, para uso exclusivo de propaganda comercial, debiendo respetar el orden público y las demás disposiciones relativas a la utilización de los mismos; y,
- III. La Unidad de Servicios Públicos podrá autorizar horarios extraordinarios para el funcionamiento de los mercados a solicitud de los interesados.

**Artículo 19.-** Se prohíbe al público permanecer en el interior de los mercados públicos después de la hora de cierre. Los comerciantes que realicen sus actividades dentro de las instalaciones de los mercados públicos podrán ingresar una hora antes del horario señalado y permanecer en su interior o volver a entrar al mercado, hasta 2 horas después de la hora del cierre.

### CAPÍTULO III DE LAS INSTALACIONES

**Artículo 20.-** Quedan comprendidas dentro de las áreas de uso común en los mercados públicos, los pasillos, corredores, estacionamientos, área de lavado, azotea, áreas de carga y descarga, zona de desperdicios, bodegas, patios, accesos, superficies de cisterna, explanadas y otras que así sean consideradas, las cuales no podrán ser concesionadas a locatario o particular alguno, a excepción de los casos que ello conlleve a un beneficio general para el mercado.

**Artículo 21.-** Corresponderá al Presidente Municipal realizar los estudios y proyectos sobre construcción, reconstrucción, reestructuración o conservación de los mercados públicos propiedad del municipio de Champotón.

**Artículo 22.-** Cuando hubiere necesidad de efectuar obras de construcción, reconstrucción, reestructuración o conservación relativas a servicios públicos o mejoras de los mercados públicos municipales, la Unidad de Servicios Públicos reordenará la ubicación de los puestos que obstaculicen o impidan la ejecución de esas obras y con la intervención del área de Obras Públicas Municipales fijará los lugares a que estos puestos deban ser trasladados de manera provisional, y una vez terminadas dichas obras públicas ordenará la reinstalación de los puestos en el mismo lugar que ocupaban de ser esto posible o en su caso señalará el nuevo sitio al que deban ser trasladados en definitiva dichos puestos. En estos casos, la Unidad de Servicios Públicos dará aviso a comerciantes y locatarios que resulten afectados por estas obras, con una anticipación de 10 días a la fecha en que vayan a iniciarse las obras.

### CAPÍTULO IV AUTORIDADES Y FACULTADES

**Artículo 23.-** Las Autoridades Competentes para la vigilancia y aplicación del presente ordenamiento son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Comisión;
- IV. La Tesorería Municipal;
- V. El Titular del área de Servicios Públicos;
- VI. Los Administradores; y,
- VII. Los Inspectores.

**Artículo 24.-** El H. Ayuntamiento, en materia de mercados públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el programa trianual y los programas operativos anuales en materia de mercados;
- II. Aprobar los lugares para el establecimiento de mercados públicos de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano municipal;
- III. Aprobar los dictámenes de la Comisión para autorizar la expedición de licencias de funcionamiento en materia de mercados;
- IV. Aprobar o rechazar los cambios de giro comercial y traspasos de locales de los locatarios;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y,
- VI. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 25.-** Para el debido cumplimiento de este Reglamento el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el programa trianual y los programas operativos anuales en materia de mercados públicos;
- II. Nombrar y remover libremente al encargado;
- III. Proponer los lugares para el establecimiento de mercados públicos de acuerdo a los planes y programas de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y,
- V. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 26.-** La Unidad de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el funcionamiento de los mercados públicos propiedad del Municipio de Campeche, ubicados en la cabecera del mismo y zonas conurbadas;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento por parte de los locatarios, vendedores e introductores de los mercados públicos y de sus zonas de influencia las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- III. Atender las observaciones y quejas de los locatarios o comerciantes y público en general por deficiencia o por cualquier irregularidad que se presente en los mercados públicos;
- IV. Elaborar los proyectos de construcción de los mercados públicos;
- V. Realizar observaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los mercados públicos;
- VI. Realizar supervisiones del funcionamiento de los mercados públicos y de sus zonas de influencia;
- VII. Elaborar el catálogo de giros, así como sus modificaciones o actualizaciones;
- VIII. Asignar el tipo de giro comercial que corresponda a los locatarios y vendedores conforme al catálogo autorizado para tal efecto;
- IX. Recibir y analizar las solicitudes de expedición de licencias de funcionamiento y cambios de giro, para que, en caso de considerarlas viables las haga del conocimiento a la Comisión para la elaboración del dictamen correspondiente;
- X. Recibir y analizar las solicitudes de traspasos de locales, para que, en caso de considerarlas viables las haga del conocimiento a la Comisión para la elaboración del dictamen correspondiente;
- XI. Avalar con la firma de su titular el documento donde conste la expedición o rechazo de las licencias de funcionamiento;
- XII. Avalar con la firma de su titular el documento donde conste el cambio de giro y traspaso de locales;
- XIII. Avalar con la firma de su titular el documento donde conste la renovación de licencias de funcionamiento y las tarjetas de control;
- XIV. Ordenar la práctica de las visitas de inspección y domiciliarias en los mercados públicos y sus zonas de influencia;
- XV. Imponer las sanciones derivadas de las infracciones a las imposiciones del presente Reglamento;
- XVI. Decretar el aseguramiento de bienes, productos o mercancías que se expendan en los mercados públicos y sus zonas de influencia sin contar con la licencia de funcionamiento o permiso correspondiente, así como aquellos de procedencia ilícita o apócrifa;
- XVII. Clausurar temporal o definitivamente los puestos fijos, semifijos o provisionales; conforme a la sanción que corresponda a la falta cometida el infractor; y,
- XVIII. Las demás que fije este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones legales o reglamentarias.

**Artículo 27.-** Para el debido cumplimiento de los objetivos de este Reglamento la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar los cobros de los impuestos, derechos, multas de su competencia impuestas por la autoridad municipal competente; y,
- II. Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales aplicables a su competencia y facultades vigentes.

**Artículo 28.-** Los Mercados Públicos sobre ruedas se sujetarán al reglamento específico que expida el H. Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** Para los efectos de este Reglamento, los límites de la zona de influencia de los mercados de la ciudad, quedará conforme a la aprobación que el H. Ayuntamiento emita al respecto.

#### **CAPÍTULO V DE LOS LOCATARIOS, INTRODUCTORES Y VENDEDORES**

**Artículo 30.-** Los locatarios, introductores y vendedores de los mercados públicos y en las zonas de influencia de los mismos deberán atender y cumplir con las indicaciones, además de obedecer las órdenes que les dicte la Unidad de Servicios Públicos, relacionadas con el funcionamiento de los puestos y dichas zonas.

Los locatarios, introductores y vendedores deberán respetar a los funcionarios de la Unidad de Servicios Públicos y en caso contrario podrán ser sancionados con fundamento en lo que establece el presente Reglamento.

Está prohibido que los introductores ejerzan de manera simultánea o alterna la doble función de introductor y locatario o vendedor, ejerciendo el comercio al público en general al mayoreo o menudeo en su giro correspondiente, o así como en otro giro.

**Artículo 31.-** Los locatarios, introductores y vendedores deberán de respetar los horarios establecidos para el funcionamiento de los Mercados; así como los horarios asignados para realizar su actividad comercial.

**Artículo 32.-** En los Mercados Públicos no se deberán vender, introducir o ingerir bebidas embriagantes; así como sustancias enervantes y estupefacientes tanto en el interior como en el exterior de los mismos.

**Artículo 33.-** Aquel locatario, introductor o vendedor, así como sus empleados y familiares, que utilicen herramientas de trabajo para su actividad comercial como son: cuchillos, chairas, hachas, machetes y ganchos, deberán transportarlos con la debida protección y precaución en los mercados y sus áreas de influencia, y no deberán sacarlos hasta llegar a sus respectivos locales.

Será sancionado conforme al Reglamento a aquel locatario, introductor o vendedor que utilice sus herramientas de trabajo para agredir o amedrentar a otras personas. Asimismo, se prohíbe portar armas de fuego y/o armas blancas en el mercado y sus zonas de influencias.

**Artículo 34.-** Los locatarios, introductores y vendedores deberán de mantener limpios y en orden los locales, espacios o sitios de instalación en donde se efectúen sus actividades comerciales; así como también el exterior de los puestos dentro de un espacio de dos metros contados a partir de sus límites y pasillos de acceso al público.

**Artículo 35.-** Los locatarios y vendedores que despachen alimentos preparados, tienen terminantemente prohibido manejar el dinero, producto de la venta, sin protección en las manos, por lo que además de cumplir con las disposiciones que exijan las autoridades sanitarias, deberán usar protector para cabello y cubre bocas; o en su defecto destinarán a una persona encargada exclusivamente para tal objeto.

**Artículo 36.-** Los locatarios, introductores y vendedores protegerán adecuadamente su mercancía y sus implementos en su espacio de trabajo.

**Artículo 37.-** Los locatarios deberán de asistir a las reuniones que sean convocadas tanto de manera formal como verbal y cumplir con las medidas de seguridad, higiene, mantenimiento, organización o cualquier otra

relacionada con el buen funcionamiento del Mercado establecidas en este Reglamento y las que se acuerden en dichas reuniones.

**Artículo 38.-** Serán responsabilidad de los locatarios las reparaciones que sean necesarias en sus puestos para su buen funcionamiento y presentación, a su cargo también estarán todos los actos destinados a su mantenimiento y cuidado, al igual que la obligación de cubrir su respectivo costo.

**Artículo 39.-** Cualquier mejora que se pretenda realizar en los puestos ubicados dentro o fuera del Mercado Municipal, deberá solicitarse previamente por escrito a la Unidad de Servicios Públicos, la cual deberá dar respuesta en los 3 días hábiles siguientes. Cuando la autorización sea favorable el locatario deberá realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

El horario para la realización de los trabajos será a partir de las 19 horas dependiendo del área.

**Artículo 40.-** Los locatarios, introductores y vendedores serán responsables, de las infracciones a este Reglamento que se realicen por sí o por conducto de sus familiares o de sus empleados que afecten el funcionamiento del Mercado.

**Artículo 41.-** Todos los locatarios deberán tener a la vista del público las listas de precios de los productos que se expendan.

**Artículo 42.-** Los locatarios y vendedores deberán prestar la debida atención y respeto al público consumidor.

**Artículo 43.-** Los locatarios deberán vender exclusivamente productos de acuerdo al giro comercial autorizado, y en sus actividades comerciales sólo deberán de utilizar los instrumentos de medida adecuados, de acuerdo con lo establecido por las autoridades federales competentes. De igual manera los vendedores provisionales deberán expender exclusivamente sus productos de acuerdo a lo especificado en el permiso otorgado.

**Artículo 44.-** Los locatarios, introductores y Vendedores sólo podrán expender sus productos en las ubicaciones, medidas y espacios que les asigne la Unidad de Servicios Públicos o señale su permiso; asimismo deberán de realizar por cuenta propia el contrato de energía eléctrica correspondiente al local o espacio designado, debiendo pagar puntualmente las cuotas que por el servicio de energía eléctrica y de agua potable se les fije al contratarlos ante las dependencias federales y municipales respectivamente.

**Artículo 45.-** En los mercados públicos y en sus zonas de influencia deberá de utilizarse preferentemente el idioma español, y cuando se utilice la lengua maya deberá cuidar su traducción, en los nombres de los giros comerciales y la propaganda comercial que se hagan, sea con estricto apego a la moral y a las buenas costumbres.

**Artículo 46.-** Los locatarios y vendedores, de puestos permanentes y semifijos de los mercados propiedad del municipio, están obligados a realizar el comercio personalmente o por conducto de sus familiares; y solamente en casos justificados se les podrá autorizar por la Unidad de Servicios Públicos para que, durante un período no mayor de 30 días, la atención del puesto la realice otra persona, quien deberá actuar por cuenta del comerciante.

**Artículo 47.-** Se prohíbe a los locatarios o vendedores de animales vivos, el sacrificio de los mismos, por lo que están obligados a cumplir con las disposiciones que en la materia expidan las autoridades competentes.

**Artículo 48.-** Los locatarios tienen la obligación de renovar cada año durante los primeros 30 días del mes de enero la licencia de funcionamiento y la tarjeta de control para ejercer actos de comercio en un lugar fijo de un mercado público y en la zona de influencia, siempre y cuando subsistan las circunstancias que motivaron la expedición, y la obligación de tener permanentemente a la vista del público su licencia y su tarjeta de control.

**Artículo 49.-** La Unidad de Servicios Públicos únicamente acreditará de manera anual a aquellas asociaciones que estén conformadas por locatarios e introductores que hayan gestionado y revalidado su vigencia en tiempo y forma; quien de acuerdo a la funcionalidad, normatividad y acuerdos se determinaría la viabilidad de su registro, asimismo deberán cumplir con el presente Reglamento y las leyes aplicables al respecto.

**Artículo 50.-** La Unidad de Servicios Públicos llevará un expediente por cada asociación en el que se acumulará cuando menos la copia del acta constitutiva, integrantes que la conforman y de los estatutos respectivos.

**Artículo 51.-** Los locatarios e introductores a través de su asociación, únicamente podrán proponer ideas y/o proyectos con la finalidad de optimizar el correcto desempeño de su actividad comercial que no contravengan al presente Reglamento y las demás leyes aplicables. Dichas propuestas deberán hacerse por escrito y firmadas por el representante legal de la asociación.

**Artículo 52.-** Por ningún motivo se autorizará a los locatarios y vendedores de puestos permanentes, puestos o espacios semifijos o provisionales, o de cualquier otra índole; enajenar, gravar, dar en garantía, trasladar la propiedad o posesión, bajo ninguna figura respecto del puesto que le fuera concedido para los fines de su actividad comercial.

**Artículo 53.-** Dentro de los mercados públicos los locatarios, vendedores provisionales o semifijos sólo podrán vender los productos que en ellos se expendan al menudeo.

**Artículo 54.-** Sólo los locatarios tendrán derecho al uso de las bodegas, almacenes o frigoríficos que se establezcan en los mercados públicos en los términos que establece el presente Reglamento y leyes aplicables al caso.

## TÍTULO SEGUNDO AUTORIZACIONES

### CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

**Artículo 55.-** Toda actividad comercial a desarrollarse en el mercado público y en las zonas de influencias requerirá de licencia de funcionamiento o permiso provisional.

El uso o goce de un local podrá aprovecharse por personas físicas o morales, que reúnan los requisitos legales y que obtengan de la autoridad municipal en los términos del presente Reglamento el documento que le otorgue la titularidad de ese Derecho.

**Artículo 56.-** La licencia de funcionamiento el documento expedido por la unidad municipal competente, que permite a su titular ejercer el comercio en un local del mercado público con vigencia de un año, que debe ser renovada siempre y cuando cumplan con las disposiciones de este Reglamento, con carácter de intransferible para el giro comercial autorizado. Documento que para ser válido requerirán también de la firma del titular de la unidad de Servicios Públicos.

**Artículo 57.-** Para solicitar la licencia a que se refiere el artículo anterior, se presentará solicitud por escrito, considerando los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano y vecino del municipio de Champotón;
- II. Tener capacidad jurídica para contratar;
- III. Nombre, domicilio y estado civil del solicitante;
- IV. No ser infractor habitual del Bando de Gobierno Municipal de Champotón;
- V. Constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio;
- VI. Giro comercial al que se destinara el funcionamiento del local;
- VII. Constancia expedida por la unidad de Servicios Públicos en la que se acredite que el solicitante no tiene licencia de funcionamiento vigente en el mercado público en sus zonas de influencias donde pretenda establecerse;
- VIII. Acompañar tal documentación con tres fotografías tamaño credencial del solicitante; y,
- IX. Que el giro comercial solicitado corresponda a la zona en la cual se pretenda establecer.

**Artículo 58.-** La unidad de Servicios Públicos recepcionará la documentación descrita en el artículo anterior y se turnará para su estudio y dictamen a la Comisión, con la finalidad de ser sometido a consideración del H. Ayuntamiento.

**Artículo 59.-** Una vez aprobada por el H. Ayuntamiento la solicitud de expedición de licencia, el solicitante deberá realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal y acudir a la unidad de Servicios Públicos, con la documentación original y la copia de la misma para que se le expedida su tarjeta de control, cuyo trámite se verificará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de dichos documentos y que se anexarán al padrón de locatarios para su actualización.

**Artículo 60.-** En ningún caso se podrá expedir más de una Licencia a nombre de una misma persona física o moral para los mercados públicos municipales.

**Artículo 61.-** Los locatarios deberán de renovar su tarjeta de control y su licencia de funcionamiento ante la unidad de Servicios Públicos, quien a su vez la turnará a la unidad competente, para su consideración y análisis que corresponda cada año durante los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda, siempre y cuando subsistan las circunstancias que motivaron su expedición.

**Artículo 62.-** Para los efectos del artículo anterior los interesados deberán de presentar ante la unidad de Servicios Públicos los siguientes documentos:

- I. Fotocopia de la licencia de funcionamiento anterior;
- II. Fotocopia de la tarjeta de control anterior;
- III. Fotocopia del comprobante de la Tesorería Municipal de que están cubiertos los derechos correspondientes al período anterior;
- IV. Estar al día en el pago de derechos de basura; y,
- V. Estar al día en su derecho de piso o uso de suelo.

Una vez recibidos los documentos a que se ha hecho referencia, se procederá a la revalidación solicitada, previo pago de derechos que ésta cause, dentro de los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 63.-** Las licencias de funcionamiento sobre los puestos se otorgarán por un término de un año y serán refrendados en términos de las disposiciones relativas de este Reglamento.

**Artículo 64.-** los locatarios, introductores y vendedores deberán ocupar el puesto de acuerdo con las reglas, requisitos y condiciones que se establecen en este Reglamento, las que consten en la tarjeta de control y la licencia correspondiente.

**Artículo 65.-** El titular de una licencia de funcionamiento no podrá transmitir a terceros, ni gravar o dar en garantía los derechos derivados de la misma. Sin embargo, previa autorización del H. Ayuntamiento podrá cederlos o transmitirlos en los términos y condiciones que señala este Reglamento.

**Artículo 66.-** Son causas de la clausura del puesto y cancelación de la licencia de funcionamiento, las siguientes:

- I. No ocupar el puesto dentro del plazo señalado en la propia tarjeta de control salvo caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. No cumplir con lo dispuesto en este Reglamento, con las reglas de operación del mercado, las demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento y las que se establezcan en la licencia de funcionamiento correspondiente;
- III. No mantener en buen estado de conservación y de mantenimiento el puesto o local comercial;
- IV. Enajenar, gravar o dar en garantía la licencia de funcionamiento o los derechos que otorga sin sujetarse a los requisitos señalados en este Reglamento;
- V. No explotar personalmente o a través de algún familiar el puesto o local comercial;
- VI. No renovarla oportunamente en los términos de este Reglamento;
- VII. Cuando resulte de un procedimiento administrativo condenatorio;
- VIII. El vender, introducir o ingerir bebidas embriagantes; así como sustancias enervantes y estupefacientes, tanto en el interior del puesto o local concesionado como en el exterior de los mismos. Así como portar armas de fuego en el mercado y sus zonas de influencias;
- IX. El expender productos fuera de su giro comercial autorizado; y,

- X. El no explotar el servicio por más de 30 días el puesto, meseta, bodega o espacio concesionado sin previo aviso, aunque estén al día en sus pagos correspondientes.

## CAPÍTULO II LAS TARJETAS DE CONTROL Y DE LOS PERMISOS PROVISIONALES

**Artículo 67.-** La tarjeta de control es el documento que otorga la unidad de Servicios Públicos, donde se especifican las características generales de identificación de los locales y locatarios, con la finalidad de integrar el Padrón de Locatarios, Introdutores y Vendedores, siendo requisito indispensable para renovar la licencia de funcionamiento, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo del locatario;
- II. Ubicación, número y medidas del local o meseta;
- III. Giro comercial;
- IV. Vigencia de la tarjeta de control; y,
- V. Firma del titular de la unidad de Servicios Públicos.

**Artículo 68.-** Las tarjetas de control sobre los puestos se otorgarán por un término de un año y serán renovados por períodos iguales de tiempo a solicitud del interesado, siempre y cuando éste haya cumplido con las disposiciones relativas de este Reglamento y con las obligaciones que le imponga la propia tarjeta.

**Artículo 69.-** Los puestos permanentes o fijos, deberán destinarse precisamente al fin que se exprese en la tarjeta de control, además de que en ningún caso podrán ser utilizados como viviendas.

**Artículo 70.-** El titular de una tarjeta de control no podrá transmitir a terceros ni gravar o dar en garantía los derechos derivados de la misma. Sin embargo, previa autorización podrá transmitirlos en los términos y condiciones que señala este Reglamento.

**Artículo 71.-** El permiso provisional es el documento expedido por la unidad de Servicios Públicos, para expender productos de manera temporal por el que se autoriza a los titulares, propietarios o poseedores de los productos autorizados para venderlos en las zonas de influencias.

**Artículo 72.-** A efecto de que las personas físicas y morales puedan obtener el permiso provisional a que hace referencia el artículo anterior, además del cumplimiento de los requisitos legales, deberá de acreditar ante la unidad de Servicios Públicos los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito;
- II. Indicar el horario y giro comercial que se pretende ejercer;
- III. Duración del permiso, que no exceda más de 20 días;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Comprobante de identificación oficial;
- VI. Realizar el pago ante la Tesorería Municipal; y,
- VII. Demás disposiciones generales y aplicables.

**Artículo 73.-** Los permisos a los vendedores provisionales, no podrán otorgarse para realizar sus actividades en el interior de los mercados públicos.

**Artículo 74.-** Los vendedores provisionales que no tengan el permiso expedido por la unidad de Servicios Públicos, por ninguna causa o razón podrán realizar sus actividades en las zonas de influencia de los mercados públicos.

**Artículo 75.-** Son causas de cancelación de los permisos provisionales:

- I. Cuando se constate que el servicio, se presta en forma distinta a los términos que motivaron el otorgamiento del permiso;
- II. Cuando no se cumpla con las obligaciones que deriven del permiso;

- III. Cuando no se acaten las normas fijadas por la unidad de Servicios Públicos y las demás disposiciones vigentes aplicables, para la prestación del servicio;
- IV. Por cualquiera otra causa similar a las anteriores; y,
- V. Por reincidir en violaciones al presente Reglamento.

**Artículo 76.-** Son causas de rescisión y revocación del permiso la contravención de las disposiciones del presente Reglamento y las medidas o acuerdos emitidos por la unidad de Servicios Públicos.

**Artículo 77.-** Será causa de clausura del puesto o local concesionado imputable al Introdutor, locatario o vendedor por contravenir este Reglamento; el estar realizando actividades sin que el permiso o las tarjetas de control no estuvieren actualizados o renovados; procediendo a la fijación de sellos de clausura a fin de impedir que la infracción que dio motivo a la clausura se continúe cometiendo.

**Artículo 78.-** Son causas de clausura del puesto y de cancelación de la tarjeta de control las siguientes:

- I. No ocupar el puesto dentro del plazo señalado en la propia tarjeta de control salvo caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. No cumplir con lo dispuesto en este Reglamento, con las reglas de operación del mercado, las demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento y las que se establezcan en la licencia correspondiente;
- III. No mantener en buen estado de conservación y de mantenimiento el puesto o local comercial;
- IV. Enajenar, gravar o dar en garantía la licencia o los derechos que otorga sin sujetarse a los requisitos señalados en este Reglamento;
- V. No explotar personalmente o a través de algún familiar el puesto o local comercial;
- VI. No renovar oportunamente en los términos de este Reglamento;
- VII. Cuando resulte de un procedimiento administrativo condenatorio;
- VIII. El vender, introducir o ingerir bebidas embriagantes; así como sustancias enervantes y estupefacientes, tanto en el interior del puesto o local concesionado como en el exterior de los mismos. Así como portar armas de fuego en el mercado y sus zonas de influencias;
- IX. El expender productos fuera de su giro comercial autorizado; y,
- X. El no explotar el servicio por más de 30 días el puesto, meseta, bodega o espacio concesionado sin previo aviso, aunque estén al día en sus pagos correspondientes.

### CAPÍTULO III DE LAS CONCESIONES

**Artículo 79.-** El servicio público de mercado podrá prestarse o aprovecharse por personas físicas o morales, mediante concesión, en los términos del presente capítulo y del título VI, capítulo IV de la sección segunda de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado en vigor.

**Artículo 80.-** La solicitud de concesión deberá presentarse ante la unidad de Servicios Públicos y contener además de los requisitos que señala el artículo 165 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado en vigor, lo siguiente:

- I. Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante;
- II. Ubicación y, en su caso descripción del servicio o bien solicitado; y,
- III. Licencia de uso del suelo expedida por la unidad competente, en su caso y naturaleza del servicio o bien a solicitar.

**Artículo 81.** Los Títulos de Concesión que se expidan contra las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en vigor o de este Reglamento serán nulos de pleno derecho y el concesionario perderá en favor del municipio los derechos y frutos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella.

**Artículo 82.-** La tramitación de la concesión será conforme a los requisitos, términos y plazos que establece este Reglamento.

**Artículo 83.-** El Título de la concesión contendrá por menos:

- I. Nombre, nacionalidad y domicilio del concesionario;
- II. Ubicación y descripción del servicio o bien concesionado;
- III. Prohibición de modificar las condiciones del aprovechamiento;
- IV. Prohibición de gravar o transferir la concesión;
- V. Duración de la concesión;
- VI. Causas de revocación de la concesión; y,
- VII. Disposiciones especiales y las demás que fijen otras leyes, reglamentos y el H. Ayuntamiento.

**Artículo 84.-** Son causas de extinción de las concesiones:

- I. El vencimiento de su término;
- II. La revocación o cancelación;
- III. La caducidad;
- IV. La muerte del concesionario o la disolución, liquidación o desaparición de la persona moral o física sociedad; y,
- V. Nulidad.

**Artículo 85.-** Son causas de revocación o cancelación de las concesiones:

- I. Cuando se constate que el servicio, se presta en forma distinta a los términos de la concesión;
- II. Cuando no se cumpla con las obligaciones que deriven de la concesión;
- III. Cuando no se preste el servicio concesionado regularmente;
- IV. Cuando no se acaten las normas fijadas por el H. Ayuntamiento para la prestación del servicio;
- V. Cuando se deje de prestar el servicio, a menos que se trate de caso fortuito o de fuerza mayor;
- VI. Cuando el concesionario no esté capacitado o carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio;
- VII. Cuando se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en un buen estado o cuando éstos sufran deterioro por su negligencia, con perjuicio para la prestación normal del servicio; y,
- VIII. Por cualquier otra causa similar a las anteriores.

**Artículo 86.-** Son causas de caducidad de las concesiones:

- I. Por dejar de explotar o prestar el servicio público;
- II. Cuando no se inicie la prestación del plazo señalado en la concesión; y,
- III. Porque el concesionario no otorgue las garantías que se fijen en el término y condiciones establecidos en la concesión y demás que fijen otras leyes.

**Artículo 87.-** Cuando la concesión se extinga, en los términos previstos en el presente Reglamento, las obras y demás bienes de propiedad particular destinados directa y permanentemente a la explotación o prestación del servicio, así como los estudios, planos y proyectos, pasarán al dominio del H. Ayuntamiento, sin compensación alguna.

**Artículo 88.-** El H. Ayuntamiento por causas de utilidad pública, caso fortuito o fuerza mayor podrá modificar o declarar la extinción de concesiones.

**Artículo 89.-** El concesionario otorgará garantía bastante a juicio del H. Ayuntamiento para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que le imponga la concesión. La garantía podrá consistir en depósito en efectivo o fianza de compañía autorizada, la que deberá estar en vigor por todo el tiempo que dure la propia concesión.

**Artículo 90.-** El concesionario previamente a la prestación del servicio público deberá tramitar y obtener de las autoridades los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para la prestación y operación del bien o servicio.

**Artículo 91.-** En los mercados públicos, la prestación de los servicios de sanitarios, de refrigeración en cámaras especiales (cuartos fríos), de limpieza, de estacionamiento, de mantenimiento y de basura corresponderá al H.

Ayuntamiento, el cual podrá concesionarlos a particulares en cuyo caso se deberán de otorgar las fianzas correspondientes a favor de la Tesorería Municipal que garantice la debida prestación de los servicios.

**Artículo 92.-** Los concesionarios de los servicios señalados en el artículo anterior deberán mantener éstos en buenas condiciones de uso e higiénicas. En caso de cualquier desperfecto o deficiencia que ocurra en el servicio público, el concesionario procederá a su inmediata reparación en un plazo no mayor de 24 horas y dará conocimiento a la unidad de Servicios Públicos. Todos los costos de mantenimiento y reparaciones correrán por cuenta del concesionario. Asimismo, es obligación del concesionario renovar y modernizar el equipo necesario.

#### CAPÍTULO IV LIMITACIONES IMPUESTAS A LA CONCESIÓN

**Artículo 93.-** Las Concesiones no podrán ser objeto en todo o en parte de subconcesión, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier otro acto jurídico por virtud del cual una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones.

El otorgar concesión para el uso y goce además de la explotación de un bien o servicio público, dependerá del criterio y del interés representado por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 94.-** La concesión deberá otorgarse a título personal a favor de personas físicas o morales. Es intransferible e inalienable, la simple cesión de derechos, la compraventa o cualquier otro acto jurídico en el que se pretenda transferir el derecho del uso y goce además de la explotación de un inmueble para la prestación de un servicio público, extinguirá de pleno derecho la concesión en forma automática. Lo mismo ocurrirá con el permiso.

#### CAPÍTULO V TRASPASOS

**Artículo 95.-** El locatario a que se refiere este Reglamento para obtener la autorización para transmitir sus derechos sobre la licencia de funcionamiento que se le hubiere expedido deberán solicitarla por escrito ante la unidad de Servicios Públicos, para ser turnada para su estudio y dictamen a la Comisión, con la finalidad de ser sometido a consideración del H. Ayuntamiento.

**Artículo 96.-** La solicitud de traspaso deberá contener:

- I. Nombre y apellidos del cedente;
- II. Dirección particular del cedente;
- III. Datos del local;
- IV. Número de tarjeta de control;
- V. Nombre y apellido del cesionario;
- VI. Dirección particular del cesionario;
- VII. Exposición de motivos de la cesión; y,
- VIII. Demás que la unidad de Servicios Públicos considere necesarios.

**Artículo 97.-** A la solicitud de traspaso se acompañará:

- I. La tarjeta de control vigente y visada por el titular de la unidad de Servicios Públicos;
- II. La licencia de funcionamiento vigente y visada por el titular de la unidad de Servicios Públicos;
- III. Constancia expedida por la Tesorería Municipal en la que conste que el cedente no adeuda impuestos federales, estatales o municipales, según se trate, con relación al local que ocupe;
- IV. Constancia de residencia expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento del municipio;
- V. Tres fotografías tamaño credencial del solicitante;
- VI. Copia de su identificación oficial; y,
- VII. Tener el pago al día del servicio de energía eléctrica a la Comisión Federal de Electricidad.

**Artículo 98.-** Queda prohibido la autorización de giros distintos al área en que se encuentran divididos los mercados, solo se autorizara el cambio o regularización del giro si este no afecta a los ya establecidos y que no genera conflicto alguno.

#### CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD

**Artículo 99.-** Los mercados deberán contar con hidrantes y extinguidores contra incendios en los lugares que señale la unidad de Servicios Públicos y atendiendo a los requerimientos del Comité de Protección Civil Municipal.

**Artículo 100.-** Los locatarios deberán contar con extinguidor vigente.

**Artículo 101.-** Cada uno de los extinguidores deberá tener una nota de revisión en la cual se indique la fecha de inspección y el período de su vigencia.

**Artículo 102.-** Los mercados públicos contarán con un botiquín médico con el material de curación necesario además de básico, para poder suministrar los primeros auxilios cuando sea que la situación así lo requiera.

**Artículo 103.-** No se deberán vender materiales inflamables, carbón, explosivos o artículos pirotécnicos, ni utilizar estos materiales para cualquier actividad dentro de los mercados y/o zona de influencia sean estos de carácter municipal.

**Artículo 104.-** En el interior de los mercados públicos y sus zonas de influencia, queda totalmente prohibido:

- I. Usar veladoras, velas y utensilios similares que puedan constituir un peligro para la seguridad del mercado;
- II. Hacer funcionar cualquier equipo de sonido a un volumen que origine molestias a los locatarios y al público que frecuenta los mercados; y,
- III. Alterar el orden público en cualquiera de sus manifestaciones.

**Artículo 105.-** Cuando los Locatarios se retiren de sus puestos, deberán de suspender el funcionamiento del servicio de energía eléctrica, del servicio de gas y cerrar sus llaves de agua. Solamente el alumbrado interior y exterior del mercado podrá permanecer conectado para la seguridad de los mismos puestos.

**Artículo 106.-** Por ningún motivo, los Locatarios podrán hacer mejora alguna o reforma alguna a los puestos sin recabar antes la autorización de la unidad de Servicios Públicos, principalmente con aquellas modificaciones que en caso de emergencia puedan entorpecer la rápida evacuación del local y de las instalaciones de los mercados tanto del personal como de usuarios y de terceros.

**Artículo 107.-** No podrán instalarse puestos permanentes o temporales fuera de los mercados públicos cuando constituyan un obstáculo o limiten el libre tránsito para:

- I. Los peatones en las aceras;
- II. Los vehículos en la calle;
- III. La prestación y uso de los servicios públicos; y,
- IV. Rutas de evacuación o salidas de emergencia.

**Artículo 108.-** No se expedirán permisos para realizar trabajos en vehículos, refrigeradores, estufas y similares, así como trabajos de carpintería, hojalatería, herrería o pintura, en las zonas de influencias, en los alrededores y en los estacionamientos de los mercados públicos, aun cuando no constituyan un obstáculo para el libre tránsito de peatones y de vehículos.

Asimismo, no se autorizará el permiso para limpieza de calzado, cuando obstaculicen o limiten el libre tránsito de peatones.

**Artículo 109.-** Se declara de interés público, el retiro de los puestos cuyas instalaciones viole lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 110.-** Cuando un locatario, introductor y vendedor viole alguna de las disposiciones del presente Reglamento, que amerite el retiro del puesto o local comercial que posee del lugar en que se encuentre, se procederá al inmediato depósito tanto del material de su construcción, como de las mercancías e implementos comerciales que en él hubiesen, en el local que designe la unidad de Servicios Públicos.

El locatario, introductor y vendedor tendrá un plazo de 30 días para recoger dicho material y sus mercancías, previo pago de la sanción a la que se hubiere hecho acreedor y del derecho de uso de la bodega respectiva. Si transcurrido ese plazo no se recogieran tales bienes, materiales e implementos comerciales, se hará efectivo el cobro del crédito fiscal, procediéndose al embargo de los referidos bienes y en su caso, el remate de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Campeche y aplicándose el producto a favor de la misma hacienda pública del H. Ayuntamiento.

Cuando se trate de mercancías de fácil descomposición o de animales vivos, dentro de las 24 horas siguientes al retiro del puesto, la unidad de Servicios Públicos procederá de inmediato a su remate y en caso de que no hubiese postores, los adjudicará a favor de la hacienda pública del H. Ayuntamiento, ordenando que se remitan, desde luego, a las instituciones de beneficencia pública del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

El locatario, introductor y vendedor, que solicite la devolución tanto de material y/o mercancías e implementos comerciales, que se le hubieren retenido, retirado o decomisado por la autoridad deberá acreditar con la documentación idónea y legal la propiedad.

**Artículo 111.-** Los locales, bodegas, pasillos interiores, pasillos exteriores, vías peatonales, salidas de emergencias y rutas de evacuación de los mercados públicos deberán mantenerse aseados, perfectamente limpios, despejados, además de libres de todo obstáculo y obstrucción por los locatarios, vendedores y por todo el personal que en los mercados preste algún tipo de servicio que según corresponda.

#### CAPÍTULO VII DE LA HIGIENE

**Artículo 112.-** La unidad de Servicios Públicos realizará periódicamente la fumigación de los mercados públicos municipales. Los locatarios, introductores y vendedores podrán realizar la fumigación en el interior de sus puestos previa solicitud y autorización de esta misma y en horario a partir de las 21 horas.

Los locatarios, introductores y vendedores están obligados en conservar en buenas condiciones de higiene los puestos, los mostradores, mesas, anaqueles, gabinetes, vitrinas y demás implementos comerciales y mantenerlos en perfectas condiciones de aseo, mantenimiento y conservación.

**Artículo 113.-** Los locales, bodegas y áreas comunes de los mercados deberán de contar con depósitos o contenedores de basura, los cuales deberán de vaciarse oportunamente para evitar la acumulación de desechos en todas las áreas.

**Artículo 114.-** Los locales, bodegas, pasillos interiores, pasillos exteriores y vías peatonales de los mercados públicos deberán de mantenerse aseados por los locatarios, introductores, vendedores y por todo el personal que en los mercados preste algún tipo de servicio según corresponda.

**Artículo 115.-** Los servicios sanitarios con los que cuentan los mercados, deberán de mantenerse permanentemente aseados por los responsables de los mismos.

**Artículo 116.-** Los locales comerciales y los puestos ubicados en los mercados públicos deberán de conservarse en condiciones higiénicas, de prestación de servicios adecuados y en buen estado.

**Artículo 117.-** Los productos que se expendan en general, deberán de estar protegidos del polvo, de la humedad, de las faunas nocivas, además de ser depositados en los recipientes adecuados para su fácil conservación y manejo.

**Artículo 118.-** Las carnes frías, leche al igual que sus derivados y en general todos aquellos alimentos de fácil descomposición deberán de ser guardados en refrigeradores limpios y provistos de termómetros; debiendo mantenerse a una temperatura constante que oscilará entre los 2° C y 4° C (Grados Centígrados).

**Artículo 119.-** Únicamente se permitirá la venta de los productos envasados que cuenten con el etiquetado correspondiente, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana (N. O. M.).

**Artículo 120.-** Las carnes, aves, pescados y mariscos no podrán expendirse dentro de un mismo local. Asimismo, en los establecimientos en donde se expendan estos productos se deberán de contar con lavabos dotados de jabón y/o detergente, desinfectante y toallas.

**Artículo 121.-** Los introductores que comercialicen en los mercados públicos; carnes rojas, éstas deberán de contar con los sellos de verificación sanitaria, el recibo de pago del derecho correspondiente y la guía de embarque del rastro municipal donde se procesó.

**Artículo 122.-** Las superficies para cortar las carnes frías y los instrumentos deberán de ser lisas, continuas, sin porosidades, ni revestimiento y de material impermeable; no debiendo modificar el olor, color y sabor de los alimentos.

**Artículo 123.-** El personal que preste sus servicios en los establecimientos de los mercados, que preparen además de que expendan alimentos y bebidas, deberán de utilizar mandil, gorra o sujetador de cabello y cubre boca en colores claros.

**Artículo 124.-** Las personas que se dediquen a la venta y al manejo de alimentos deberán de abstenerse de tener contacto directo con el papel moneda o dinero metálico y cualquier otra sustancia que los contamine. En caso de realizar ambas actividades una sola persona, ésta deberá de cumplir con las medidas de higiene y de protección necesarias para el manejo.

**Artículo 125.-** Los utensilios para preparar y servir los alimentos al igual que las bebidas, deberán de ser lavados con agua potable y completamente desinfectados con jabón antibacterial y/o detergentes antibacteriales. En caso de carecer de instalación de suministro de agua, los establecimientos deberán de contar con un recipiente con capacidad de 30 a 60 litros con llave inferior.

**Artículo 126.-** Para la preparación de los alimentos y de las bebidas, se deberá utilizar agua y hielo purificados.

**Artículo 127.-** Los mostradores, mesas, anaqueles, gabinetes, vitrinas y demás implementos comerciales deberán de ser pintados con material lavable y mantenerse en perfectas condiciones de aseo, mantenimiento y conservación.

### TÍTULO TERCERO CONTROVERSIAS

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS CONTROVERSIAS

**Artículo 128.-** Las controversias que se susciten entre 2 o más personas por atribuirse derechos sobre una misma licencia de funcionamiento que hubiere sido expedida por la unidad competente, serán resueltas por esta misma, la unidad de Servicios Públicos a solicitud por escrito de cualquiera de los interesados.

**Artículo 129.-** Las controversias que se susciten entre 2 o más personas por atribuirse derechos sobre una misma tarjeta de control expedida, será resuelta por la unidad de Servicios Públicos a solicitud por escrito de cualquiera de los interesados.

**Artículo 130.-** Las controversias que se susciten entre 2 o más personas por atribuirse derechos sobre una misma concesión, permiso y/o autorización que hubiere sido expedida por la unidad de Servicios Públicos, serán resueltas por esta misma autoridad administrativa a solicitud por escrito de cualquiera de los interesados.

**Artículo 131.-** Las promociones a que se refieren los artículos anteriores, deberán presentarse por duplicado ante la autoridad competente y contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre y domicilio del promovente;
- II. Nombre y domicilio de la contraparte;
- III. Exposición de los hechos en el que el promovente funde sus derechos;
- IV. Las pruebas que se ofrezcan; y,
- V. Copias simples de la documentación que se presente.

**Artículo 132.-** Presentada la promoción ante la autoridad competente esta misma dentro del término de 5 días siguientes a la fecha de recepción del escrito, resolverá su admisión o se desechará.

**Artículo 133.-** Admitida la promoción la autoridad competente correrá traslado del escrito en el que se plantea la controversia y copias simple de la documentación que se adjuntará a la parte o partes interesadas, requiriéndolas para que, en un término de 10 días siguientes a la fecha de traslado, por escrito manifiesten lo que a su derecho corresponda, en este escrito de contestación deberán ofrecerse las pruebas que se consideren; contestado o no el escrito de controversia la autoridad fijará día y hora para la celebración de una audiencia oral que deberá verificarse dentro de los 10 días subsecuentes.

**Artículo 134.** No se admitirán más pruebas que las ofrecidas por las partes en conflicto en los escritos iniciales.

**Artículo 135.-** Las pruebas ofrecidas se desahogarán en la audiencia oral y en la misma se oirán los alegatos que formulen las partes y se dictará la resolución correspondiente en un término que no excederá de 10 días hábiles. Esta resolución se pronunciará aun cuando no comparezcan a la audiencia ninguna de las partes. En cualquier tiempo anterior a la fecha en la que deba dictarse la resolución, las autoridades competentes podrán, si así lo estimasen necesario, recabar toda clase de datos que pudieran aclarar los puntos controvertidos.

**Artículo 136.-** Las resoluciones que dicte la autoridad competente, en los casos de las controversias a que se refiere este capítulo, se fundarán en las normas jurídicas aplicables al caso y serán considerados todos los puntos controvertidos. Para los efectos de los artículos que corresponden a este propio capítulo se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor.

## TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I DE SU INSTAURACIÓN

**Artículo 137.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por la unidad de Servicios Públicos, o a través de la denuncia que ante ésta realicen los locatarios, introductores, vendedores, consumidores o el público en general.

Lo no previsto en el presente título, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y sus Municipios, y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 138.-** La denuncia que en su caso formulen los locatarios, introductores, vendedores, consumidores o el público en general, podrá realizarse por escrito, verbalmente o por cualquier medio electrónico, debiendo proporcionar al menos los datos siguientes:

- I. Nombre completo, domicilio, teléfono y correo electrónico del denunciante y en su caso del representante;
- II. En caso de ser locatario, su número de local o meseta asignado;
- III. Domicilio para recibir notificaciones y persona autorizada para esos efectos;
- IV. Actos, hechos u omisiones denunciados, precisando el lugar donde se presentan los mismos; y,
- V. Nombre del locatario, introductor o vendedor. Si la denuncia se efectúa verbalmente, el servidor público que la reciba llenará el formato de denuncia correspondiente.

**Artículo 139.-** Cuando el escrito de denuncia carezca de alguno de los requisitos señalados en el artículo anterior, se requerirá al denunciante para que, en un plazo no menor de 3 días hábiles, corrija o complete el

escrito o exhiba los documentos ofrecidos, apercibiéndole que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia.

**Artículo 140.-** Los datos personales de los denunciantes estarán sujetos a la clasificación que como información reservada o confidencial corresponda de conformidad con las leyes aplicables en esta materia.

**Artículo 141.-** Una vez iniciado el procedimiento administrativo, se asignará un número de expediente y se registrará, lo cual deberá de notificarse al denunciante.

**Artículo 142.-** Procederá la acumulación de 2 o más procedimientos administrativos en los casos siguientes:

- I. Se reciban 2 o más denuncias por los mismos hechos cometidos en el mismo lugar, aunque los denunciantes sean diversos;
- II. Se trate de actos conexos; o,
- III. Resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos.

**Artículo 143.-** Si la denuncia presentada es fundada sobre hechos falsos o sobre hechos que no resulten violatorios a lo dispuesto por las leyes aplicables y el presente Reglamento, resultará improcedente, lo cual se notificará al denunciante.

**Artículo 144.-** Para el caso de que se admita la denuncia, o de oficio se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, se procederá a ordenar en los términos del presente ordenamiento, la práctica de una visita de inspección en el lugar en el que presuntamente se estén llevando a cabo los hechos que pudieran constituir violaciones al presente Reglamento o a las leyes aplicables.

## CAPÍTULO II DEL ASEGURAMIENTO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD

**Artículo 145.-** El personal autorizado por la unidad de Servicios Públicos, podrá dictar como medida de seguridad, el aseguramiento precautorio de los artículos con los que se está comercializando, cuando en la inspección realizada contemple cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Cuando se encuentren mercancías abandonadas;
- II. Mercancías en estado de descomposición; y,
- III. Cuando no se cuente con la concesión o el permiso correspondiente, en éste último caso se asegurará de igual modo el puesto.

**Artículo 146.-** La medida de seguridad concluirá al momento en que se presente al lugar en depósito la persona interesada y se le haga entrega de la mercancía asegurada, caso contrario, hasta que se dicte la resolución. En caso de mercancías perecederas, el plazo para que las mismas sean recogidas será de 24 horas, contados a partir de su aseguramiento, en caso de que no sean recogidas o que éstas se encuentren en estado de descomposición, por razones de salubridad se procederá a colocarlas en cualquier depósito de basura, sin que esto represente responsabilidad alguna para el municipio. Si los artículos asegurados no se reclaman, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del H. Ayuntamiento para su aprovechamiento.

**Artículo 147.-** Cuando se traten de mercancías abandonadas o cuando no se cuente con la concesión o el permiso correspondiente y la persona interesada no se presente a recoger la mercancía asegurada o el puesto, aún después de dictada la resolución, se considerará que se encuentran en estado de abandono.

**Artículo 148.-** La medida de seguridad es de inmediata ejecución, tiene carácter preventivo y se aplicará sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.

## CAPÍTULO III DE LA SUBSTANCIACIÓN SECCIÓN PRIMERA DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 149.-** Para comprobar el cumplimiento de las normas jurídica reglamentarias, mediante orden escrita, debidamente fundada y motivada, la unidad de Servicios Públicos por conducto del personal debidamente autorizado podrá llevar a cabo visitas de inspección, vigilancia, supervisión y verificación, mismas que podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo, con el objeto de intervenir en cualquier momento, con el personal y en las condiciones que juzgue pertinente; el locatario, Introdutor, Vendedores, Permisionarios o responsables estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores o inspectores para el desarrollo de su labor.

Al realizar las visitas de inspección, vigilancia, supervisión y verificación, el personal autorizado deberá contar con la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por el titular de la unidad de Servicios Públicos, en la que se precisará el nombre de la persona que se encuentra ejerciendo la actividad comercial, para el caso de que el mismo se ignore se deberán señalar los datos suficientes que permitan su identificación, el nombre de los servidores públicos que practicarán la inspección, el lugar o zona donde habrá de llevarse a cabo, el objeto de la misma, así como el nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la ordene.

**Artículo 150.-** Las diligencias de inspección deberán sujetarse a las etapas siguientes:

- I. La visita de inspección se realizará en el lugar o zona que se señale en la orden, debiéndose cerciorar de que el mismo corresponda al lugar físico en donde se ubique, así como que éste sea el autorizado en el permiso o concesión para el visitado;
- II. Para el caso de que no se encuentre presente el visitado y una vez habiéndose cerciorado de lo señalado en la fracción que antecede, se dejará citatorio para que al día hábil siguiente espere al personal autorizado, a una hora determinada, para el desahogo de la diligencia. El citatorio se dejará en poder de la persona que se encuentre en el lugar o zona en la cual deba practicarse la diligencia de inspección, para el caso de que no se encontrare persona alguna se dejará con cualquier otro comerciante cercano al lugar o zona y para el caso de que éste se negare a recibirlo se dejará pegado en el local, pizarra o puesto. Si no es atendido el citatorio, la visita se practicará con la persona que se encuentre en el lugar;
- III. El personal autorizado, deberá mostrar al visitado identificación vigente con fotografía, expedida por autoridad competente;
- IV. Se mostrará el original de la orden de inspección y se entregará al visitado copia de la misma;
- V. La persona con la que se entienda la diligencia, será requerida por el personal autorizado, para que designe 2 testigos, en caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección. En los casos en que no fuere posible encontrar en el lugar de la visita personas que pudieran ser designadas como testigos, el inspector deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma;
- VI. En la visita de inspección se levantará acta, en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia;
- VII. Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o haga uso de ese derecho en los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se practicó la diligencia; y,
- VIII. Por último, la persona con quien se entendió la diligencia, los testigos y el inspector procederán a firmar el acta, este último entregará una copia de la misma al visitado. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a recibir copia de la misma, dichas circunstancias se quedarán asentadas, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

**Artículo 151.-** Se podrán llevar a cabo diligencias de inspección, sin que medie orden previa, cuando de manera flagrante los inspectores sorprendan a una persona transgrediendo las disposiciones del presente Reglamento o de las Leyes vigentes aplicables, para lo cual deberán de seguirse las etapas previstas en las fracciones aplicables del artículo anterior.

**Artículo 152.-** Las visitas de inspección podrán llevarse a cabo en cualquier tiempo, siempre y cuando, medie una orden de inspección o se presente un hecho flagrante.

**Artículo 153.-** Para el desarrollo de la visita de inspección, se deberá permitir el acceso y otorgar todo género de facilidades al personal de inspección, caso contrario dicho personal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 154.-** Al momento de desarrollarse la diligencia de inspección, los inspectores podrán ordenar el aseguramiento de los artículos sobre los cuales se está comercializando, lo cual se hará constar en el acta respectiva, asentando asimismo el lugar donde permanecerán.

**Artículo 155.-** Se podrá designar como depositario al inspeccionado o a quien atienda la visita únicamente cuando:

- I. No exista posibilidad inmediata de trasladar los productos a instalaciones adecuadas para su depósito o para su aseguramiento; y,
- II. No exista riesgo de daño en la salud o seguridad de las personas.

**Artículo 156.-** El personal autorizado entregará a la unidad de Servicios Públicos, el acta de inspección, a más tardar, al día hábil siguiente al de su levantamiento.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

**Artículo 157.-** Cuando el infractor no hubiese ofrecido pruebas durante el desahogo de la diligencia de inspección, o bien, dentro del término de los 8 días hábiles siguientes, tendrá por perdido su derecho para ofrecerlas, para lo cual la unidad de Servicios Públicos pondrá las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de 3 días hábiles para que formulen los alegatos que juzguen pertinentes.

**Artículo 158.-** Para el caso de que se hubiesen ofrecido pruebas que tengan que ser desahogadas, la unidad de Servicios Públicos dentro del término de 30 días naturales siguientes al de la diligencia de inspección, emitirán un acuerdo donde se señale fecha y hora para tal efecto. Este acuerdo deberá de notificarse al infractor dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del mismo.

**Artículo 159.-** Se rechazarán aquellas pruebas que no se ofrezcan conforme a derecho, no tenga relación con el fondo del asunto o sean innecesarias. Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva, de las cuales se dará vista para que dentro del término de 3 días manifieste lo que a sus intereses legales convenga.

**Artículo 160.-** Concluido el desahogo de pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados por un plazo de 3 días para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

#### SECCIÓN TERCERA DE LA RESOLUCIÓN

**Artículo 161.-** Transcurrido el plazo para formular alegatos o hecha la manifestación de no presentarlos, la unidad de Servicios Públicos deberá emitir la resolución dentro de un plazo de 10 días hábiles, para lo cual se deberán tomar en cuenta tanto las pruebas como los alegatos. La resolución será notificada en forma personal al visitado o a quien acredite ser su representante legal, en el domicilio que señaló para oír y recibir notificaciones y en caso de no haberlo señalado, en el domicilio en donde se practicó la diligencia de inspección.

**Artículo 162.-** En la resolución correspondiente, se señalarán las medidas que deberán llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas y, en su caso, las sanciones a que se hubiere hecho acreedor. Dentro de los 3 días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor para subsanar las deficiencias o irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada haber dado cumplimiento con lo anterior, caso contrario, el área de Servicios Públicos podrá autorizar al personal de su área para que se constituyan de nueva cuenta en el lugar o zona donde se practicó la inspección para verificar que se haya dado cumplimiento con la resolución respectiva.

**SECCIÓN CUARTA  
DE SU CONCLUSIÓN**

**Artículo 163.-** El procedimiento administrativo instaurado concluirá por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia de la unidad de Servicios Públicos;
- II. Cuando del acta de inspección se desprenda que no existen violaciones al presente Reglamento ni a las leyes vigentes aplicables; y,
- III. Por resolución dictada por la unidad de Servicios Públicos. En el caso de las fracciones I y II, la unidad de Servicios Públicos dictará el acuerdo que de manera fundada y motivada terminará el Procedimiento Administrativo instaurado.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 164.-** La unidad de Servicios Públicos en términos de este capítulo aplicará a los locatarios, introductores y vendedores que incurran en contravención y falta de cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en este Reglamento las sanciones siguientes:

- I. Amonestación escrita;
- II. La cancelación de la licencia de funcionamiento y la tarjeta de control correspondientes permiso o concesión;
- III. Clausura temporal hasta de 30 días o clausura definitiva del puesto, comercio o negocio en su caso;
- IV. Multa: Sanción económica por hasta 15 UMA, considerando y valorando las circunstancias aplicables al caso concreto, la cual deberá ser cubierta por el infractor ante la Tesorería Municipal;
- V. Decomiso de mercancías; y,
- VI. Consignar a las autoridades competentes.

Pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, que no excederá en ningún caso de 36 horas.

**Artículo 165.-** Las sanciones a que se refiere el artículo anterior se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Reincidencia en la infracción; y,
- III. Condiciones personales y económicas del infractor.

**Artículo 166.-** Para los efectos de este Reglamento, se considerará reincidente al infractor que, dentro de un término de 60 días naturales, cometa cualquier infracción a este Reglamento con posterioridad a la que dio motivo a la sanción anterior.

**Artículo 167.-** La unidad de Servicios Públicos, así como el personal de inspección y vigilancia deberán de informar a la autoridad competente para su intervención cuando:

- I. Tengan conocimiento de aquellas personas que distribuyan, vendan o expongan al público de cualquier manera que sea, escritos, folletos, impresos, canciones grabadas, libros, imágenes, películas, anuncios, tarjetas y otros papeles o figuras, pinturas, dibujos o litografiados de carácter obsceno que representen actos lúbricos, morbosos o pornográficos;
- II. Tengan conocimiento de que los locatarios, introductores, vendedores y las personas en general que se encuentren en el interior de los mercados públicos y zonas de influencia ingiriendo o vendiendo bebidas embriagantes;
- III. Tengan conocimiento de aquellos locatarios, introductores, vendedores y las personas en general que distribuyan, vendan y/o consuman estupefacientes, drogas, además de otras sustancias ilegales en el interior y en el exterior del mercado, así como en las zonas de influencia de los mercados;
- IV. Tengan conocimiento de aquellos que se dediquen a la venta y distribución de armas de fuego;
- V. Tengan conocimiento de aquellas personas que vendan artículos ilícitos o apócrifos; y,

- VI. Tengan conocimiento de aquellas personas que incurra en actos vandálicos o hechos tipificados en la Ley aplicable como delitos.

**Artículo 168.-** Las sanciones que se impongan de acuerdo con este Reglamento serán sin perjuicio de las penas que las autoridades respectivas deban aplicar por la comisión de los delitos o infracciones cometidas.

**Artículo 169.-** Las sanciones por incumplimiento del presente Reglamento se aplicarán en los siguientes términos:

- I. Se sancionará con amonestación por medio de exhorto escrito, a la persona en el momento de la infracción;
- II. Hacer caso omiso de uno a 3 exhortos recibidos, dependiendo de la gravedad de la infracción, se tomará como reincidencia por lo que se aplicará como sanción siguiente, una multa con base a la UMA, de acuerdo a la gravedad de la infracción;
- III. Se sancionará con una multa de diez a veinte veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, en el momento de la infracción, cuando se cometan las siguientes violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos 36, 43, 50, 51, 65, 115, 117, 118, 131 y 132 de este Reglamento;
- IV. Se sancionará con una multa de 20 a 100 UMA en el momento de la infracción, por la violación a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- V. Se sancionará con la clausura de los puestos a los locatarios, introductores, concesionarios, permisionarios y vendedores cuando se les expida más de una concesión, permiso licencia, autorización y tarjeta de control a nombre de una misma persona física o moral para los mercados públicos municipales;
- VI. Además, podrá exigirse el desalojo o retiro inmediato de material y mercancías del infractor cuando no se cuente con la licencia, tarjeta de control o permiso; y,
- VII. En caso de reincidencia se le cancelará el permiso definitivo y se municipalizará el local, bodega, meseta o cuarto frío.

**Artículo 170.-** Toda sustancia, material y armas ilegales que resulten de la confiscación por la unidad de Servicios Públicos, deberá ser puesta a disposición de las autoridades competentes en la materia.

**Artículo 171.-** Las infracciones no previstas en este capítulo serán sancionadas con una multa de 20 hasta 200 UMA en el momento de la infracción, atendiendo a las reglas de calificación que se establece este Reglamento.

**Artículo 172.-** Procederá la clausura temporal, la clausura definitiva o la cancelación de la licencia y de la tarjeta de control respectiva, en el caso de que el locatario, introductor, vendedor o comerciante hayan infringido más de 3 disposiciones de este Reglamento en el término de 60 días naturales.

De igual manera aplicará para todo concesionario y/o permisionario que por sí mismo o por conducto de sus familiares o sus empleados hayan infringido más de 3 disposiciones de este Reglamento en el término de 60 días naturales.

**Artículo 173.-** En las infracciones sancionadas con multa, en caso de reincidencia se duplicará el monto de la misma; posteriormente si el infractor incurriera en la misma violación reglamentaria se le sancionará sucesivamente con la clausura temporal o definitiva del puesto, comercio o negocio según proceda.

**Artículo 174.-** En contra de los actos y resoluciones administrativas de la autoridad municipal encargada de la aplicación de este Reglamento, procederá el recurso de revisión previsto en el capítulo único del título VIII, párrafo segundo del artículo 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, o mediante el juicio previsto en el Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo el Estado de Campeche.

**Artículo 175.-** Para individualizar la sanción, la unidad de Servicios Públicos, tomará en consideración las constancias que se encontraren agregadas en el expediente respectivo, así como las probanzas que fueren aportadas por el presunto infractor para acreditar su condición socio-económica.

**Artículo 176.-** El cumplimiento de las sanciones, no exime a los infractores de corregir las irregularidades que dieron lugar a ésta.

## CAPÍTULO V DEL DEPÓSITO

**Artículo 177.-** Es obligación de los inspectores remitir inmediatamente los artículos asegurados o aquéllos que por sanción hubieren sido retirados, a las bodegas que haya determinado previamente la unidad de Servicios Públicos.

El plazo de permanencia será hasta que quede firme la resolución que se llegue a dictar y se pague la multa que en su caso se hubiere impuesto.

**Artículo 178.-** Los bienes perecederos podrán ser reclamados al día siguiente de su incautación.

**Artículo 179.-** Si los artículos asegurados o retirados no se reclaman dentro de los plazos señalados en los artículos que preceden, serán puestos a disposición de las autoridades asistenciales del H. Ayuntamiento para su aprovechamiento.

Tratándose del retiro de un puesto, quedará bajo la guarda de la unidad de Servicios Públicos.

**Artículo 180.-** Tratándose de animales vivos, se dará aviso a la autoridad competente, quienes serán depositarios de los mismos.

**Artículo 181.-** Si dentro de los términos señalados en el presente capítulo se acude a la unidad de Servicios Públicos para la entrega de los artículos asegurados o retirados y los mismos se hubieren extraviado, la unidad de Servicios Públicos deberá de indemnizar al infractor con el pago correspondiente, haciendo una estimación de su precio en el mercado.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS**

**Artículo 182.-** Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en el título séptimo, capítulo único de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y sus Municipios, y en el título octavo, capítulo único de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en la forma y términos previstos en dicha ley.

#### **TRANSITORIOS.**

**Artículo Primero.** Se abroga el Reglamento de Mercados del Ayuntamiento de Champotón anterior al presente y se derogan todas las disposiciones reglamentarias municipales expedidas con anterioridad a la fecha de publicación de este Reglamento que en alguna forma se opongan a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

**Artículo Segundo.** Se concede un plazo de treinta días hábiles a partir de la vigencia de este Reglamento, a los locatarios de los mercados públicos para la regularización de su funcionamiento y de su documentación respectiva.

**Artículo Tercero.** Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento anterior para las concesiones vigentes durante la entrada en vigor de este nuevo Reglamento y su respectiva vigencia.

**Artículo Cuarto.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE  
CHAMPOTÓN, CAMPECHE*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE  
CHAMPOTÓN, CAMPECHE****TITULO I  
CAPITULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1ro.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tiene como objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática para el Desarrollo Integral del Municipio de Champotón, y su cumplimiento será obligatorio para la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2do.-** La planeación del desarrollo deberá llevarse a cabo como un medio para la consecución eficaz de los fines del Estado Mexicano en el municipio, con base en las competencias, funciones y acciones del Ayuntamiento, como articulador de los esfuerzos de los agentes públicos, económicos, sociales y políticos del municipio en pro del desarrollo. Estará basada en los siguientes principios y valores:

- I. Equidad.- La búsqueda del equilibrio en la distribución de los beneficios del desarrollo entre personas, grupos sociales y comunidades;
- II. Desarrollo.- La consolidación de la democracia como sistema de vida, fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;
- III. Transparencia.- Las acciones y decisiones del gobierno municipal bajo el principio de máxima publicidad;
- IV. Igualdad de acceso.- La atención de las necesidades básicas de la población y la mejoría, en todos los aspectos de su calidad de la vida, para lograr un municipio más igualitario;
- V. Participación democrática.- El impulso a la participación activa de la ciudadanía en la planeación y ejecución de las políticas y programas del gobierno municipal;
- VI. Representatividad social.- La inclusión de las personas, grupos sociales, sectores productivos y de localidades representativos del municipio en la planeación del desarrollo;
- VII. Libertad Municipal.- El fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del estado y el municipio, promoviendo la descentralización de la vida municipal;
- VIII. Sustentabilidad.- La garantía de un medio ambiente sano para el desarrollo de la población en todas las acciones y decisiones del gobierno municipal.
- IX. Derechos humanos.- El respeto irrestricto de las garantías individuales, y de las libertades y derechos sociales, políticos y culturales;
- X. Perspectiva de género. La igualdad de derechos, para garantizar la igualdad de oportunidades, y promover entre hombres y mujeres, y promover el adelanto de las mujeres mediante el acceso igualitario de los bienes, recursos y beneficios del desarrollo; y
- XI. Democratización de la producción. El equilibrio de los factores de la producción, para proteger y promover el empleo; en un marco de estabilidad económica y social.

**Artículo 3ro.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Planeación del Desarrollo Municipal, la ordenación racional y sistemática de las acciones, que sobre la base del ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento, por conducto del o la Presidente Municipal, en materia de regulación promoción y de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente

y aprovechamiento racional de los recursos naturales, así como del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, tiene como propósito la transformación de la realidad socioeconómica del municipio, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y Estatal y las leyes en la materia establecen.

Mediante la planeación se fijarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades del desarrollo municipal; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones y se evaluarán resultados.

**Artículo 4to.-** Es responsabilidad del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, conducir la planeación del desarrollo integral del municipio con la participación democrática de los grupos sociales, productivos y territoriales, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

**Artículo 5to.-** El o la Presidente Municipal remitirá al Ayuntamiento para su aprobación, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, y, en su caso, los programas regionales, sectoriales y especiales; y los enviará al Congreso del Estado, para su conocimiento.

**Artículo 6to.-** El o la Presidente Municipal al informar ante el Ayuntamiento sobre el estado general que guarda la administración pública municipal, hará mención expresa de las decisiones adoptadas para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, en su caso.

Durante el mes de noviembre, el o la Presidente Municipal al enviar al Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio fiscal correspondiente, informará sobre el contenido general del documento y de su relación con el Plan Municipal de Desarrollo. Lo mismo hará al enviar previamente al Ayuntamiento el proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio, y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio durante el mes de diciembre.

**Artículo 7mo.-** El contenido de la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal deberá relacionarse, en lo conducente, con la información a que alude el artículo anterior, a fin de permitir al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, respectivamente, el análisis de las cuentas, con relación a los objetivos y prioridades de la Planeación del Desarrollo Municipal referentes a las materias objeto de dichos documentos.

**Artículo 8vo.-** La o el Presidente Municipal al dar cuenta anualmente al Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal, informará del avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en la planeación del desarrollo municipal y de los resultados de las acciones previstas, precisando el impacto específico y diferencial que generen en mujeres y hombres.

En su caso, explicará las desviaciones ocurridas y las medidas que se adopten para corregirlas.

## TITULO II CAPITULO PRIMERO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA

**Artículo 9no.-** El Sistema Municipal de Planeación Democrática es el conjunto de relaciones que establecen las dependencias y entidades del sector público municipal, entre sí y con las organizaciones de los sectores social y privado, y las autoridades federales y estatales, a través de mecanismos permanentes de participación activa, para el planteamiento de demandas, formulación de propuestas, formalización de acuerdos y ejecución de acciones de común acuerdo dentro del proceso de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Artículo 10.-** Los aspectos de la Planeación del Desarrollo Municipal que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se llevarán a cabo, en los términos de este Reglamento, mediante el Sistema Municipal de Planeación Democrática, en coordinación

con el Sistema Estatal de Planeación Democrática, y en congruencia con el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal formarán parte del Sistema, a través de las unidades administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación dentro de las propias dependencias y entidades.

**Artículo 11.-** A la Dirección de Planeación le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo con base en las propuestas presentadas en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN) por los diversos grupos sociales y productivos, los representantes de colonias y comunidades, los pueblos y comunidades indígenas, las autoridades auxiliares, los integrantes del Ayuntamiento, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; e incorporando las perspectivas de género y de sustentabilidad;
- II. Cuidar que el Plan Municipal y los programas que se generen en el Sistema, mantengan congruencia entre sí en su elaboración y contenido, y con respecto al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Priorizar las propuestas de obras y acciones presentadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal para cada ejercicio fiscal e integrarlas en un Programa Operativo Anual;
- IV. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- V. Coordinar las actividades que en materia de investigación y capacitación para la planeación realicen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Asesorar, la Planeación Municipal, con la participación que corresponda a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales;
- VII. Coordinar la elaboración de los programas regionales y especiales que le encomiende el Presidente Municipal;
- VIII. Promover la incorporación de indicadores que faciliten el diagnóstico del impacto de los programas municipales en mujeres y hombres;
- IX. Coordinar la integración del Informe de Gobierno Municipal con base en las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas municipales, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Verificar, periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades del Plan y los programas regionales, sectoriales y especiales a que se refiere este Reglamento, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reformar, en su caso, el Plan y los programas respectivos; y
- XII. Ejecutar las actividades que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el COPLADEMUN, en materia de planeación para el desarrollo municipal.

**Artículo 12.-** A las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal les corresponde:

- I. Intervenir respecto de las materias que les competan, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, observando siempre las variables ambientales, económicas, sociales y culturales que incidan en el cumplimiento de sus facultades;
- II. Coordinar el desempeño de las actividades que en materia de planeación correspondan a las entidades paraestatales que se agrupen en el sector que, conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, determine el Presidente de la República;
- III. Elaborar los programas sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las autoridades auxiliares municipales, así como las opiniones de los grupos sociales y económicos, y de los pueblos y comunidades indígenas interesados;
- IV. Asegurar la congruencia de los programas sectoriales con el Plan Estatal y el Plan Municipal, y los programas regionales y especiales que determine el Presidente Municipal;
- V. Elaborar los programas operativos anuales para la ejecución de los programas sectoriales y regionales correspondientes; y
- VI. Considerar el ámbito territorial de las acciones previstas en su programa, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas de los gobiernos de los estados.

**Artículo 13.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Recibir, deliberar y priorizar respecto de las propuestas para el desarrollo del municipio que presenten los diversos grupos sociales, sectores económicos y representantes de colonias, comunidades y pueblos indígenas;
- II. Sancionar el Plan Municipal de Desarrollo, y los programas sectoriales, especiales y regionales, previa aprobación del Cabildo;
- III. Aprobar los programas operativos anuales, que en su seno presente el Presidente Municipal, por conducto de la Dirección de Planeación; y
- IV. Evaluar los avances y resultados en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 14.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio en su sesión de instalación establecerá los Subcomités Sectoriales, Especiales y Regionales; para el estudio, análisis, y dictamen en forma colegiada de los asuntos que, en su caso, expresamente le confiera la Asamblea General del COPLADEMUN.

**Artículo 15.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, al menos, contará con los siguiente Subcomités:

- a) Desarrollo urbano;
- b) Desarrollo social;
- c) Desarrollo económico;
- d) Seguridad pública;
- e) Gobierno;
- f) Desarrollo sustentable; y
- g) Perspectiva de género.

**Artículo 16.-** La Asamblea del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio se integrará preferentemente en forma paritaria entre servidores públicos de los tres órdenes de gobierno y los representantes de los grupos sociales, sectores económicos, autoridades auxiliares, pueblos y comunidades indígenas, y representantes de colonias y comunidades.

Los asuntos a tratar en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio se discutirán en forma colegiada, y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad.

Invariablemente para cada sesión se levantará un acta que dé fe de los asistentes, las propuestas y los acuerdos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

**Artículo 17.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio sesionará al menos en forma cuatrimestral. La primera sesión del año será para la presentación de las propuestas de obras y acciones del ejercicio fiscal que corresponda; la segunda sesión será para dar seguimiento a los avances de las obras y acciones; y la última sesión del año será para validar el cierre del ejercicio y evaluar los resultados.

## CAPÍTULO SEGUNDO PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN

**Artículo 18.-** Dentro del Sistema Municipal de Planeación Democrática tendrá lugar la participación popular en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Municipal y de los programas a que se refiere este Reglamento, para ello se establece el Sistema Municipal de Consulta Popular.

**Artículo 19.-** En el ámbito del Sistema Municipal de Planeación Democrática tendrá lugar la participación y consulta de los diversos grupos sociales y sectores económicos, con el propósito de que la población exprese sus opiniones para la elaboración, actualización y ejecución del Plan y los programas a que se refiere este Reglamento.

Las organizaciones representativas de los obreros, campesinos, pueblos y grupos populares; de las instituciones académicas, profesionales y de investigación de los organismos empresariales; y de otras agrupaciones sociales, participarán como órganos de consulta permanente en los aspectos de la planeación democrática relacionados con su actividad en el seno del COPLADEMUN, o a través de foros de consulta popular que al efecto se convocarán. Así mismo, participarán en los mismos foros los regidores y síndicos del Ayuntamiento, así como los legisladores locales y federales, nativos del municipio.

Los pueblos y comunidades indígenas deberán ser consultadas y podrán participar en la definición de los programas municipales que los afecten directamente en su desarrollo.

Para tal efecto, y conforme a la legislación aplicable, en el Sistema deberán preverse la organización y funcionamiento, las formalidades, periodicidad y términos a que se sujetarán la participación y consulta para la planeación municipal del desarrollo.

**Artículo 20.-** En los asuntos relacionados con el ámbito indígena, el Presidente Municipal consultará, en forma previa, a los pueblos y comunidades indígenas, para que emitan su opinión correspondiente.

**Artículo 21.-** Los representantes de las Junta Vecinales podrán participar en la Asamblea del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, considerando a las colonias y comunidades más representativas del municipio, en función del tamaño de su población.

## CAPÍTULO TERCERO PLAN MUNICIPAL Y PROGRAMAS

**Artículo 22.-** El Plan Municipal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha en que toma posesión el Ayuntamiento, y su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda, aunque podrá contener consideraciones y proyecciones de más largo plazo.

**Artículo 23.-** El Plan Municipal de Desarrollo precisará los objetivos municipales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del municipio, contendrá previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter municipal, sectorial y regional; sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica, social y cultural, tomando siempre en cuenta las variables ambientales que se relacionen a éstas y regirá el contenido de los programas sectoriales, regionales, especiales y operativos anuales que se generen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática, siempre en concordancia con el Plan Estatal y con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 24.-** La denominación de Plan queda reservada para el Plan Municipal de Desarrollo, y para el Plan de Desarrollo Urbano Municipal.

**Artículo 25.-** El Plan Municipal de Desarrollo indicará los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que deban ser elaborados conforme a este capítulo.

Estos programas observarán congruencia con los Planes Municipal, Estatal y Nacional, y su vigencia no excederá del período constitucional de la gestión gubernamental en que se aprueben, aunque sus previsiones y proyecciones podrán referirse a un plazo mayor.

**Artículo 26.-** Los programas sectoriales se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y especificarán los objetivos, prioridades y políticas que regirán el desempeño de las actividades del sector administrativo de que se trate. Contendrán, asimismo, estimaciones de recursos y determinaciones sobre instrumentos y responsables de su ejecución.

**Artículo 27.-** Los programas institucionales que elaboren las entidades paramunicipales, se sujetarán a las previsiones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en el programa sectorial correspondiente. Las entidades, al elaborar sus programas institucionales, se ajustarán, en lo conducente, a la normatividad que regule su organización y funcionamiento.

**Artículo 28.-** Los programas regionales se podrán referir a las regiones municipales, a las secciones municipales, o a las zonas urbanas o rurales que se consideren prioritarias o estratégicas, en función de los objetivos municipales fijados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículos 29.-** Los programas especiales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijados en el Plan Municipal de Desarrollo o a las actividades relacionadas con dos o más dependencias municipales.

**Artículo 30.-** Para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal elaborarán Programas Operativos Anuales, que incluirán los aspectos administrativos y de política económica, social, ambiental y cultural correspondientes.

Estos programas operativos anuales, que deberán ser congruentes entre sí, regirán, durante el año de que se trate, las actividades de la Administración Pública Municipal en su conjunto y servirán de base para la integración de los anteproyectos de presupuesto de egresos anuales que las propias dependencias y entidades deberán elaborar conforme a la reglamentación aplicable.

**Artículo 31.-** El Plan y los programas a que se refieren los artículos anteriores especificarán las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos federal, del estado o de otros

municipios, y de inducción o concertación con los grupos sociales o sectores económicos interesados.

**Artículo 32.-** El Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, deberán ser sometidos en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Champotón, a su consideración, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.

Los Programas Institucionales deberán ser sometidos por el Órgano de Gobierno y Administración de la Entidad Paramunicipal respectiva, a la aprobación del Ayuntamiento.

Los programas sectoriales deberán ser sometidos a la consideración en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Champotón, por la dependencia coordinadora del sector correspondiente, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** El Plan Municipal de Desarrollo, una vez aprobado por el Ayuntamiento será publicado en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del municipio.

Los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del municipio.

**Artículo 34.-** El Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales y especiales serán revisados anualmente. Los resultados de las revisiones y, en su caso, las adecuaciones consecuentes al Plan y los programas, previa su aprobación por parte Ayuntamiento, se publicarán igualmente en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del municipio.

**Artículo 35.-** Una vez aprobado por el Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, serán obligatorios para toda la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias. La obligatoriedad del Plan Municipal y de los programas que de ellos se deriven será extensiva a las entidades paramunicipales.

**Artículo 36.-** La ejecución del Plan Municipal y de los programas que de él se deriven podrá concertarse, conforme a este Reglamento, con las representaciones de los grupos sociales y sectores económicos interesados o con los particulares.

**Artículo 37.-** Mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución General de la República, la propia del estado de Campeche, y las leyes correspondientes, el Ayuntamiento inducirán las acciones de los particulares y, en general, del conjunto de la población, a fin de propiciar la consecución de los objetivos y prioridades de los planes y de los programas.

#### CAPÍTULO CUARTO COORDINACIÓN

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento podrá convenir con los gobiernos estatal y federal, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación municipal del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación municipal, y para que las acciones a realizar por la Federación y el Estado en el municipio se planeen de manera conjunta con el Ayuntamiento.

**Artículo 39.-** Para los efectos del artículo anterior, el Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, podrá convenir con el Gobierno del Estado:

- I. Su participación en la planeación estatal a través de la presentación de las propuestas que estimen pertinentes;

- II. La asesoría técnica, para la formulación, implementación y evaluación de los Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos anuales;
- III. Los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral del municipio, y su congruencia con la planeación estatal y nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación;
- IV. Los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción;
- V. Su participación en la elaboración de los programas regionales de carácter estatal o nacional; y
- VI. La ejecución de las acciones que deban realizarse en el municipio, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los sectores de la sociedad.

Para este efecto la Dirección de Planeación propondrá los procedimientos conforme a los cuales se convendrá la ejecución de estas acciones, tomando en consideración los criterios que señalen las dependencias municipales coordinadoras de sector, conforme a sus atribuciones.

**Artículo 40.-** En la celebración de los convenios a que se refiere este capítulo, el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, definirá la participación de los órganos de la Administración Pública Municipal, en las actividades de planeación que realicen el Gobierno del Estado.

**Artículo 41.-** El Presidente Municipal ordenará la publicación, en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del municipio, de los convenios que se suscriban con los gobiernos federal y estatal.

#### **CAPITULO QUINTO CONCERTACIÓN E INDUCCIÓN**

**Artículo 42.-** El Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, podrá concertar la realización de las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, con las representaciones de los grupos sociales, sectores económicos o con los particulares interesados.

El Ayuntamiento podrá signar convenios de concertación de acciones con las comunidades indígenas, en todos aquellos asuntos que se consideren pertinentes y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate.

**Artículo 43.-** La concertación a que se refiere el artículo anterior será objeto de contratos o convenios de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, en los cuales se establecerán las consecuencias y sanciones que se deriven de su incumplimiento, a fin de asegurar el interés del municipio y garantizar su ejecución en tiempo y forma.

**Artículo 44.-** Los contratos y convenios que se celebren conforme a este capítulo se consideran de Derecho Público.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y cumplimiento de estos contratos y convenios, serán resueltas por los tribunales estatales competentes.

**Artículo 45.-** Los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio, del Presupuesto de Egresos del Municipio; los programas y presupuestos de las entidades paramunicipales no integrados en los proyectos mencionados; los actos que las dependencias de la Administración Pública Municipal realicen para inducir acciones de los sectores de la sociedad, y la aplicación de

los instrumentos de política económica, social y ambiental, deberán ser congruentes con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y los programas a que se refiere esta Reglamento.

El Ayuntamiento observará dichos objetivos y prioridades en la concertación de acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, con las representaciones de los grupos sociales, sectores económicos o con los particulares interesados.

**Artículo 46.-** Las políticas que normen el ejercicio de las atribuciones que las leyes federales y estatales confieran al Ayuntamiento para fomentar, promover, regular, restringir, orientar, prohibir, y, en general, inducir acciones de los particulares en materia económica, social y ambiental, se ajustarán a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas.

## TÍTULO SEGUNDO INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO CRITERIOS DE PLANEACIÓN

**Artículo 47.-** El Ayuntamiento velará por la estabilidad de las finanzas públicas municipales para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo. El Plan Municipal de Desarrollo y sus programas deberán observar dicho principio.

**Artículo 48.-** Los recursos económicos de que disponga el Ayuntamiento, se planearán y administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Artículo 49.-** El Ayuntamiento, en el ámbito de su jurisdicción, en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, considerará políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables.

**Artículo 50.-** De manera general, la planeación, distribución y ejercicio de la inversión pública que ejerza el Ayuntamiento, con el cual se financiará el desarrollo social, se sujetará a los siguientes criterios:

- I. El gasto social per cápita no será menor en términos reales al asignado el año inmediato anterior;
- II. Estará orientado a la promoción de un desarrollo municipal equilibrado;
- III. Se basará en indicadores y lineamientos generales de eficacia y de cantidad y calidad en la prestación de los servicios sociales; y
- IV. En el caso de los presupuestos federales descentralizados al municipio, las dependencias federales y el Ayuntamiento, con la participación que corresponda al Gobierno del Estado, acordarán el destino y los criterios del gasto, a través de los convenios de coordinación respectivos.

**Artículo 51.-** De manera específica, la planeación, distribución y ejercicio de los recursos para el financiamiento del desarrollo del municipio se sujetará, al menos, a los siguientes criterios:

- I. Territorial.- Se considerarán las zonas de atención prioritaria del municipio, tanto urbanas como rural, que definan los gobiernos federal, estatal y el propio Ayuntamiento;

- II. Social.- Se dará prioridad a la población en situación de pobreza, rezago social, marginación o vulnerabilidad, entre estos últimos se considerará a niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, y comunidades indígenas. Independientemente de la población a beneficiar, en todo momento se considerará la perspectiva de género;
- III. Rubros de atención.- Los recursos a ejercer por el Ayuntamiento se destinarán a la inversión pública productiva y social, preferentemente para la provisión de los servicios básicos en las viviendas como agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, electrificación rural y de colonias pobres, y mejoramiento de vivienda; así como para infraestructura básica del sector salud y educativo, y para la urbanización y el mantenimiento de infraestructura pública, urbana y rural;
- IV. Económico.- Cuando la disponibilidad de recursos permita la atención de los sectores productivos del municipio, y las reglas de operación del programa en específico lo permitan, preferentemente la distribución de recursos se hará en forma proporcional al porcentaje de población que se dedica a cada uno de los sectores y rama de actividad en su caso; y
- V. Poblacional.- Cuando existan controversias o conflictos en la forma de distribución de recursos entre localidades, pese a la aplicación de los criterios anteriores, en última instancia se aplicará el criterio poblacional distribuyendo los recursos en forma proporcional al tamaño de la población de cada localidad.

**Artículo 52.-** En el marco del Sistema Nacional de Desarrollo Social el Ayuntamiento promoverá la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas, acciones e inversiones de los gobiernos federal, estatal y de otros municipios, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 53.-** Dentro de los programas especiales, el Ayuntamiento formulará, aprobará y aplicará su Programa de Desarrollo Social, el cual deberá estar en concordancia con el del estado y el del Gobierno Federal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 54.-** Al término de cada ejercicio, el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas se someterán a análisis y evaluación del cumplimiento de sus metas y objetivos, preferentemente a través de indicadores de resultados, en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

Presentado el informe el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, éste podrá hacer las propuestas y/o recomendaciones para mejorar la eficacia en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 55.-** La Dirección de Planeación será la responsable de dar seguimiento a la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo e integrar un informe anual de evaluación del mismo. Al respecto requerirá a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal informen, al menos en forma trimestral, de las acciones, obras y programas ejecutados para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

Este informe anual será sometido en primera instancia a la consideración del Cabildo por parte del Presidente Municipal, para su posterior presentación al Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.

La Dirección de Planeación dará seguimiento a la atención de las recomendaciones que emita el Ayuntamiento y el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio derivadas del informe anual de evaluación.

**Artículo 56.-** El informe anual de evaluación deberá incluir información desagregada por sexo relacionada con las beneficiarias y beneficiarios de los programas. Asimismo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán presentar sus resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, a fin de que se pueda medir el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada entre mujeres y hombres.

**Artículo 57.-** La Dirección de Planeación efectuará el informe anual de evaluación por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en materia de evaluación, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPITULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 58.-** A los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este Reglamento, las que se deriven de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, se les impondrán las medidas disciplinarias de apercibimiento o amonestación, y si la gravedad de la infracción lo amerita, el Órgano de Control Interno, podrá suspender, remover de su cargo o inhabilitar para el servicio público al funcionario responsable.

Los propios titulares de las dependencias y entidades municipales, o el Ayuntamiento, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a que se refiere esta disposición.

**Artículo 59.-** Las responsabilidades a que se refiere la presente Ley son independientes de las de orden civil, penal u oficial que se puedan derivar de los mismos hechos.

**Artículo 60.-** El Ayuntamiento, en los convenios de coordinación que suscriba con los gobiernos federal o estatal, propondrá la inclusión de una cláusula en la que se prevean medidas que sancionen el incumplimiento del propio convenio y de los acuerdos que del mismo se deriven.

De las controversias que surjan con motivo de los mencionados convenios, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del Artículo 105 de la Constitución General de la República.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Esta Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

---



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

REGLAMENTO DE RASTRO PÚBLICO  
PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

## REGLAMENTO DE RASTRO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN

TÍTULO ÚNICO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, las cuales regirán en el municipio de Champotón, y tienen por objeto regular el establecimiento, normar la actividad relacionada con la administración, funcionamiento y la ampliación de los rastros públicos, así como el cuidado y la conservación de los existentes en el municipio.

**Artículo 2.-** Es Competencia del H. Ayuntamiento de Champotón la prestación del servicio público del rastro y el abasto de carne dentro de su territorio, a través de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, organizando su administración, funcionamiento, conservación y explotación, para el debido cumplimiento por parte de los usuarios de este servicio, mismo que será de carácter obligatorio.

La Unidad Administrativa de Servicios Públicos vigilará y coordinará el sacrificio en el mismo y en los centros autorizados que funcionen dentro del municipio, por lo tanto todas las carnes que se encuentren para su venta en las carnicerías o lugares autorizados, deberá contar con el sello del rastro municipal y con el recibo oficial de pago de derechos expedido por la tesorería municipal sin estos requisitos, los expendedores tendrán que pagar los derechos equivalentes a la maquila y será sancionado conforme a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 3.-** Cuando el H. Ayuntamiento decida aplicar un sistema de concesión mixto para la prestación del servicio público de rastro, conservará a su cargo la administración y organización correspondiente, en términos de las disposiciones que para el efecto se emitan.

**Artículo 4.-** Queda prohibido comercializar dentro del territorio del municipio, carnes para consumo humano que no provengan de rastros municipales o concesionados a particulares debidamente autorizados.

**Artículo 5.-** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Champotón;
- II. Unidad Administrativa: A la Unidad Administrativa de Servicios Públicos del Municipio de Champotón;
- III. Autoridad Sanitaria: Organismos o entidades autorizadas para la vigilancia y protección de los riesgos sanitarios;
- IV. Área de canales y vísceras: Es el lugar destinado al depósito de estos productos, ya inspeccionados por la Secretaría de Salud, para su venta;
- V. Biodigestor: contenedor cerrado, hermético e impermeable dentro del cual se deposita el material orgánico a fermentar;
- VI. Carne: A la estructura muscular estriada esquelética, acompañada o no de tejido conectivo, y grasa, además de fibras nerviosas, vasos linfáticos y sanguíneos, provenientes de los animales para abasto, que no ha sido sometida a ningún proceso que modifique de modo irreversible sus características sensoriales y fisicoquímicas; se incluyen las refrigeradas o congeladas;
- VII. Corrales: Son los lugares destinados para la estancia de ganado que se introduzca al rastro para su sacrificio;

- VIII. Cámaras de refrigeración: Son los espacios equipados para la conservación de productos provenientes del sacrificio que no hayan sido vendidos en los mercados; el servicio se prestará mediante contrato con los usuarios del rastro;
- IX. Canal: Es el cuerpo entero del animal sacrificado tal y como se presenta después de las operaciones de sangrado, eviscerado y desollado, entero o partido por la mitad, sin lengua, cerdas, pezuñas, órganos genitales, manteca, riñones ni diafragma;
- X. Degüello: Proceso en el que se hace un corte en el cuello del animal para el desangrado del mismo;
- XI. Desperdicios: Los desechos que se recojan en los establecimientos o esquilmos que no sean aprovechados;
- XII. Envisceramiento: Es el proceso mediante el cual se extraen los órganos internos del animal para el aseo y revisión sanitaria para descartar enfermedades que pongan en riesgo la salud de los consumidores;
- XIII. Esquilmos: Se integra con la sangre de los animales sacrificados, estiércol seco o fresco, cerdas, cuernos pezuñas, orejas, hiel, glándulas, hueso calcinado, pellejos provenientes de limpia de pieles, residuos y grasas de las pailas, y todos los productos de animales enfermos que se destinan a las pailas o sean remitidos por autoridades sanitarias, ya sea al anfiteatro o para su incineración, así como cuantas materias resulten del sacrificio del animal;
- XIV. Incinerador: Sitios cuya finalidad es la cremación de carnes y esquilmos declarados inapropiados para el consumo humano por la autoridad sanitaria;
- XV. Producto: Es la canal, carne, carne molida, vísceras y demás estructuras óseas y tejidos aptos para el consumo humano;
- XVI. Proceso de Paila: Es el Proceso de desintegración de los desperdicios no aptos para consumo humano;
- XVII. Rastro Municipal: Establecimiento autorizado, destinado al sacrificio de animales para la comercialización y abasto de sus productos;
- XVIII. Transporte: Al vehículo, remolque o contenedor autorizados por las autoridades competentes que cumplan con las normas sanitarias para el abasto de los productos objeto de esta norma; y
- XIX. Zona de desembarque: Es el lugar destinado a la recepción de ganado, en el horario establecido.

## CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 6.-** Corresponde al H. Ayuntamiento de Champotón, la administración, control y vigilancia de los rastros públicos municipales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y del presente Reglamento.

**Artículo 7.-** La Unidad Administrativa de Servicios Públicos será la responsable de la administración, organización y funcionamiento de los servicios que se preste en los rastros públicos municipales, quien, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular anualmente el anteproyecto de ingresos y egresos, validado por el la Tesorería municipal;
- II. Delimitar las áreas de acceso a los usuarios y de uso exclusivo para personal que labore en el rastro;
- III. Establecerá controles de acceso para el personal que no se encuentre adscrito al rastro, quienes deberán de cumplir con las disposiciones que para la materia se determine por las autoridades competentes;
- IV. Vigilar que se mantenga el orden, así como la limpieza de los rastros antes y después de del sacrificio;
- V. Vigilar que los productos y subproductos salgan del rastro que hayan cumplido la inspección sanitaria y cubierto los impuestos y derechos correspondientes;
- VI. Determinar las infracciones que cometan los usuarios por incumplimiento a las disposiciones este reglamento y turnarlas al área correspondiente para la aplicación de la sanción correspondiente;
- VII. Reportar dentro de las 24 horas siguientes a los hechos, las infracciones cometidas por los trabajadores de los rastros municipales a la Contraloría Municipal.
- VIII. Supervisar el proceso de sacrificio y toda la actividad relacionada con los animales, carne, productos y subproductos que se encuentren en los rastros;
- IX. Supervisar que el transporte de toda clase de productos y subproductos se realice con toda oportunidad y se cumplan las medidas de higiene necesarias;
- X. Denunciar ante a la autoridad competente las irregularidades que ocurran en el transporte de toda clase de productos y subproductos que no cumplan con las disposiciones sanitarias;
- XI. Presentar informe ante H. Ayuntamiento, que deberá contener las estadísticas de los sacrificios, los ingresos, así como la problemática e incidentes reportados en ese periodo, los gastos de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo;
- XII. Cuidar que las pieles, canales, vísceras y cabezas sean debidamente marcadas para su identificación;
- XIII. Cuidar que las instalaciones sean usadas adecuadamente cumpliéndose las normas de higiene correspondientes;
- XIV. Establecer las medidas de control para impedir que persona alguna disponga ilegalmente de productos, subproductos, esquilmos o desperdicios del sacrificio;
- XV. Obtener el padrón que contenga la relación de carnicerías debidamente autorizadas en el municipio;
- XVI. Organizar los turnos y horarios del servicio de vigilancia de acuerdo a las necesidades y condiciones de los rastros;
- XVII. Impedir el acceso de personas ajenas a las instalaciones o aquellas que se encuentren en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de algún narcótico;

- XVIII. Proporcionar auxilio en caso de accidente, siniestro y demás hechos que pongan en riesgo el orden en el establecimiento, la vida de las personas empleadas, usuarios o bienes de los rastros;
- XIX. Podrá autorizar la entrada de empleados o ayudantes de los usuarios para realizar la carga de los productos destinados a los centros de distribución;
- XX. Participar y coadyuvar en las acciones que emprenden las autoridades sanitarias competentes en este ramo;
- XXI. Informar a las autoridades competentes en el caso de existir clandestinos esto con la finalidad de garantizar la salud de la población;
- XXII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las que les señalen la Ley Estatal de Salud y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

**Artículo 8.-** Únicamente los trabajadores debidamente autorizados podrán operar la maquinaria, equipo, herramienta y báscula, así como efectuar la recepción de animales y el proceso de sacrificio hasta la entrega de canales, pieles y demás subproductos.

Queda prohibido estrictamente a los empleados del rastro, realizar operaciones de compraventa de los productos y subproductos derivados del sacrificio, así como aceptar gratificaciones económicas y/o en especie a cambio de la prestación del servicio, será causa de rescisión de la relación laboral, contravenir la presente disposición, además se procederá de acuerdo a lo previsto en otras legislaciones aplicables.

**Artículo 9.-** Todo el personal autorizado que preste sus servicios en el rastro, deberá contar con tarjeta de salud autorizada y utilizará ropa adecuada que consistirá cuando menos en botas, overol, mandil, cubre boca y cofia, limpios y en buen estado antes de empezar sus labores.

**Artículo 10.-** Los servicios que se preste en los rastros del municipio de Champotón, serán los siguientes:

- I. La recepción y guarda, en los corrales de los animales destinados al sacrificio en lo que respecta a ganado bovino, se realizará 24 horas antes del sacrificio y el mismo día, en el caso de porcinos;
- II. El pesaje de animales;
- III. El sacrificio y envisceramiento de los animales;
- IV. El desollar, cortar cabezas y patas, así como separar los productos, subproductos y esquilmos; y
- V. Cualesquiera otros afines a los anteriores.

**Artículo 11.-** El sacrificio de animales para la venta, abasto y consumo público, deberá hacerse únicamente en los rastros autorizados por el H. Ayuntamiento que cuenten con la certificación expedida por las autoridades sanitarias correspondientes.

**Artículo 12.-** Las localidades del municipio circunvecinas a la ciudad de Champotón, que no cuente con rastro autorizado, están obligadas a realizar el sacrificio de los animales en el rastro municipal, previo pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 13.-** El servicio de rastro podrá ser concesionado a personas físicas o morales sujetándose estos a las disposiciones establecidas en las Leyes aplicables, al presente reglamento, a los términos de la concesión y a los requerimientos que específicamente determine el H. Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** La aplicación del presente reglamento estará a cargo del titular de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, la vigilancia y verificación de su cumplimiento y en las secciones municipales por conducto de la autoridad auxiliar competente de cada localidad.

### CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS DEL RASTRO

**Artículo 15.-** Son usuarios del servicio a que se refiere el presente reglamento, aquellas personas físicas o morales que introduzcan al rastro animales destinados para el consumo humano, permitidos por las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 16.-** Los usuarios deberán acreditar, en términos de las leyes de la materia, la propiedad y las condiciones sanitarias de los animales que introduzcan a los rastros para su sacrificio.

**Artículo 17.-** Toda persona que solicite el servicio de los rastros, podrá introducir los animales que desee, siempre y cuando cumpla con los requisitos que señale este reglamento y con la autorización correspondiente.

**Artículo 18.-** Los usuarios del rastro tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Formular la solicitud de inscripción en la administración, para justificar su identidad, vecindad, actividad y asiento de sus negocios;
- II. Sujetarse al horario señalado para recepción y sacrificio de los animales;
- III. Realizar los pagos de los derechos correspondientes previo al sacrificio de sus animales, según las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos;
- IV. Guardar el debido comportamiento dentro de las instalaciones que ocupa el rastro para prestar sus servicios;
- V. Marcar, en su caso, con fierro identificable a los animales antes de su sacrificio;
- VI. Retirar dentro de las 12 horas siguientes al sacrificio de los animales, los productos y subproductos de su propiedad en vehículos de transportes autorizados;
- VII. Cumplir con las disposiciones que señalan las autoridades sanitarias estatales a través de la Ley de Salud para el Estado de Campeche y su Reglamento y las demás disposiciones sanitarias aplicables en la materia; y
- VIII. Cubrir los daños ocasionados a las instalaciones del rastro por manejo inadecuado en la entrega y depósito de los animales y aquellos que deriven de su negligencia e irresponsabilidad.

**Artículo 19.-** Queda prohibido a los usuarios:

- I. Portar armas de fuego dentro de las instalaciones del rastro;
- II. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga o enervante, así como la introducción y consumo de los mismos dentro de las instalaciones;

- III. Proferir insultos al personal que labore en el rastro, así como a la institución y realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- IV. Intervenir en el manejo de las instalaciones o equipo;
- V. Entorpecer la organización del trabajo;
- VI. Sustraer de las instalaciones del rastro los productos o subproductos, sin la autorización correspondiente o sin haber realizado los pagos respectivos; y
- VII. Las demás que le señale la administración del rastro.

**Artículo 20.-** En ningún caso se permitirá la entrada a menores de edad, personas que no laboren rastro o que no sean usuarios.

**Artículo 21.-** Queda prohibido sacrificar animales:

- I. Que no hayan sido marcados por sus propietarios antes del sacrificio;
- II. Cuando los animales (bovinos), no haya sido ingresado por lo menos 24 horas antes del sacrificio;
- III. Cuando los animales presentan síntomas de alguna enfermedad;
- IV. Cuando los animales se encuentren en período gestante;
- V. Se procederá el sacrificio de emergencia a los animales que sufran fracturas, lesiones, cansancio o partos distócicos.

**Artículo 22.-** Los usuarios que, para introducir animales al rastro autorizado, utilicen unidades de transporte deberán registrarlos en la administración, previa autorización de las autoridades sanitarias.

**Artículo 23.-** Los propietarios de esquilmos deberán retirarlos de las instalaciones del rastro, dentro de las 12 horas siguientes al sacrificio de los animales.

**Artículo 24.-** La entrega a los propietarios de las canales y vísceras se hará previa exhibición del recibo de pago correspondiente, el cual será cubierto antes del sacrificio de los animales.

**Artículo 25.-** Los usuarios que realicen actividades de compraventa de animales en pie dentro de las instalaciones del rastro, pagarán a la Tesorería Municipal las contribuciones correspondientes a esta actividad.

#### **CAPÍTULO IV DEL SERVICIO DE CORRALES**

**Artículo 26.-** Los animales introducidos al territorio del municipio para su sacrificio, serán concentrados y desembarcados en los corrales de los rastros autorizados.

**Artículo 27.-** La recepción de los animales de sacrificio, se hará de lunes a domingo, incluyendo días festivos.

**Artículo 28.-** Los animales serán ingresados a los corrales y en ese orden se les asignará el número que les corresponda para el sacrificio, dando prioridad a aquellos que se encuentren lesionados.

**Artículo 29.-** Los animales destinados al sacrificio podrán permanecer en los corrales hasta 24 horas, en caso de exceder este término, sus propietarios deberán pagar la estancia extraordinaria conforme a la tarifa que establezca la Ley de Ingresos.

**Artículo 30.-** La alimentación de los animales en los corrales de los rastros, corresponde a sus propietarios, en caso contrario, la administración la suministrará con cargo a los obligados.

**Artículo 31.-** Los propietarios, por aquellos animales que en todo caso salgan en pie del rastro, pagarán a la Tesorería la cuota de estancia y salida que fije la Ley de Ingresos.

#### **CAPÍTULO V DE LA INSPECCIÓN DE LOS ANIMALES ANTES DE SU SACRIFICIO**

**Artículo 32.-** Todos los animales que se encuentren en el rastro para su sacrificio, deberán ser inspeccionados y autorizados por el personal sanitario respectivo.

**Artículo 33.-** La inspección a que se refiere el artículo anterior se realizará durante las 24 horas de estancia antes del sacrificio, por el médico veterinario y/o técnico especializado autorizado debidamente por las autoridades sanitarias.

**Artículo 34.-** Si durante la inspección se detecta a un animal con signos y síntomas de alguna enfermedad curable será enviado al corral de cuarentena, notificándose al propietario para que proceda a realizar el tratamiento adecuado, y en caso de omisión, lo proporcionará la autoridad municipal cuyos gastos serán a cargo del propietario.  
Tratándose de enfermedades incurables los animales serán sacrificados y sus restos enviados al biodigestor.

**Artículo 35.-** Todo animal que presente marcas recientes, alteradas o ilegibles no será sacrificado hasta que se demuestre su procedencia y se verifique debidamente la inexistencia de la irregularidad observada por parte de la autoridad competente.

#### **CAPÍTULO VI DE LA INSPECCIÓN DE LOS ANIMALES SACRIFICADOS**

**Artículo 36.-** Las carnes de los animales sacrificados serán inspeccionadas y autorizadas para su consumo humano por parte del personal sanitario adscrito al rastro.

En caso de que las carnes en canal resulten infectadas por parásitos o enfermedad contagiosa, quedaran aseguradas las partes afectadas (parcial o totalmente), sólo en casos especiales dependiendo del grado y tipo de infestación parasitaria o enfermedad que la carne presentase serán enviadas al biodigestor.

**Artículo 37.-** En los lugares donde se practica la inspección sanitaria no se permitirá la entrada al público.

**Artículo 38.-** Las vísceras y demás subproductos serán inspeccionados, autorizados y sellados para su comercialización por el personal sanitario.

**Artículo 39.-** Solo mediante orden por escrito y firmada por el médico veterinario, el personal del rastro municipal procederá a enviar al biodigestor, la carne y demás productos que no sean aptos para el consumo humano.

**Artículo 40.-** Todo el producto de abasto deberá contar con los sellos oficiales del rastro municipal, previo pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

**Artículo 41.-** El médico veterinario del rastro municipal constatará y verificará que todo producto de abasto para su comercialización sea sellado en las partes apropiadas para la conservación visible de los sellos oficiales.

El producto autorizado para su comercialización deberá contar con los sellos visibles, de acuerdo a las especificaciones que marca la norma sanitaria vigente en el estado de Campeche.

#### **CAPÍTULO VII DE LA INTRODUCCIÓN DE CARNES FRESCAS Y REFRIGERADAS**

**Artículo 42.-** Las autoridades administrativas del rastro, coadyuvarán en la supervisión y control de la comercialización de la carne, en su estado natural, la introducción de carne al territorio del municipio, con fines de comercialización, causará las obligaciones fiscales que establezcan las leyes de la materia.

**Artículo 43.-** La carne fresca o refrigerada destinada a su comercialización, requerirá de inspección y sello municipal del rastro de Champotón.

#### **CAPÍTULO VIII HORARIOS**

**Artículo 44.-** Los empleados y usuarios de los rastros municipales deberán respetar los horarios que este reglamento establece.

**Artículo 45.-** El horario de recepción de animales en el rastro se hará 24 horas antes del sacrificio dentro del horario que comprende de las 08:00 horas a 20:00 horas, y se deberá encontrar a la vista del público en el acceso principal a las instalaciones. El horario anteriormente establecido podrá ampliarse cuando se requiera realizar el sacrificio de emergencia.

**Artículo 46.-** Los horarios de sacrificio serán fijados por las autoridades administrativas del rastro:

- I. Reses a partir de las 8:00 horas de lunes a domingo hasta finalizar la jornada de sacrificio; y
- II. Cerdos a partir de las 17: 00 horas de lunes a domingo hasta finalizar con la jornada de sacrificio.

**Artículo 47.-** El horario para la solicitud y pago respectivo de los derechos por los servicios que se preste en los rastros, será fijado por la Tesorería municipal y se deberá encontrar a la vista del público en el acceso principal a las instalaciones.

#### **CAPÍTULO IX DEL TRANSPORTE SANITARIO**

**Artículo 48.-** El servicio de transporte sanitario, únicamente podrá realizarse en vehículos que cumplan con la normatividad que expidan las autoridades en materia de salud al respecto.

El servicio de traslado de los productos o subproductos derivados del sacrificio de animales para su distribución a los centros de abasto, se podrá realizar en vehículos autorizados los permisionarios y/o concesionarios debidamente acreditados por las autoridades competentes en la materia, previo registro ante las autoridades administrativas del rastro.

**Artículo 49.-** Los prestadores del servicio de transporte sanitario de productos y subproductos derivados del sacrificio de animales, que deseen obtener registro para desempeñar dicha actividad en las instalaciones del rastro, deberán proporcionar a las autoridades administrativas del rastro, el título que ampara el servicio, la documentación oficial relativa al vehículo, choferes, ayudantes y rutas de abasto.

**Artículo 50.-** Es obligación de los permisionarios, concesionarios y personal de los prestadores del servicio de transporte sanitario, ocupar los andenes asignados únicamente durante la carga de los productos.

#### **CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS**

**Artículo 51.-** Se considera infracción todo acto u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en este reglamento y demás acuerdos, circulares y disposiciones que del mismo se deriven.

**Artículo 52.-** Toda persona que introduzca para su sacrificio ganado al Rastro Municipal sin justificar su legítima propiedad, será denunciada ante la autoridad judicial competente.

**Artículo 53.-** Para hacer efectivas las multas establecidas en el presente ordenamiento, la Unidad Administrativa, podrá imponer las siguientes sanciones:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa de 5 a 500 días de salario mínimo general vigente en el estado de Campeche, al momento de cometer la infracción;
- III. Multa adicional por cada día de incumplimiento a una resolución, equivalente al 10% de la sanción pecuniaria impuesta;
- IV. Arresto administrativo de 8 a 36 horas;
- V. Suspensión temporal del uso de servicio;
- VI. Suspensión definitiva del uso de servicio;
- VII. Cancelación de la concesión en su caso;
- VIII. Retención de productos y subproductos hasta el cumplimiento de sanción impuesta; y
- IX. Decomiso de productos y subproductos.

**Artículo 54.-** Las sanciones se calificarán por la Unidad Administrativa, tomando en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La reincidencia del infractor;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. Las circunstancias que hubieren originado la infracción, así como sus consecuencias.

**Artículo 55.-** Se impondrá multa de 1 a 100 días de salario mínimo general vigente en el estado de Campeche a quienes:

- I. No registren las unidades de transporte para introducir animales al rastro; y
- II. Entorpecer la transportación de las canales ocupando los andenes de cargo de los animales cuando no deban hacerlo.

**Artículo 56.-** Se impondrá multa de 1 a 150 días de salario mínimo general vigente en el estado de Campeche a quienes;

- I. No marque, en su caso, con fierro a los animales antes de su sacrificio; y
- II. Contravenir las obligaciones establecidas en el presente reglamento;

**Artículo 57.-** La retención del producto se aplicará cuando no se hubiere cumplido con las obligaciones fiscales correspondientes, hasta que se satisfagan.

**Artículo 58.-** Transcurridos 3 días posteriores que no hayan sido cubiertas las obligaciones derivadas de la retención de bienes perecederos, estos serán valuados procediéndose de inmediato a subastarse por la tesorería y su importe o valor quedará a favor de la hacienda municipal para cubrir el importe de las multas, recargos y gastos de ejecución con cargo al infractor.

**Artículo 59.-** Procederá la cancelación de la concesión para la prestación de Servicios Público de Rastro, cuando el mismo se preste en contravención a las leyes y normatividad aplicable al presente reglamento, a la propia concesión y a las disposiciones dictadas por el H. Ayuntamiento.

**Artículo 60.-** Las resoluciones que emita la autoridad municipal competente con motivo de la aplicación del presente reglamento, podrán ser impugnadas a través de los recursos o medios de defensa jurídicamente procedentes que se encuentran previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Servicios Públicos de Rastro para el Municipio de Champotón, anterior al presente y se derogan todas las disposiciones municipales expendidas con anterioridad a la fecha de publicación de este reglamento que en alguna forma se opongan al contenido del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Como esta ordenado en el referido acuerdo del H. Ayuntamiento, publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.



H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN 2015-2018

*REGLAMENTO DE SANEAMIENTO Y LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN*

LIC. RAÚL ARMANDO URIBE HAYDAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**REGLAMENTO DE SANEAMIENTO Y LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN**

**TÍTULO ÚNICO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la prestación del servicio de limpia, aseo urbano y manejo de residuos en el Municipio de Champotón.

**Artículo 2.-** Es materia de este Reglamento la prevención y control de la contaminación ambiental por residuos sólidos, la generación de los mismos, el aseo urbano, así como la prestación del servicio de limpia, el que comprende: barrido, recolección, transporte, depósito, almacenamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos y demás actividades conexas y similares; la prestación de dicho servicio público estará a cargo de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 3.-** La verificación del cumplimiento y la aplicación de las sanciones de este reglamento corresponderán al Presidente Municipal por conducto del titular de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Autoridad Municipal: La Presidencia Municipal y la Unidad Administrativa de Servicios Público;
- II. Organismo Operador: Organismo descentralizado de carácter municipal, y/o persona física o moral a la que previamente el H. Ayuntamiento le haya otorgado la concesión para prestar el servicio público de limpia, y que se encargue de operar el servicio de recolección y transporte de desperdicios sólidos, el sistema de incineración, el sistema de reciclaje y la planta de composta;
- III. Residuos Sólidos: Desechos de materia orgánica e inorgánica, pudiendo comprender el material generado en los procesos de extracción, beneficio, producción, consumo, utilización, control y tratamiento cuya calidad no hace posible usarlo nuevamente en el proceso que lo generó, sin antes ser procesado;
- IV. Residuos o Desechos Orgánicos: Aquellos que por sus características son de fácil descomposición orgánica. (frutas, verduras, cáscaras, etc.);
- V. Residuos o Desechos Inorgánicos: Aquellos que por sus características no son susceptibles de descomposición orgánica. (latas, plástico, etc.);
- VI. Residuos de Alto Riesgo: Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características patológicas, químicas, biológicas infecciosas, corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas explosivas, inflamables o irritantes, representan un peligro para la salud, la integridad física de la población, la flora, la fauna, que pongan en peligro el equilibrio ecológico o el medio ambiente; así como aquellas que con ese carácter determinen las autoridades de salud y las de protección a la ecología y medio ambiente, (ácidos, atomizadores, etc.);
- VII. Residuos Líquidos: Fluidos desechados que no pueden ser reutilizados, (sueros, jarabes, etc.);
- VIII. Residuos Voluminosos: Aquel residuo que, por su tamaño, volumen o peso, dificulte su manejo, (colchones, estufas, refrigeradores, y otros similares);
- IX. Lixiviados: Líquidos provenientes de la descomposición natural de los residuos sólidos.
- X. Composta: Residuos principalmente de origen orgánico, separados de los residuos sólidos, molidos y estabilizados que se utilizan como sustituto enriquecedor de suelos, (frutas, verduras, cáscaras, etc.);
- XI. Fuente Generadora: Lugar donde se generan todo tipo de residuos;
- XII. Reciclaje: Ciclo o proceso mediante el cual se reintegra al consumo o utilización cualquier materia o residuo;

- XIII. Recolección: Acción de recolectar residuos sólidos de los lugares de depósito o concentración;
- XIV. Transporte: Llevar o acarrear los residuos sólidos de los lugares de depósito o concentración a los sitios de disposición final;
- XV. Deposito: Sitio o lugar donde son colocados los residuos sólidos;
- XVI. Disposición: Tratamiento o aprovechamiento de los residuos sólidos;
- XVII. Sitio de Disposición Final: Los locales, terrenos o estructuras destinados a usarse para el tratamiento o aprovechamiento final de los residuos sólidos;
- XVIII. Contenedor: Recipiente destinado al almacenamiento de los residuos sólidos;
- XIX. Contenedor Público: Recipiente de uso común, destinado al almacenamiento temporal de los residuos generados durante su tránsito por la vía pública;
- XX. Manejo de Residuos Sólidos: Conjunto de actividades relacionadas con la generación, almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, procesamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- XXI. Método de Recolección en Esquinas: Procedimiento, mediante el cual, las brigadas de recolección reciben en las esquinas previamente señaladas, los residuos sólidos que llevan hasta ahí los ciudadanos;
- XXII. Método de Recolección en Puerta: Procedimiento mediante el cual las brigadas de recolección recogen en la puerta de cada domicilio los residuos que dejan los ciudadanos; y
- XXIII. Método de Recolección Especial: Es aquel que se prestará a petición o solicitud del usuario, para recolectar desechos cuyo peso sea especial, y que no puedan ser recogidos por el sistema de recolección domiciliario.

**Artículo 5.-** Es responsabilidad exclusiva del H. Ayuntamiento el manejo de los residuos y desechos en general, generados en el Municipio de Champotón y se consideran de su propiedad desde el momento en que éstos sean entregados al recolector o depositados en los contenedores públicos, quedando bajo custodia de quien los recoja hasta el momento de su entrega a los sitios de disposición final.

**Artículo 6.-** Las etapas básicas del servicio de limpia son:

- I. Barrido manual o mecánico de vías o lugares públicos;
- II. Recolección de desechos sólidos domiciliarios, comerciales, turísticos, de oficina, industrias, hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación, lugares de espectáculos y similares, casas habitación, mercados establecimientos mercantiles, vía pública y áreas de uso común;
- III. Transporte de los desechos sólidos; y
- IV. La disposición final.

**Artículo 7.-** Corresponde a la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales:

- I. Prestar el servicio público de limpia;
- II. Definir las normas y criterios aplicables a los servicios regulados por este ordenamiento;
- III. Fijar los sitios de disposición final, previniendo no contaminar el medio ambiente;
- IV. Aplicar las normas técnicas, ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos no peligrosos;
- V. Diseñar, construir y operar estaciones de transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos y sitios de disposición final;
- VI. El uso y aprovechamiento de los residuos sólidos que se recolecten;
- VII. Instalar contenedores de residuos sólidos, depósitos metálicos o similares, en los lugares más apropiados;
- VIII. La vigilancia del Presente Reglamento, así como su aplicación; y

IX. Las demás que fije este reglamento o le confiera el H. Ayuntamiento de Champotón.

**Artículo 8.-** En la prestación del servicio público a que se refiere este reglamento, se observarán las disposiciones sanitarias vigentes y las relativas a la prevención y control de la contaminación ambiental. Toda persona física o moral que pretenda prestar el servicio público de limpia, deberá obtener previamente la concesión correspondiente del H. Ayuntamiento de Champotón y cumplir con lo que establece el presente reglamento.

**Artículo 9.-** La Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales asignará a su personal de limpieza, el equipo y las herramientas indispensables para la ejecución del servicio público de limpia. Dicho personal deberá usar el uniforme adecuado que le permita cuidar su integridad física.

**Artículo 10.-** La Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales propondrá al H. Ayuntamiento, los días, horarios y lugares en que deberá efectuarse la recolección y transporte de los residuos y desechos para su disposición.

**Artículo 11.-** El H. Ayuntamiento de Champotón por conducto de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales, colocará en las vías y lugares públicos, recipientes y contenedores para que se deposite en ellos exclusivamente, basura generada con motivo del tránsito de las personas.

**Artículo 12.-** La inspección y supervisión del barrido de calles, así como la recolección y transporte de residuos y desechos estarán a cargo de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales.

## **CAPITULO II DE LAS FORMAS DE DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS PARA SU RECOLECCIÓN**

**Artículo 13.-** Es obligatorio que toda casa habitación o edificio tenga el suficiente número de contenedores y/o recipientes para almacenar los residuos y desechos que en ellos se generen, y reponerlos en caso de rotura o cuando presenten alguna saliente que pudiere herir a las brigadas de recolección o a ellos mismos; igualmente deberán ser sustituidos cuando por deformaciones no cierren o dificulten su vaciado. La limpieza de cualquier instalación colectora, contenedores recipientes o sitio destinado al almacenamiento de residuos, será un deber inexcusable del propietario de la casa habitación o edificio donde se generen.

**Artículo 14.-** El producto de las podas y desechos de jardines deberán almacenarse en recipientes que faciliten su manejo. Las ramas delgadas deberán cortarse en tramos que tengan como máximo un metro de longitud y amarrarse en atados. Los troncos de árboles deberán cortarse en tramos no mayores de un metro, que no rebasen los cincuenta kilos de peso y serán considerados como residuos voluminosos. Las cajas de cartón que sean desechadas, deberán, desarmarse formando atados que no excedan de veinticinco kilos de peso. Los cadáveres de animales domésticos de especies pequeñas deberán depositarse en bolsas de plástico antes de ser desechados.

**Artículo 15.-** Para los efectos del presente reglamento no se considerarán dentro de los residuos o desechos para su recolección o almacenamiento, los siguientes:

- I. Explosivos y materiales altamente inflamables;
- II. Objetos y desperdicios que excedan la capacidad de los contenedores;
- III. Excrementos;
- IV. Residuos de materiales de construcción;
- V. Piedras; y
- VI. Cualquier otro residuo sólido que constituya un peligro potencial para las brigadas de recolección o la comunidad.

**CAPITULO III**  
**DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA DE RESIDUOS Y DESECHOS**

**Artículo 16.-** La recolección de los residuos y desechos que generan en forma regular los habitantes del municipio de Champotón, consiste en la recepción y traslado a los depósitos de disposición final de éstos por las brigadas de recolección; dicha recolección se efectuará única y exclusivamente a través de la autoridad municipal y, en su caso, del organismo operador.

**Artículo 17.-** La recolección de residuos y desechos sólidos domiciliarios comprenderá hasta un máximo de cincuenta kilos por cada vez que pase el camión recolector y será recolectados por el personal de limpieza de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales o, en su caso, del organismo operador.

**Artículo 18.-** Los habitantes de calles inaccesibles para las brigadas de recolección podrán beneficiarse con el método de recolección de esquinas, quedando obligados los usuarios a transportar sus residuos sólidos al sitio señalado por la autoridad municipal o el organismo operador en su caso.

**Artículo 19.-** Los prestadores de servicios de espectáculos eventuales como circos, ferias y otros similares, serán los responsables de los residuos sólidos que se generen como producto de su actividad; deberán de contratar el servicio de recolección con la autoridad municipal o, en su caso, con el organismo operador. Asimismo, el comercio establecido deberá contratar el servicio de recolección que preste la autoridad municipal o el organismo operador, en su caso.

**Artículo 20.-** En la construcción de todo edificio o serie de edificios tales como corredores industriales o módulos habitacionales, deberán fijarse lugares específicos para establecer los depósitos y sistemas de recolección adecuados para el manejo de los residuos y desechos sólidos que generen sus habitantes. Por ningún motivo el personal de limpieza recolectará escombros, ya que dicha labor correrá a cargo de los propietarios de los predios que lo generen, quienes deberán transportarlo a los sitios que señale la autoridad municipal. Los depósitos referidos deberán ser construidos con capacidad necesaria y diseñados para facilitar su manejo, vaciado, limpieza, y para que no tengan acceso los animales domésticos o fauna nociva.

**Artículo 21.-** Las personas físicas o morales que acumulen residuos y desechos con un volumen mayor de cien kilos, cuando requieran del servicio de recolección especial, deberán permitir el acceso de las brigadas de recolección al sitio donde se encuentren almacenados. En caso de que dicho acceso vehicular sea imposible, será responsabilidad exclusiva del propietario o responsable sacarlo a la vía pública, en los días y horas establecidos para su recolección. No podrán depositarse en la vía pública residuos y desechos voluminosos o con peso mayor a cien kilos.

**Artículo 22.-** El uso de incineradores en edificios y en cualquiera otra instalación requerirá autorización previa del H. Ayuntamiento, así como de las autoridades de Salud y de protección a la ecología y medio ambiente, correspondientes. Esas autoridades en forma coordinada con el H. Ayuntamiento supervisarán periódicamente el funcionamiento de los incineradores.

**Artículo 23.-** En los edificios, áreas industriales y zonas habitacionales en general, que cuenten incineradores, se recolectarán únicamente las cenizas frías que resulten de su operación habitual, mismas que no excederán del veinte por ciento del volumen original incinerado; la temperatura de combustión para estos derechos, deberá estar comprendida entre 700 y 900 grados centígrados; su entrega se hará en recipientes cerrados, no retornables.

**Artículo 24.-** Los usuarios del servicio de limpia deberán reportar a las autoridades, las irregularidades que adviertan en la realización del servicio público de limpia, para lo cual todos los

vehículos llevarán anotados en forma visible, el número de la unidad que preste el servicio y número de teléfono exclusivamente para reportes y quejas.

**Artículo 25.-** Todo servidor público municipal relacionado con el objeto de este reglamento, deberá tratar al público con corrección y, además, en caso de los transportes recolectores se anunciará su paso o llegada a los sitios de recolección mediante el sistema que le sea establecido, que permitirá enterarse a los usuarios del servicio. La autoridad municipal o el organismo operador, en su caso, está obligado a atender las quejas y sugerencias de la ciudadanía en lo referente al servicio de limpia.

**Artículo 26.-** En la Ley de Ingresos del municipio, se determinará las tarifas a pagar por el usuario en la prestación del servicio de recolección de residuos o desechos sólidos domiciliarios. El organismo operador autorizado para efectuar la recolección, estará facultado para cobrar por sus servicios conforme a las tarifas que previamente determine y apruebe el H. Ayuntamiento, con la autorización del H. Congreso del Estado.

#### **CAPÍTULO IV DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS Y DESECHOS DE INDUSTRIAS, COMERCIOS, OFICINAS, HOSPITALES Y SIMILARES**

**Artículo 27.-** Los propietarios o administradores de servicios industriales, talleres, comercios, restaurantes, hospitales, clínicas, laboratorios, centros de investigación, oficinas, locales de espectáculos o similares cuyos residuos o desechos sólidos excedan de cincuenta kilogramos, deberán solicitar se les proporcione el servicio de recolección especial, previo convenio de pago por los usuarios de acuerdo a lo que por este rubro en concepto de derechos establezca la Ley de Ingresos Municipal. En ningún caso el personal de limpieza del H. Ayuntamiento, recolectarán residuos o desechos de alto riesgo.

**Artículo 28.-** Los vehículos para el transporte de residuos y desechos sólidos industriales, comerciales, de oficina y similares con que cuenten los corredores industriales y demás a que se refiere el artículo anterior, deberán ser registrados en el H. Ayuntamiento a efecto de que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Deberán contar con un mecanismo de cierre, que impida la caída de los mismos en la vía pública;
- II. Deberán ser fáciles de asear;
- III. Contarán con los implementos necesarios para el servicio y demás especificaciones que la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales señale conforme a la inspección y dictamen de las autoridades que correspondan; y
- IV. Portarán la identificación que les asigne la Autoridad Municipal.

**Artículo 29.-** En caso de que los residuos o desechos sólidos procedentes de cualquiera de los establecimientos a que se hace referencia en este Capítulo y que de acuerdo con este reglamento la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche, fueren de alto riesgo, contaminantes o peligrosos, se transportarán siguiendo los procedimientos que se fije en el capítulo correspondiente de este reglamento.

**Artículo 30.-** Cuando por razones de orden económico y de interés general, los residuos o desechos sólidos pueden ser aprovechados industrialmente, el aprovechamiento quedará sujeto a las disposiciones legales vigentes, previo el otorgamiento por el H. Ayuntamiento de la concesión respectiva el cual autorizará construcciones, procesos y procedimientos, que no afecten el ambiente y la salud pública.

#### **CAPÍTULO V DEL TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS**

**Artículo 31.-** El transporte de los residuos y desechos, desde su fuente generadora hasta el sitio destinado para su disposición final, se realizará por conducto de la autoridad municipal o en su caso, del organismo operador, en los vehículos asignados para el efecto.

**Artículo 32.-** El transporte de los residuos y desechos se efectuará con vehículos aprobados previamente por la autoridad municipal, y deberán cumplir con lo siguiente:

- I. La caja para el depósito de los residuos será de metal o de madera, y recubierta con lámina en la parte inferior para permitir la captación de lixiviados;
- II. Las cajas deberán ser cerradas. Si fueran descubiertas deberán cubrirse de tal manera que se evite la dispersión de los residuos sólidos o lixiviados durante el recorrido o que éstos se mojen con la lluvia;
- III. Todos los vehículos deberán contar con una clave y un número económico en los laterales de la caja, y en el extremo inferior el número telefónico destinado por la autoridad municipal para atender quejas. Estos deberán ser visibles y estar pintados con un color que contraste con el del fondo; y
- IV. Queda prohibida la transportación de residuos sólidos fuera de las cajas de los vehículos de recolección.

**Artículo 33.-** No podrán circular los vehículos que debido a su estado arrojen en la vía pública residuos y desechos sólidos o lixiviados de los mismos.

**Artículo 34.-** Al término del día de operación, todo vehículo que transporte residuos o desechos deberá ser lavado, especialmente la caja que los haya contenido, debiendo usar para ello productos desinfectantes.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS RESIDUOS Y DESECHOS DE ALTO RIESGO**

**Artículo 35.-** Toda persona física o moral que genere residuos y desechos de alto riesgo en el municipio y pretenda llevar a cabo su disposición final, deberá obtener autorización previa del H. Ayuntamiento y seguir los lineamientos que al efecto señalen las autoridades de salud y de protección a la ecología y medio ambiente. La violación a este precepto, además de las sanciones administrativas que procedan, motivará la consignación de los responsables a las autoridades judiciales correspondientes, en caso de que resultare cometido algún delito.

**Artículo 36.-** La autoridad municipal y, en su caso, el organismo operador realizará la recolección, transportación, transferencia o disposición final de los residuos o desechos de alto riesgo proveniente de cualquier fuente generadora.

**Artículo 37.-** Los generadores de residuos sólidos de alto riesgo podrán incinerarlos siempre y cuando cuenten con la autorización del H. Ayuntamiento y que este método de disposición sea el indicado de acuerdo al tipo de residuo generado.

**Artículo 38.-** Toda institución de salud deberá integrar un comité de vigilancia de residuos y desechos de alto riesgo y será el encargado de cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento, al respecto.

**Artículo 39.-** Los residuos y desechos provenientes de instituciones de salud, clínicas, laboratorios, centros de investigación y similares, deberán ser almacenados en bolsas de diversos colores de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a. Bolsas rojas: Todos los residuos sólidos provenientes de las siguientes áreas: obstetricia, urgencias, morgue, patología, autopsias, cirugía, laboratorios de análisis clínicos, infecto-

- contagiosos, aislamiento, consulta externa y todos aquellos que pudieran considerarse de alto riesgo. Asimismo, se dispondrán: materiales de curación, residuos de cocina provenientes de enfermos contagiosos y los objetos punzo-cortantes. Únicamente los residuos contenidos en estas bolsas serán incinerados.
- b. Bolsas negras: Residuos sólidos provenientes de las áreas de oficinas, almacenes y farmacias, así como placas radiográficas, botellas de vidrio, latas y cualquier otro subproducto reciclable.
  - c. Bolsas verdes: Todos los residuos sólidos no incluidos en las categorías anteriores, incluyendo las de áreas de espera, visitas, enfermos no contagiosos, restaurantes, cocinas, vestíbulos, pasillos y limpieza en general, entre otros.

Las bolsas referidas deberán ser de polietileno, calibre doscientos.

**Artículo 40.-** Una vez llenas las bolsas que contengan los residuos y desechos, deberán cerrarse antes de ser transportadas al área de almacenaje, en donde deberán disponerse en contenedores cerrados; no se podrán disponer bolsas que no estén cerradas o con colores diferentes a los que establece este reglamento. Los desechos y residuos líquidos y gaseosos deberán ser depositados en los recipientes que para el efecto determinen las autoridades de salud y de protección a la ecología y medio ambiente; de no haber normatividad o disposiciones al respecto, se estará a lo que disponga la autoridad municipal.

**Artículo 41.-** Los objetos punzo-cortantes de desecho deberán disponerse en cajas de cartón, destinadas para este fin, antes de desecharse en bolsas de color rojo. Toda jeringa se considera dentro de esta categoría.

**Artículo 42.-** Toda sustancia material o desecho orgánico generado en laboratorios de análisis clínicos, instituciones de salud, imprentas, centros de investigación y docencia que represente un riesgo para la salud, deberán neutralizarse antes de ser desechados.

**Artículo 43.-** Las áreas destinadas al almacenaje de residuos sólidos de alto riesgo deberán estar claramente señaladas a fin de evitar el acceso de personal no autorizado, estas áreas deberán ser desinfectadas y fumigadas periódicamente. Los residuos y desechos de alto riesgo, deberán transportarse en contenedores o vehículos cerrados y fuera del alcance de personas ajenas al personal del sistema de recolección.

**Artículo 44.-** A toda persona que maneje residuos y desechos de alto riesgo, se le deberá dotar con equipo de protección adecuado, consistente en botas o zapatos de suela o de hule, guantes, ropa especial y tapabocas.

#### **CAPÍTULO VII DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN FINAL**

**Artículo 45.-** La disposición final de los residuos y desechos que se generen en el municipio, será en los sitios que la autoridad municipal determine para tal fin, atendiendo a las recomendaciones que al respecto dicten las autoridades de salud y de protección a la ecología y medio ambiente.

**Artículo 46.-** La administración y operación de los sitios de disposición final corresponde a la autoridad municipal o, en su caso, al organismo operador.

**Artículo 47.-** Toda persona física o moral que no haga uso de los servicios de recolección y por sus propios medios, transporte sus residuos y desechos, queda obligado a ser usuario de los sitios de disposición final determinados por la autoridad municipal. Igualmente, el organismo operador deberá cumplir con dicha obligación.

**CAPÍTULO VIII  
DEL ASEO URBANO**

**Artículo 48.-** Todos los habitantes y visitantes del municipio de Champotón, están obligados a cooperar para conservar aseadas las calles, banquetas, plazas, parques, jardines, edificios y espacios públicos en general.

**Artículo 49.-** Los inmuebles donde haya influencia del público deberán contar con contenedores para depositar los residuos y desechos que se generen.

**Artículo 50.-** Los propietarios, administradores o encargados de los establecimientos que se dedican a la venta de gasolina o servicio general de lubricación y limpieza de vehículos deberán mantenerlos aseados, así como los pavimentos y banquetas de la vía pública correspondientes al frente de sus locales.

**Artículo 51.-** Los propietarios o encargados de animales que ensucien u ocasionen cualquier deterioro en parques, jardines, vías públicas y demás, serán directamente responsables de los daños y perjuicios que causen.

**Artículo 52.-** Es obligatorio para los vecinos y habitantes de la ciudad de Champotón, cumplir con las siguientes disposiciones:

- a. Limpiar tan frecuentemente como sea necesario el frente de su domicilio, local comercial o industrial que ocupe, incluyendo aparadores e instalaciones que tengan frente a la vía pública. En las casas deshabitadas la obligación corresponde a sus propietarios.
- b. Limpiar de hierba y maleza periódicamente en el frente de su predio, así como la banqueta adyacente.
- c. Recolectar la basura que se encuentre en la banqueta frente a su predio, depositándola en sus propios contenedores, para ser recolectada por las brigadas de recolección, absteniéndose de arrojarla hacia el pavimento, drenajes, alcantarillas o pozos.
- d. Los habitantes de edificios en régimen de condominio serán los responsables de la limpieza de los frentes de la propiedad.

**Artículo 53.-** Queda prohibido el lanzamiento de propaganda o productos, desde aviones o vehículos de toda clase, salvo cuando se cuente con autorización expresa por parte del H. Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** Los propietarios o encargados de los comercios, predios en general y áreas en construcción, que se encuentren dentro del primer cuadro de la ciudad, tienen la obligación de asear las banquetas de sus comercios diariamente, evitando que, si utiliza agua para tal fin, se acumule en las vías públicas.

**Artículo 55.-** Los propietarios o encargados de comercios o industrias cuya carga y descarga de materiales o artículos ensucie la vía pública, quedan obligados al aseo del lugar inmediatamente después de terminadas las maniobras.

**Artículo 56.-** Los locatarios de mercados, así como los comerciantes establecidos con atención al usuario en la vía pública, tianguistas y comerciantes fijos, semifijos y ambulantes, sin perjuicio de las demás disposiciones reglamentarias, deberán:

- I. Mantener aseado el perímetro de su local para que presenten buen aspecto desde el exterior;
- II. Dejar en absoluto estado de limpieza su local o sitio donde se instalaron y las áreas de influencia de éstos, con sus propios medios, al término de sus labores;
- III. Promover que sus clientes, mantengan limpias las áreas aledañas a su comercio;
- IV. Cuando su comercio produzca residuos sólidos deberán proveer o portar un depósito de

- material lavable, con tapa, para acumular estos desperdicios; y
- V. Los locatarios deben colaborar para limpiar los mercados, depositando residuos y desechos en los recipientes y contenedores comunes con que cuenten esos centros de abasto.

**Artículo 57.-** Ninguna persona podrá ocupar la vía pública con residuos o desechos materiales u objetos que estorben el tránsito peatonal o vehicular.

**Artículo 58.-** Los desechos que se producen al desazolvar alcantarillas, drenajes, colectores o pozos de absorción no podrán permanecer en la vía pública por más de 24 horas.

**Artículo 59.-** La Unidad Administrativa de Servicios Público Municipales se hará cargo de inmediato de las acciones de limpieza o saneamiento de los lugares del dominio público que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes o arrastres de residuos por corrientes pluviales, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir a los causantes de éstos.

**Artículo 60.-** Todo residuo sólido generado en la vía pública como producto de actividades relacionadas con la infraestructura y equipamiento urbanos, deberán ser recolectados y transportados diariamente a los sitios de disposición final por aquellos que lo hubieran producido.

**Artículo 61.-** Cuando algún vehículo impida o estorbe las acciones de limpieza de la ciudad, el propietario deberá cambiarlo de lugar a petición de las brigadas de aseo urbano.

#### CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

**Artículo 62.-** Es obligación diaria de los habitantes de la periferia de la Ciudad y áreas rurales donde no se haya establecido el servicio público de limpia, barrer, recoger la basura y en general mantener limpia el área circundante de sus predios. Cuando se trate de terrenos o edificios arrendados, esta obligación recaerá en los inquilinos en la parte proporcional que les corresponda.

Tratándose de Industrias, hoteles, comercios, mercados, escuelas, edificios públicos y otros, la obligación será a cargo de la administración de los mismos.

**Artículo 63.-** La autoridad municipal podrá promover a través de las organizaciones vecinales la elaboración de programas tendientes al logro de las obligaciones señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 64.-** Es obligación de los habitantes del municipio entregar sus residuos o desechos sólidos domiciliarios conforme al sistema establecido en la zona correspondiente, en coordinación con las organizaciones vecinales.

**Artículo 65.-** Sin perjuicio de lo establecido en las demás disposiciones reglamentarias vigentes, toda persona autorizada para ejercer el comercio o en los mercados y en la vía pública, deberá conservar aseada el área circundante al lugar que ocupa; los desechos sólidos serán depositados en los recipientes destinados para el efecto.

**Artículo 66.-** Los transportistas que realicen operaciones de carga y descarga en la vía pública, están obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas las maniobras.

**Artículo 67.-** Es obligación de los habitantes del municipio regresar al interior de sus inmuebles sus contenedores o depósitos de residuos cuando habiendo transcurrido doce horas posteriores al horario fijado para la recolección, ésta no se hubiera llevado a cabo por razones de fuerza mayor.

**Artículo 68.-** Todo envase, embalaje, empaque, de los artículos producidos dentro del municipio de Champotón, deberán indicar el material con que están manufacturados, así como si éste es de material reciclable, con el fin de facilitar su identificación y reciclaje.

**CAPÍTULO X  
DE LAS PROHIBICIONES A LOS HABITANTES**

**Artículo 69.-** Queda prohibido:

- I. Arrojar o abandonar en lotes baldíos, en la vía pública o áreas comunes en general en sitios no autorizados, o desechos residuos sólidos de cualquier especie;
- II. Realizar sus necesidades fisiológicas (orinar o defecar) en cualquier lugar público distinto de los autorizados para ese efecto;
- III. Arrojar a la vía pública o en áreas no autorizadas por la autoridad municipal, animales muertos, residuos o desechos sólidos, lixiviados y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud pública o que despidan olores desagradables;
- IV. Quemar en lugares no autorizados para ello, cualquier tipo de residuo sólido;
- V. Encender fogatas en la vía pública;
- VI. Lavar en la vía pública cualquier clase de vehículos, muebles, herramientas y demás similares;
- VII. Arrojar aguas sucias en la vía pública y playas;
- VIII. Sacudir hacia la vía pública toda clase de ropa, alfombras, tapetes, cortinas y demás;
- IX. Ensuciar las playas y drenajes con desechos sólidos, aceites, combustibles o cualquier otro objeto que pueda obstruir o deteriorar el medio ambiente y su funcionamiento;
- X. Arrojar toda clase de desperdicios en la vía pública, por parte de los conductores y pasajeros de vehículos particulares o de servicio público;
- XI. Quemar a cielo abierto cualquier tipo de desecho, de tal forma que se perjudique a terceras personas;
- XII. Revolver la basura de los depósitos domiciliarios o contenedores públicos;
- XIII. Depositar en sus contenedores de basura escombros de cualquier clase u origen;
- XIV. Sacar sus depósitos o contenedores de basura los días que no le corresponda al servicio de limpia recolectar desechos en las áreas donde se encuentren ubicados sus inmuebles;
- XV. Fijar cualquier tipo de propaganda en los contenedores públicos de depósitos metálicos o similares;
- XVI. Introducir residuos o desechos de cualquier tipo al municipio, provenientes de otros municipios, estados o países, sin la autorización del H. Ayuntamiento de Champotón;
- XVII. Utilizar los contenedores públicos peatonales para depositar otros residuos que no sean los generados por los transeúntes y peatones, así como utilizar las áreas aledañas a éstos para desechos cualquier tipo de residuos sólidos; y
- XVIII. Destruir parcial o totalmente los contenedores públicos o de cualquier otro tipo.

Los infractores a esta disposición serán consignados ante las autoridades penales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones administrativas respectivas.

**CAPÍTULO XI  
DE LOS PEPENADORES**

**Artículo 70.-** La autoridad municipal se reserva el derecho de permitir y autorizar las actividades de los pepenadores, en los depósitos finales existentes y en nuevos que para el efecto sean creados. Se consideran pepenadores aquellas personas que ejercen la actividad comercial de clasificar y vender los residuos y desechos sólidos.

Queda prohibido a las personas físicas o morales realizar cualquier tipo de pepena sin el permiso de la autoridad municipal. Toda persona que se le encuentre revolviendo la basura de los depósitos domiciliarios o contenedores públicos, será sancionada conforme al presente reglamento.

**Artículo 71.-** La Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales se encargará de supervisar

el buen desempeño de las actividades de los pepenadores. Asimismo, podrá en todo momento cambiar el lugar donde realicen sus actividades.

**Artículo 72.-** La clasificación de subproductos recuperables deberá efectuarse mediante las técnicas y programas que establezca la propia Unidad Administrativa.

#### **CAPÍTULO XII DE LAS INSPECCIONES**

**Artículo 73.-** En cualquier caso de violación a este Reglamento, personal de la Unidad Administrativa levantará acta circunstanciada, por cuadruplicado en formas numeradas y foliadas en las que se expresará: el lugar, fecha en que se practicó la diligencia, persona con quien se entendió la misma, causa que motivó el acta y la firma de los testigos de asistencia, anotándose los nombres y domicilios de los mismos. Al interesado deberá entregarse copia del Acta. La negativa del infractor para firmar el acta, no invalidará el valor probatorio de la misma.

**Artículo 74.-** El acta a que se refiere el artículo anterior se turnará a la autoridad municipal competente, quien calificará las infracciones a este reglamento en un término que no exceda de tres días hábiles, contados a partir de la fecha del acta. Para el efecto deberá tomar en cuenta la gravedad de la infracción, los daños ocasionados o que pudo ocasionar la infracción, las condiciones personales del infractor y el mínimo y máximo de la sanción correspondiente. La resolución debidamente fundada y motivada, deberá ser notificada por escrito al infractor dentro de los cinco días siguientes.

#### **CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES Y RECURSOS**

**Artículo 75.-** El Presidente Municipal, a través de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, en términos de este capítulo aplicará a los infractores de este reglamento las siguientes sanciones:

- I. Multa de 1 hasta 350 días de salario mínimo general vigente en el Estado, y arresto administrativo hasta por 36 horas.

Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

- a) La gravedad de la infracción;
- b) Las condiciones personales y económicas del infractor; y
- c) La reincidencia en la infracción.

**Artículo 76.-** Para los efectos de este reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término de 90 días cometa 2 veces cualquier infracción.

**Artículo 77.-** En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta dentro del término de 72 horas, la autoridad municipal podrá proceder al arresto administrativo que será equivalente al tanto del importe de la multa.

**Artículo 78.-** En contra de las resoluciones de la autoridad municipal encargada de la aplicación de este reglamento, procederán los recursos establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en la forma y términos previstos en dicha ley.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento de Servicio Público de Limpia para el Municipio de Champotón, anterior al presente y se derogan todas las disposiciones municipales expendidas

con anterioridad a la fecha de publicación de este reglamento que en alguna forma se opongan al contenido del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se concede un plazo de 60 días a partir de la vigencia de este reglamento a todos los usuarios del servicio público de limpia para la regularización en los contratos para la prestación de dicho servicio.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Y como esta ordenado en el referido acuerdo del H. Ayuntamiento, publíquese el presente Reglamento para su conocimiento y debida observancia de sus disposiciones.