



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA  
Año IV No. 0773

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Miércoles 19 de Septiembre de 2018

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de abril del 2017, aprobó y expidió el siguiente:

### ACUERDO NÚMERO 171

#### CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

#### ANTECEDENTES

**A).**- Que en su oportunidad la Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche correspondiente a la administración pública municipal para el período de gobierno 2015-2018, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo referente a los **Criterios para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Campeche y sus respectivos anexos**, para ser turnada a Sesión de Cabildo para su aprobación, conforme a lo dispuesto en los artículos 24 Fracción IV y VI, 100, 101, 102 y 110 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 45 fracción IV y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 15, 16, la Ley de Archivos del Estado de Campeche y artículos 21 fracción XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

**B).**-Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**I.**- Este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche. 24 Fracción IV y VI, 100, 101, 102 y 110 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11, 17, 18, 44, 45 fracción IV y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 15, 16, la Ley de Archivos del Estado de Campeche y artículo 21 fracción XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

II.-Que conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 40 BIS fracción XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, 26 del Reglamento Interior de Transparencia del Municipio de Campeche y con el propósito de someter a consideración del H. Cabildo del Municipio de Campeche; la responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento la iniciativa con proyecto de acuerdo relativa a los **Criterios para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Campeche y sus respectivos anexos**, aprobados por el Comité de Transparencia del Municipio de Campeche, en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada con fecha 4 de abril del año 2017.

III.-Bajo este contexto el H. Ayuntamiento considera que para la administración pública municipal es de fundamental importancia administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivos que los titulares de las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean. Por ello, es necesario instaurar instrumentos normativos que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que ha tenido a bien expedir los siguientes:

## **CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

### **PRESENTACIÓN**

Desde la creación de los documentos pertenecientes a un expediente o archivo, suelen omitirse alguno o varios de los procesos para planear, dirigir, controlar, circular, identificar, tramitar, organizar, transformar, describir, conservar, valorar, seleccionar, definir el uso y destino final de los mismos, lo cual impide el correcto servicio de la gestión documental.

Para el Municipio de Campeche es importante establecer políticas públicas que coadyuven con la ciudadanía para permitir, en cumplimiento de los ordenamientos aplicables y en la medida de los recursos disponibles, la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas; para lograrlo es prioridad tener como objetivo mejorar las prácticas archivísticas, así como la implementación y actualización de los instrumentos de clasificación archivística.

En este sentido, el Municipio de Campeche, consideró necesario desarrollar e implementar un tratamiento integral de los documentos que son creados, recibidos, tramitados, transformados por los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus atribuciones, proceso conocido como "gestión documental", y aplicar en todo momento los principios y prácticas que nos lleven a mantener una excelente administración de los documentos que obran en los archivos de trámite, de concentración e histórico, a través de instrumentos de control y consulta archivística actualizados que faciliten la integración y debida organización de los archivos, como es el caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, de cuyo contenido se desprenden las series documentales de las unidades administrativas que forman parte del Municipio de Campeche y parten los demás instrumentos de control como los son, el Catálogo de Disposición Documental cuyo propósito principal es definir plazos de conservación, valor documental, clasificación de la información (reservada y/o confidencial) y destino final de los expedientes que archivos que obran en los archivos de trámite y concentración, así también los inventarios generales que describen las series de los

expedientes de archivo y que, además, permiten su rápida localización, y la Guía de Archivo Documental, instrumento esencial para facilitar el acceso y consulta de la información que se encuentra resguardada en los archivos de esta dependencia.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los criterios para la administración, organización y conservación de archivos previstos en el presente documento son de aplicación general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche contempladas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche y los miembros de éstas; y pretenden establecer y difundir las técnicas y prácticas útiles, básicas y necesarias para el manejo de los archivos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada por este sujeto obligado.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar la adecuada gestión documental, la organización y funcionamiento de los archivos en su posesión, así como la incorporación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que se establecen en los presentes Criterios.

### **MARCO LEGAL**

- a) **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- b) **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche** publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- c) **Ley de Archivos del Estado de Campeche**, publicada en el P.O.E. el día 6 de mayo de 2010.
- d) **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche**, publicado en el P.O.E el día 30 de septiembre de 2015.

### **OBJETIVOS**

## **GENERAL**

Establecer los criterios y procedimientos necesarios para la organización, administración, resguardo, conservación y preservación de los archivos en posesión de las unidades administrativas del Municipio de Campeche, de manera que permitan su actualización, localización e integridad, garanticen el acceso a la información y contribuyan a incrementar la eficiencia de la gestión municipal.

## **ESPECÍFICOS.**

1.- Establecer las bases de organización y funcionamiento que deberán observar las distintas Unidades Administrativas del Municipio de Campeche, destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, localización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en el ejercicio de sus funciones, teniendo como base las disposiciones y ordenamientos aplicables en la materia, con el fin de garantizar la integridad y conservación de los documentos contenidos en los archivos de trámite, concentración e histórico.

2.- Determinar las políticas de actuación y las actividades esenciales de las Unidades Administrativas del Municipio en lo relativo a la integración, organización, clasificación, administración y conservación de los archivos administrativos a su cargo, para evitar que se usen indebidamente, oculten, destruyan, divulguen o alteren.

3.- Difundir entre los servidores públicos, los conocimientos necesarios para mantener un archivo que garantice la disponibilidad y la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida y transformada por las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

## **LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA**

Se establecen como instrumentos de control y consulta archivística, derivados de las atribuciones y funciones de las Unidades administrativas del Municipio de Campeche, que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos, los siguientes:

1.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

2.- Catálogo de Disposición Documental.

3.- Los Inventarios Documentales:

3.1.- General

3.2.- De transferencia o Baja documental.

4.- Guía de Archivo Documental

5.- Índice de expedientes clasificados como reservados.

Lo anterior, conforme a la estructura y contenido de los formatos que para cada uno de los instrumentos de control y consulta archivística se anexan a los presentes Criterios.

Corresponderá al responsable del Archivo Municipal, revisar y en su caso actualizar, en coordinación con la Unidad de Transparencia y los Titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus enlaces responsables de archivos, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, para su posterior validación y aprobación del Comité de Transparencia.

Corresponderá a los Titulares de las Unidades Administrativas, a través de sus Enlaces de Archivos, revisar y actualizar, en coordinación con el responsable del Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, para su posterior validación y aprobación del Comité de Transparencia.

### **INSTRUMENTOS DE APOYO Y FORMATOS**

Para facilitar al personal responsable de las Unidades Administrativas, la organización, control, guarda, conservación y localización de los archivos administrativos a su cargo, se establecen los siguientes instrumentos de apoyo y formatos:

- 1.- Portada de expediente.
- 2.- Pestaña de expediente.
- 3.-Cédula Identificadora de caja-archivo de concentración.
- 4.- Ubicación Topográfica de Archivos (este anexo es un ejemplo de la manera en la que se deberá identificar físicamente los expedientes en el archivo de concentración).
- 5.- Volante de correspondencia, que deberá ir adjunto a los documentos de entrada.
- 6.- Formato de registro de oficios de salida
- 7.- Formato de registro de oficios de entrada

Para la administración, organización y conservación de los documentos, los titulares de las Unidades Administrativas designarán a un responsable que fungirá como Enlace de Archivos y deberá informar por oficio su nombre, cargo y correo electrónico al Titular de la Unidad de Transparencia, así como cualquier cambio o sustitución del Enlace en un período no mayor a treinta días naturales contados a partir del cambio de responsable de Enlace de Archivos.

### **DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Está constituido por la documentación activa que genera cada unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y cuya conservación es necesaria hasta el término de la gestión de que se trate; por lo que los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen al interior de las mismas, así como de su resguardo, organización, control, conservación y clasificación de la documentación que generan, manejan y utilizan.

Cada Unidad Administrativa debe integrar su archivo de trámite, organizarlo, administrarlo y resguardarlo con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística previstos en los presentes Criterios.

La gestión de los documentos en el archivo de trámite se realiza mediante la recepción o generación del documento de archivo, la apertura del expediente, la integración de los documentos, clasificación y cierre de éste.

El Enlace de Archivos deberá verificar la administración de los expedientes activos de su unidad administrativa mediante el establecimiento de un mecanismo de organización y control, ágil y eficiente, que permita conocer la ubicación de los mismos, prestando el soporte administrativo necesario para el oportuno y adecuado seguimiento, recuperación y conservación de los documentos de archivo.

Tratándose del archivo de trámite, el Enlace de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- a) Abrir, integrar y clasificar los expedientes con documentos de archivo de su unidad administrativa.
- b) Organizar los expedientes generados en el ejercicio de sus funciones, facultades y competencias de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- c) Elaborar los inventarios documentales que permitan la organización, transferencia, localización, consulta y control de los expedientes.
- d) Conservar los documentos y expedientes de trámite conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- e) Garantizar el adecuado resguardo de los expedientes y la información que ha sido clasificada con base en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, asegurando su integridad y debida conservación.
- f) Coadyuvar con el responsable del Archivo Municipal y la Unidad de Transparencia, en la actualización de los instrumentos de control archivístico.
- g) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, para remitirlos a la Unidad de Transparencia, cuando dicha Unidad la requiera.
- h) Valorar y seleccionar los expedientes que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámite, para que sean transferidos al Archivo de Concentración, mediante el procedimiento de transferencia primaria, conforme a lo establecido en los presentes criterios, y.
- i) Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

### DE LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE

El expediente se abre con el primer documento de archivo, recibido o generado, previa verificación de que el asunto no tiene antecedentes en otro expediente de la Unidad Administrativa de que se trate, o en su caso, cuando por el ejercicio de sus atribuciones o funciones establecidas en su Reglamento Interior sean renovables por año fiscal debiendo considerar el ejercicio de que se trate.

Los documentos de oficios de entrada que integraran los expedientes de archivo de trámite deberán tener adjunto el Volante de correspondencia mismo que será colocado por el área encargada de recibir la documentación de la Unidad Administrativa indicando su registro en el Formato de registro de oficios de entrada. Asimismo, todo documento de oficios de salida deberá registrarse en el Formato de registro de oficios de salida, para el oportuno control y seguimiento de los asuntos de que se trate.

Se deberá considerar en la integración del expediente:

- a) Emplear las claves de clasificación establecidas en el Cuadro de Clasificación Archivística.
- b) Integrar el expediente con los documentos tengan relación entre sí, por el mismo asunto o trámite, ordenándolos cronológicamente conforme al principio de procedencia y orden original. El expediente no deberá contener documentos sueltos.
- c) Los documentos deberán seguir el curso de su tramitación.
- d) Conservarlo en perfecto estado. Evitar manchar, tachar, romper o cualquier otra situación que ponga en riesgo la integridad de la información plasmada en los documentos que lo conforman.

Los expedientes deberán estar organizados de la siguiente manera:

- ❖ Tratándose de los archivos de trámite:

Considerando que en el archivo de trámite se crea, maneja y conserva la documentación activa necesaria para cada unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones hasta el término del ejercicio fiscal de que se trate, el expediente se organizará como se detalla a continuación:

- a) Cada expediente se integrará en una carpeta tipo lefort, carpeta blanca de vinil o folder manila, el cual incluirá una carátula en la contraportada en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística previamente autorizado.
- b) Tratándose de los expedientes integrados en carpetas tipo folder manila, además de la carátula en la contraportada, se deberá colorar una ceja o pestaña de expediente, describiendo las claves de: Fondo/Sección/Subsección/Serie/Subserie/Nombre y Número de Expediente/Año de apertura del expediente. Ej. MC/I-SEC/CA/SD010/SD010.01/I.A.C.-001/2016. de conformidad con el Cuadro de Clasificación Archivística previamente autorizado. (Esta ceja o pestaña es el nombre correcto en materia archivística para un expediente, por lo que el mismo deberá colocarse en la caratula del expediente y en el inventario general en los apartados No. y Nombre de Expediente.)

- c) El orden interior de los documentos deberá ser cronológico: a partir de la fecha de recepción que dio origen a la creación o formación del expediente, el cual deberá colocarse primero, y de forma descendente hasta el último que se ha recibido y que ha cerrado el expediente.
- d) No se deberá incluir como parte del expediente de archivo, la documentación de apoyo informativo empleada para su resolución.
- e) Evitar la fragmentación de la información, duplicidad de expedientes y la dispersión de los documentos de archivo.
- f) El expediente se cerrará con el documento de archivo recibido o generado con el cual concluya el asunto.

❖ Para la transferencia primaria, es decir, para el traslado al archivo de trámite al archivo de concentración, el expediente se organizará de la siguiente manera:

Además de los criterios considerados al momento de apertura y cierre del expediente en el archivo de trámite, se tendrá en consideración los siguientes:

- a) Sin perder el orden con el que se creó y finalizó el expediente integrado en una carpeta tipo lefort o carpeta blanca de vinil deberá agruparse en una carpeta tipo folder de cartón, ajustándolo con broches metálicos, que garantice su conservación y preservación de dicho expediente, que deberá incluir:
- b) Una carátula o portada exterior en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, de conformidad con los instrumentos de control archivísticos previamente autorizados.
- c) Se deberá poner una cinta adhesiva de color transparente a las cejas de los expedientes para asegurar la conservación de los mismos.
- d) Los expedientes no deberán rebasar un grosor máximo de 10 cm.; aquellos que rebasen este espesor tendrán que ser divididos por tomos, observando los mismos elementos de identificación, debiendo respetar el folio consecutivo, con el fin de que al momento de agruparlos en cajas de archivo, no se maltrate expediente y así garantizar su conservación y preservación.
- e) Cuando la integración de la documentación se realice en tomos, se elaborará la portada y ceja correspondiente para cada expediente y en la descripción de la información contenida en la portada del expediente, se deberá señalar TOMO 1 DE 2, según los tomos generados.
- f) Deberán eliminarse de los documentos todas las grapas, clips, broches, así como todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel. (Para el caso del volante de correspondencia que llevan engrapados los oficios o documentos de entrada, se deberá anotar el folio o número del volante en la parte media superior del documento y eliminar la grapa y el formato).
- g) El folder deberá ser del tamaño de los documentos de archivo que conforman el expediente, sea carta u oficio; esto para evitar maltratar las fojas.

- h) Se asignará folio a cada foja que integra el expediente, debiendo comenzar a partir del primer documento que fue recibido y que dio origen a la formación del expediente.
- i) Los expedientes se guardarán en cajas de archivo de cartón o plástico, los cuales se integrarán por series documentales y año.
- j) Si el expediente se integró en carpeta tipo folder manila deberá observar lo descrito a partir del inciso b)

En cuanto al foliado de los expedientes, se deberá atender a las siguientes recomendaciones:

- a) El foliado del expediente se llevará conforme al orden en que se recibieron o generaron los documentos de archivo; es decir, comenzando por el documento más antiguo, así como todos y cada uno de sus anexos, hasta concluir con el más reciente que ha cerrado el expediente.
- b) La colocación del folio deberá realizarse en el ángulo superior derecho en el mismo sentido del texto, sin afectar la legibilidad de la información y no importando el volumen del expediente.
- c) Cada expediente deberá foliarse iniciando en la primera foja con el número 0001 hasta concluir el expediente.
- d) Si el expediente consta de varios tomos, la numeración de foliado deberá ser consecutiva sin omitir ni repetir números hasta concluir el último tomo.
- e) Los documentos de formato pequeño, como tarjetas, invitaciones, recortes de periódicos, etc., se deberán adherir a una hoja blanca para su fácil localización, antes de foliarse
- f) El foliado se realizará al momento de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración para su revisión, garantizando que el expediente ha sido cerrado en su totalidad.
- g) Para corregir un error en el foliado y con la finalidad de evitar la alteración o sustracción de documentos de los expedientes, no se deberá borrar, tachar o usar corrector en el foliado incorrecto, únicamente deberá testarse el folio erróneo con una línea horizontal y aplicar el folio correcto a un lado, arriba o abajo del folio erróneo, según el espacio restante del ángulo superior derecho.
- h) No deben ser foliadas las pastas o separadores,
- i) Si durante el archivo de trámite del expediente, se colocaron hojas de apoyo o por error se colocaron hojas en blanco, estas deberán ser retiradas para no ser foliadas al momento de realizar la transferencia primaria al archivo de concentración.

En ciertos casos pueden presentarse documentos con características particulares en los cuales no puede realizarse ningún tipo de escritura, o bien, que por su naturaleza se integran de una manera distinta, estos son:

- a) Los materiales adicionales en soportes distintos al papel, como discos compactos, videos, memorias, o cualquier otro soporte tecnológico

- b) Documentos extensos consistentes en mapas, planos, etc.

Tratándose del supuesto mencionado en el inciso a), los discos compactos deberán estar dentro de un sobre para CD y pegarse en una hoja en blanco, debiendo cuidar que la pestaña para abrir quede de frente y dicha hoja es la que se deberá foliar.

Tratándose del supuesto mencionado en el inciso b), se deberán incluir en un sobre que los contenga, (los extensos deberán doblarse cuidadosamente) y se foliará el sobre con el número correlativo que le corresponde, siguiendo la numeración del expediente.

Cabe mencionar que se deberá dejar constancia de su existencia y contenido en la carátula del expediente, en el rubro de observaciones, precisando el/los documento que contienen dichos casos.

### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Archivo de Concentración tendrá como objetivo administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, mismos que se deberá conservar y custodiar hasta su baja documental o transferencia secundaria al Archivo Histórico.

Se transferirán al archivo de concentración los expedientes cuya vigencia primaria haya vencido, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, por lo que la documentación se integrará a su acervo, el cual deberá ordenar y registrar topográficamente de modo tal que facilite la localización de los expedientes recibidos.

Cada Unidad Administrativa será responsable de su Archivo de Concentración, para lo cual el **Enlace de Archivos de la Unidad** de que se trate, tendrá las siguientes funciones tratándose del archivo de concentración:

- a) Recibir, revisar y cotejar los expedientes de trámite que hayan concluido de su unidad administrativa.
- b) Organizar el Archivo de Concentración asignado un área específica a la documentación recibida, así como conservar dicha información hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su período de reserva.
- c) Elaborar los Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria, con la validación del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, Área encargada del Archivo Municipal y el Comité de Transparencia del Municipio de Campeche.
- d) Transferir al Archivo Histórico, los documentos que por su valor histórico deban conservarse indefinidamente.
- e) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Se entiende por transferencia primaria el traslado sistemático de expedientes del archivo de trámite al de concentración, una vez que éstos cumplieron su plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

El enlace de archivos documentales deberá establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos en su unidad administrativa, la cual se realizará cuando se reciban o generen los documentos, de acuerdo con lo dispuesto por los ordenamientos aplicables. Seguidamente, transferirá los expedientes cuyos valores primarios hayan concluido, al Archivo de Concentración a cargo de su Unidad Administrativa, con el objeto de continuar su resguardo precautorio, en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables (documentación semiactiva).

Para efecto de transferir los expedientes al Archivo de Concentración, los enlaces de archivos de cada unidad administrativa se sujetarán a las disposiciones siguientes:

- a) Verificar o en su caso, registrar y ordenar los documentos que reciba o genere durante un año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre) en el Archivo de Trámite.
- b) Para la integración de los expedientes se deberán utilizar los formatos y reglas establecidas para tal efecto, mismos que se indican en los presentes criterios.
- c) Seleccionar los expedientes que cumplieron con su vigencia documental dentro del Archivo de Trámite.
- d) Se deberá turnar los expedientes por oficio, memorándum, según el caso, adjuntando el formato de inventario de transferencia primaria correspondiente.
- e) Solicitar la aprobación del titular de la unidad administrativa generadora para realizar la transferencia.
- f) Los expedientes serán guardados en cajas de archivo, las cuales deberán tener pegadas a un costado el formato de cédula identificadora de caja, al momento de la transferencia al Archivo de Concentración.
- g) Para el caso en que la Unidad Administrativa no cuente con un inmueble para archivo su archivo de concentración, deberá designar un área en sus oficinas para el resguardo de dicha información.

### **POLÍTICAS DE CUSTODIA Y CONSERVACIÓN**

Los expedientes que hayan concluido su trámite y realizando su transferencia primaria al archivo de concentración deberán conservarse por un plazo de cinco años.

Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

Aquella información que ha sido sujeta de clasificación deberá permanecer en el expediente que le corresponde, conservando el orden original de cada grupo documental producido por el Municipio de Campeche en el desarrollo de su actividad institucional, como Sujeto Obligado.

En los Archivos de Trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental, así como aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.

#### **DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

El archivo histórico es el conjunto orgánico de documentos de archivo que poseen valores secundarios y son de conservación permanente.

Se encarga de custodiar los documentos transferidos de los archivos de concentración que, por sus valores evidenciales, informativos o testimoniales sirven de sustento para conformar la memoria histórica institucional y social del Municipio.

Proporcionarán el servicio de préstamo y consulta pública observando las normas o disposiciones internas que para ello tengan establecidas.

#### **DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA**

Cuando la Unidad Administrativa determine la conservación permanente de la documentación en el archivo histórico debe solicitar la aprobación del Comité de Transparencia, para proceder con la transferencia secundaria.

El Enlace de archivos para llevar a cabo la transferencia secundaria deberá:

- a) Preparar y organizar la documentación dictaminada con valor histórico para ser transferida al archivo histórico.
- b) Realizar la entrega física de los expedientes al archivo histórico,
- c) Cotejar los expedientes y elaborar el inventario de transferencia secundaria.

- d) Levantar el acta de transferencia secundaria que contenga como mínimo: la solicitud del titular de la Unidad Administrativa de que se trate, la descripción de que lo manifestado en el inventario de transferencia coincide con la documentación presentada, las firmas del enlace de archivos y titular de la unidad administrativa que trámite la solicitud así como la firma del Titular del Órgano Interno de Control.

#### DE LA BAJA DOCUMENTAL

La baja documental es el proceso operativo de destrucción o eliminación de documentos o expedientes cuyos valores primarios prescribieron y no poseen valores secundarios.

- a) El Enlace de archivos de cada Unidad Administrativa conservará precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, o al cumplir su periodo de reserva.
- b) El Enlace de archivos encargado del archivo de concentración de cada Unidad Administrativa identificará los expedientes cuya vigencia de conservación ha concluido, debiendo informar al Titular de la Unidad Administrativa generadora de la información la relación de expedientes que han concluido su vigencia documental, para que ésta dentro de los diez días hábiles siguientes se manifieste si se amplía el periodo de conservación o se continúa con el trámite de baja documental.
- c) Anualmente, el Enlace de archivos de cada Unidad Administrativa hará una guía de las series documentales cuyo plazo de conservación haya concluido y, con aprobación del Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece, lo someterá al Comité de Transparencia, quien realizará un análisis respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban conservarse.
- d) Se elaborará un inventario y acta de transferencia secundaria por aquellos documentos que, de acuerdo con el análisis, deban conservarse en el archivo histórico del Municipio de Campeche, y se procederá a transferirlos al archivo correspondiente para su resguardo permanente.
- e) Se elaborará un inventario y acta de baja documental por aquellos documentos que no sean seleccionados para su conservación permanente, previa autorización por el Comité de Transparencia.
- f) Para el caso de que el Comité de Transparencia haya determinado la procedencia de la baja documental en los términos de los presentes criterios y demás disposiciones aplicables, la unidad administrativa de que se trate solicitara el apoyo del Órgano Interno de Control para el acompañamiento de la destrucción del material documental.
- g) Los documentos mencionados anteriormente junto con los inventarios de transferencia secundaria o baja documental, deberán conservarse a cargo del enlace de archivos en la unidad administrativa por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- h) Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Enlace de archivos encargado del archivo de concentración de cada Unidad Administrativa deberá asegurarse

que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

### DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El documento de archivo electrónico es el que se genera mediante un soporte electrónico el cual registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o contable creado en el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas.

Se consideran como documentos de archivos electrónicos los siguientes:

Correos electrónicos, bases de datos o sistemas así como los documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre y cargo del receptor
- b) Nombre y cargo del emisor
- c) Aviso: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, en su caso, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información".

Además de las definiciones contenidas en los Ordenamientos Jurídicos aplicables en la interpretación de los presentes criterios, se entenderá por:

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte en que se generó, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las diferentes unidades administrativas del Municipio.

**Archivo de concentración:** Inmueble designado para de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental, a cargo de cada Unidad Administrativa generadora de la información.

**Archivo de trámite:** Carpetas de expedientes a cargo del enlace de archivos documentales las cuales son de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

**Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente por contener valor histórico.

**Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos

**Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental

**Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico

**Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados

**Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

**Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

**Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

**Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la responsabilidad de la unidad administrativa de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

**Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos

**Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

**Expediente:** Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite.

**Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades

**Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

**Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental

**Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística

**Instrumentos de control y consulta archivística:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales

**Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida

**Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)

**Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital

**Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos

**Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos

**Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos

**Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Plazo de reserva:** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación

**Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes

**Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos

**Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos)

**Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

**Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

**Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros

**Sujetos obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, de las Entidades Federativas y Municipal

**Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa

**Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria)

**Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental

**Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## ANEXOS

### A) Instrumentos de Control y Consulta Archivística:



- 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 2.- Catálogo de Disposición Documental.
- 3.- Los Inventarios Documentales:
  - 3.1.- General
  - 3.2.- De transferencia o Baja documental
- 4.- Guía de Archivo Documental
- 5.- índice de expedientes clasificados como reservados.

### B) Instrumentos de Apoyo y Formatos:

- 1.- Portada de expediente.
- 2.- Pestaña de expediente.
- 3.-Cédula Identificadora de caja-archivo de concentración.
- 4.- Ubicación Topográfica de Archivos (este anexo es un ejemplo de la manera en la que se deberá identificar físicamente los expedientes en el archivo de concentración).
- 5.- Volante de correspondencia, que deberá ir adjunto a los documentos de entrada.
- 6.- Formato de registro de oficios de salida
- 7.- Formato de registro de oficios de entrada

## A) Instrumentos de Control y Consulta Archivística

1.- Cuadro de Clasificación Archivística.

 <b>MUNICIPIO DE CAMPECHE</b> 									
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA									
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA									
SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIE		SUBSERIE			
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE		
I-SEC	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	OS	OFICINA DEL SECRETARIO	SD001	ARCHIVO HISTORICO				
				SD002	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	SD002.01	SESIONES DE COMITÉ		
						SD002.02	CRITERIOS EMITIDOS POR EL COMITÉ		
						SD002.03	CAPACITACIONES		
						SD002.04	INFORME ANUAL		
		JR	JURIDICO	SD003	SESIONES DE CABILDO				
		RT	REGULARIZACIÓN TERRITORIAL	SD004	PADRON MUNICIPAL				
ES	ESPECTÁCULOS			SD005	JUNTA DE RECLUTAMIENTO				
				SD006	TITULOS DE PROPIEDAD				
				SD007	PERMISOS				
II-TES	TESORERIA	CF	CONTROL FISCAL	SD001	INGRESOS	SD001.01	RECAUDACION		
						SD001.02	VERIFICACIONES		
						SD001.03	PAE		
						SD001.04	EXENCIONES		
						SD001.05	BANDO MUNICIPAL		
						SD001.06	REMATES		
				SD002	EGRESOS	SD002.01	ACREEDORES		
						SD002.02	PROVEEDORES		
				SD003	TRANSFERENCIAS	SD003.01	DIF		
						SD003.02	SMAPAC		
						SD003.03	TUM		
						SD003.04	AUTORIDADES AUXILIARES		
						SD003.05	APOYOS		
				SD004	CONTABILIDAD	SD004.01	CUENTA PUBLICA		
						SD004.02	CORTE DE CAJA		
						SD004.03	ESTADOS FINANCIEROS		
				SD005	RECURSOS FINANCIEROS	SD004.04	EXPEDIENTES FISCALES		
						SD005.01	RECURSOS PROPIOS		
SD006	INFORMATICA	SD005.02	RECURSOS ESTATALES						
		SD005.03	RECURSOS FEDERALES						
		SD006.01	SOPORTE TECNICO						
		SD006.02	MANTENIMIENTO						
III-CTL	CONTRALORIA	CA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	SD001	CURSOS Y TALLERES				
				SD002	INFORMES MENSUALES				
				SD003	INDICADORES DEL DESEMPEÑO				
		JUR	JURÍDICO	SD004	CONTRALORIA SOCIAL	SD004.01	COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL		
						SD004.02	REVISIONES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						SD005.01	RECOMENDACIONES		
						SD005.02	LEGAJOS		
						SD005.03	MANUALES		
				SD005	SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO	SD005.04	LINEAMIENTOS		
						SD005.05	NORMAS TECNICAS Y COMPLEMENTARIAS		
						SD006	ENTREGA- RECEPCION		
				SD007	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SD007.01	PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN		
						SD007.02	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		
				SD008	QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS	SD007.03	REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS		
		SD008.01	QUEJAS						
		SD008.02	DENUNCIAS						
		SD008.03	SUGERENCIAS						
SD009	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA								
SD010	DECLARACION PATRIMONIAL.								
SD011	COADYUVANCIA LEGAL.								
				SD012.01	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA PRACTICADA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN				

			AUDITORÍA	SD012	AUDITORIAS EXTERNAS	SD012.02	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA PRACTICADA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE
						SD012.03	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA PRACTICADA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
						SD012.04	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA PRACTICADA POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO DE CAMPECHE
				SD013	AUDITORIAS INTERNAS		
		SD014	VERIFICACIONES	SD014.01	ADMINISTRATIVAS		
		AI	INVERSIÓN	SD015	VERIFICACIONES, INSPECCIONES Y SUPERVISIONES	SD015.01	ACCIONES
						SD015.02	OBRAS
						SD015.03	ARRENDAMIENTOS
						SD015.04	SERVICIOS
						SD015.05	ADQUISICIONES
SD015.06	INCIDENCIAS						
IV- PLN	PLANEACION	PE	PLANEACION Y EVALUACION	SD001	EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA		
				SD002	INDICADORES DE CALIDAD		
				SD003	PROYECTOS ESTRATEGICOS		
				SD004	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
				SD005	COPLADEMUN		
				SD006	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO		
		OPROY	OFICINA DE PROYECTOS	SD007	GESTION DE PROYECTOS		
V-CJ	CONSEJERIA JURIDICA	AJ	ASUNTOS JURIDICOS	SD001	ASISTENCIA TECNICA JURIDICA		
				SD002	JUICIOS		
				SD003	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO		
				SD004	NORMATIVIDAD VIGENTE		
				SD005	CONVENIOS		
				SD006	EMBARGOS		
				SD007	RECOMENDACIONES DE DERECHOS HUMANOS		
VI- AYC	ADMINISTRACION Y CALIDAD	ARH	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	SD001	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	SD001.01	DE CONFIANZA
						SD001.02	SUPERNUMERARIOS
						SD001.03	JUBILADOS Y PENSIONADOS
						SD001.04	SINDICALIZADOS
				SD002	SINDICATOS		
				SD003	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
				SD004	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		
				SD005	NOMINA DE PERSONAL	SD005.01	SUELDOS Y SALARIOS
						SD005.02	JUBILACIONES Y PENSIONES
						SD005.03	FINIQUITOS
				SD005.04	APOYOS		
		SD006	RETENCION DE IMPUESTO				
		SD007	MANUAL	SD007.01	DE ESTRUCTURA		
				SD007.02	DE ORGANIZACIÓN		
				SD007.03	DE PROCEDIMIENTO		
		SD008	PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS				
		SD009	SERVICIO SOCIAL	SD009.01	PRACTICAS PROFESIONALES		
				SD009.02	RESIDENCIAS PROFESIONALES		
		SD010	DESARROLLO DE PERSONAL				
		SD011	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES				
		SD012	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES				
		SD013	ADQUISICION DE SERVICIOS				
SD014	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO						
SD015	CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES MUEBLES						
SD016	CONTRATOS DE COMODATO DE BIENES INMUEBLES						
SD017	CONTRATOS DE SERVICIOS						
SD018	PARQUE VEHICULAR	SD018.01	BITACORAS (VEHICULOS, COMBUSTIBLE, MANTENIMIENTO)				
SD019	BAJA Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES						
SD020	BAJA Y ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES						
SD021	FONDO REVOLVENTE						
SD022	PROVEEDORAS DE SERVICIOS		TELMEX, ENERGIA ELECTRICA, IPTO, PREDIAL DE LAS RENTAS				

				SD023	POLIZA DE SEGURO		
				SD024	SERVICIOS DE HIGIENE		(FUMIGACIONES Y DESCACHARRIZACIONES)
				SD025	MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS Y EDIFICIOS		
		ASG	ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES	SD026	CONTROL PATRIMONIAL		
VII-OP	OBRAS PUBLICAS			SD001	SUPERVISIONES	SD001.01	DE OBRAS CONTRATADAS
						SD001.02	DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
				SD002	MANTENIMIENTO DE CALLE		(de banquetas, calles, bacheo, señalización „etc.)
				SD003	INFORMES DE OBRAS		(presupuesto, asignaciones, ejecutado)
				SD004	EXPEDIENTES DE OBRA	SD004.01	RAMO FEDERAL
						SD004.02	RAMO ESTATAL
						SD004.03	RAMO MUNICIPAL
SD005	DONACIONES PEMEX	SD005.01	SASOLINA				
		SD005.02	DIESEL				
		SD005.03	ASFALTO				
SD006	VERIFICACIONES						
VIII-SP	SERVICIOS PUBLICOS	SC	SERVICIOS A LA CIUDADANIA	SD001	MERCADOS	SD001.01	PERIFERICOS
						SD001.02	PEDRO SAINZ DE BARANDA
						SD001.03	SOBRE RUEDAS
				SD002	ALUMBRADO PUBLICO		
				SD003	PARQUES Y JARDINES		
				SD004	DRENAJES		
				SD005	RASTRO		
				SD006	PANTEONES	SD006.01	SIGLO XXI
						SD006.02	SAN ROMAN
						SD006.03	SANTA LUCIA
						SD006.04	SAMULA
				SD007	PLANTAS DE TRATAMIENTO	SD007.01	SIGLO XXI
						SD007.02	NOVIA DEL MAR
						SD007.03	FOV. BELEN
						SD007.04	COKTELEROS
		SD007.05	PLAN CHAC				
		SD007.06	LINDA VISTA				
		SD007.07	CARCAMO				
SD008	COMUNIDADES RURALES						
SD009	ATENCIÓN CIUDADANA						
IX-DYPU	DESARROLLO Y PLANEACION URBANA	IU	IMAGEN URBANA	SD001	TRAMITES Y SERVICIOS	SD001.01	PREDIOS BALDÍOS
						SD001.02	OBSTRUCCIÓN A LA VIA PUBLICA
						SD001.03	CONSTANCIAS DE NUMERO OFICIAL
						SD001.04	CITATORIOS
						SD001.05	ZONA HISTORICA
						SD001.06	ORDENAMIENTO DE LA TIERRA
						SD001.07	NOMENCLATURA
				SD001.08	PROYECTOS URBANOS Y PUNTUALES		
				SD001.09	FRACCIONAMIENTOS		
				SD001.10	LICENCIAS DE CONSTRUCCION		
				SD001.11	CONSTANCIAS DE ALINEAMIENTO		
				SD001.12	USO DE SUELO		
		SD002	PERMISOS	SD002.01	DE ROTURA DE PAVIMENTO		
				SD002.02	DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS		
				SD002.03	DE AFECTACIONES EN LA VIA PÚBLICA		
SD003	TERMINACIONES DE OBRA						
SD004	SUPERVISIONES Y NOTIFICACIONES						
SD005	SUBDIRECCION JURIDICA	SD005.01	AMPAROS				
		SD005.02	DEMANDAS				
		SD005.03	MULTAS				
X-CTRO	CATASTRO	SCC	SEGUIMIENTO DE LAS CEDULAS CATASTRALES	SD001	TRAMITES CATASTRALES	SD001.01	VERIFICACIONES E INSPECCIONES
						SD001.02	INSCRIPCIÓN Y ALTA EN EL PADRÓN CATASTRAL
						SD001.03	DIVISIÓN Y VALOR FRACCIÓN
						SD001.04	TRASLADOS DE DOMINIO
						SD001.05	ACTUALIZACION DE VALOR CATASTRAL
						SD001.06	FUSIÓN CATASTRAL
						SD001.07	MODIFICACION DE DATOS GENERALES Y TÉCNICOS
						SD001.08	MANIFESTACION DE CONSTRUCCIÓN
						SD001.09	ZONIFICACIÓN

		NDD	NORMATIVIDAD	SD002	SEGUIMIENTO JURIDICO	SD002.01	AMPAROS
						SD002.02	DEMANDAS
						SD002.03	MULTAS
						SD002.04	RECURSO DE INCONFORMIDAD
						SD002.05	RECURSO DE REVISION
						SD002.06	DECRETOS DE ZONIFICACIÓN CATASTRAL
XI-MADS	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE	GA	GESTION AMBIENTAL	SD001	CENTRO ECOLÓGICO		
				SD002	CONCIENTIZACION AMBIENTAL		
				SD003	REFORESTACION		
				SD004	DIFUSION DE PROGRAMAS AMBIENTALES		
				SD005	REUNIONES VECINALES		
				SD006	PROGRAMA DE GESTION DE PLAYAS LIMPIAS		
		SD007	CAMPAÑAS	SD007.01	AMBIENTALES		
				SD007.02	DE ESTERILIZACIÓN PARA PERROS Y GATOS		
		CJ	COORDINACION JURIDICA	SD008	ACTAS DE INSPECCIÓN (vertimiento de agua en vía pública, ruido y contaminación ambiental)		
				SD009	ACUERDOS ADMINISTRATIVOS (multas)		
				SD010	PERMISOS	SD010.01	DE SONIDO
				SD010.02	PARA PODA, DERRIBO Y TALA DE ARBOLES		
SD011	QUEJAS CIUDADANAS						
XII-DSYAI	DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS	GSAA	GESTION Y SEGUIMIENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES	SD001	JUNTAS MUNICIPALES		
				SD002	COMISARIAS MUNICIPALES		
				SD003	AGENCIAS MUNICIPALES		
				SD004	PROGRAMAS SOCIALES		
		ST	SECRETARIA TECNICA	SD005	PROGRAMAS FEDERALES		
				SD006	BIENESTAR SOCIAL		
				SD007	DEPORTES		
				SD008	EDUCACIÓN Y JOVENES		
XIII-DETYC	DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD	CC	CRECIMIENTO ECONOMICO	SD001	APOYO A EMPRESARIOS	SD001.01	ASISTENCIA TECNICA
						SD001.02	FINANCIAMIENTO
				SD002	FOMENTO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y PRODUCTIVO	SD002.01	PROGRAMAS FEDERALES
						SD002.02	CREDITOS
						SD002.03	PYMES
				SD003	PARTICIPACION DE ARTESANOS		
		SD004	ACUERDOS				
		DT	DESARROLLO TURISTICO	SD005	SITARE	SD005.01	SOLICITUDES
						SD005.02	CATALOGOS DE GIRO NO SITARE
				SD006	PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO		
SD007	PROMOCION Y DIFUSION						
		SD008	RECINTOS				
		SD009	PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA				
XIV-AYPC	ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA	GC	GESTION CIUDADANA	SD001	GESTION TERRITORIAL	SD001.01	VERIFICACIONES DOMICILIARIAS
						SD001.02	LOTIFICACION PARA PASEO EN CARNAVAL
				SD002	PARTICIPACION CIUDADANA	SD002.01	PLAN DE TRABAJO (GIRAS)
						SD002.02	INTEGRACION DE COMITES
						SD002.03	CIVICOS
						SD002.04	REUNIONES DE TRABAJO
						SD002.05	TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN
						SD002.06	VISITAS GUIADAS
		SD003	ATENCION CIUDADANA				
		CRO	CRONISTA	SD001	PUBLICACIONES EVENTUALES		
				SD002	EDITORIAL		
				SD003	REVISTAS		
				SD004	LUNADA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL		
				SD005	PROGRAMA ENCUENTRO DE CRONISTAS		
				SD006	EXPOSICIONES CULTURALES E HISTÓRICAS		

XV-CULT	CULTURA	CYT	CULTURA Y TRADICIONES	SD007	CARNAVAL				
				SD008	FERIA DE SAN ROMAN				
				SD009	FERIA DE SAN FRANCISCO				
				SD010	CERTAMEN LINDA CAMPECHANA				
				SD011	CERTAMEN LINDA CAMPECHANITA				
				SD012	VAQUERIAS				
		EYFA	EDUCACION Y FOMENTO ARTISTICO	SD013	EDUCACION				
				SD014	FOMENTO ARTISTICO				
				SD015	BIBLIOTECAS				
		OEM	ORQUESTA ESCUELA DE MUSICA	SD016	INFORMES MENSUALES				
		PYFF	PLANEACION Y PROGRAMAS FEDERALES	SD017	PROYECTOS				
				SD018	INFORMES				
				SD019	MANUALES INTERNOS				
				SD020	VOLANTES PUBLICITARIOS				
		PCULT	PATRIMONIO CULTURAL	SD021	PROGRAMAS CULTURALES				
				SD022	BALUARTE SANTA ROSA				
SD023	CENTRO CULTURAL POLVORIN								
SD024	TEATRO TORO			SD024.01	GALERIA				
XVI-PC	PROTECCION CIVIL			SD001	REFUGIOS TEMPORALES	SD001.01	ZONA URBANA		
				SD002	BRIGADAS	SD001.02	ZONA RURAL		
				SD003	CONSTANCIAS DE RIESGO				
				SD004	CONTINGENCIAS				
XVII-UT	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	AI	ACCESO A LA INFORMACION	SD001	SOLICITUDES DE INFORMACION				
				SD002	INFORMES DE SOLICITUDES DE INFORMACION				
				SD003	ACTUALIZACION DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	SD003.01	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
						SD003.02	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
				SD004	INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS				
				SD005	CAPACITACIONES EN MATERIA				
		DT	DATOS PERSONALES	SD006	TRANSPARENCIA PROACTIVA				
				SD007	SEGUIMIENTO DE LOS SDP				
		AR	ARCHIVOS	SD008	DERECHOS ARCO				
				SD009	INFORMES DE LOS SDP				
XVIII-TUM	TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL	JU	JURIDICO	SD001	EXPEDIENTES DE UNIDADES				
				SD002	TRAMITES	SD002.01	NET		
						SD002.02	SEGUROS		
						SD002.03	LICENCIAS		
						SD002.04	TARJETONES		
						SD002.05	VERIFICACIONES		
		AD	ADMINISTRATIVO	SD003	CONTROL DE PERSONAL	SD002.06	MULTAS		
						SD003.01	ROLES DE VIGILANCIA		
						SD003.02	ROLES DE OPERADORES		
		MA	MANTENIMIENTO	SD004	BITACORAS POR UNIDAD	SD003.03	ROLES DE JEFE DE PATIO		
						SD005	MANTENIMIENTO	SD005.01	CORRECTIVO
		PL	PLANEACION	SD006	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	SD005.02	PREVENTIVO		
						OP	OPERACIONES	SD007	EXPEDIENTES OPERATIVOS
		SD007.02	DE RUTAS						
		SD007.03	DE LAVADORES						
		SD007.04	DE JEFES DE PATIO						
SD007.05	DE VIGILANTES								
SD008	CONTROL DE RUTAS								
SD009	BITACORAS DE GASOLINA								







## B) Instrumentos de Apoyo y Formatos


1.- Portada de expediente.

	<b>PORTADA DE EXPEDIENTE</b>	 <b>CAMPECHE</b> <small>A GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>UNIDAD - JUSTICIA</small>
FONDO: _____		
SECCIÓN: _____		
SUBSECCIÓN: _____		
SERIE: _____		
SUBSERIE: _____		
NÚMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____		
FECHA DE APERTURA DEL EXPEDIENTE: _____		FECHA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE: _____
ASUNTO/DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: _____ _____ _____		
VALORES DOCUMENTALES:		
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL Ó FISCAL
VIGENCIA DOCUMENTALES:		
EN TRÁMITE	EN CONCENTRACIÓN:	
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN:		
PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL
FECHA DE CLASIFICACIÓN: _____		
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES: _____		
FUNDAMENTO LEGAL: _____		
PERIODO DE RESERVA: _____		
AMPLIACIÓN DE RESERVA: _____		
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____		
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN: _____		
RUBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN: _____		
OBSERVACIONES: _____	NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: _____	

2.- Pestaña de expediente.

PESTAÑA DE FOLDER						
FONDO	SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE Y NUMERO DE EXPEDIENTE	AÑO
MC						

3.- Cedula identificadora de caja-archivo de concentración.

 CAMPECHE  
UNIDOS PARA CRECER

**CEDULA IDENTIFICADORA DE CAJA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION.**

FONDO: MUNICIPIO DE CAMPECHE

SECCIÓN: \_\_\_\_\_

AÑO DE EJERCICIO: \_\_\_\_\_

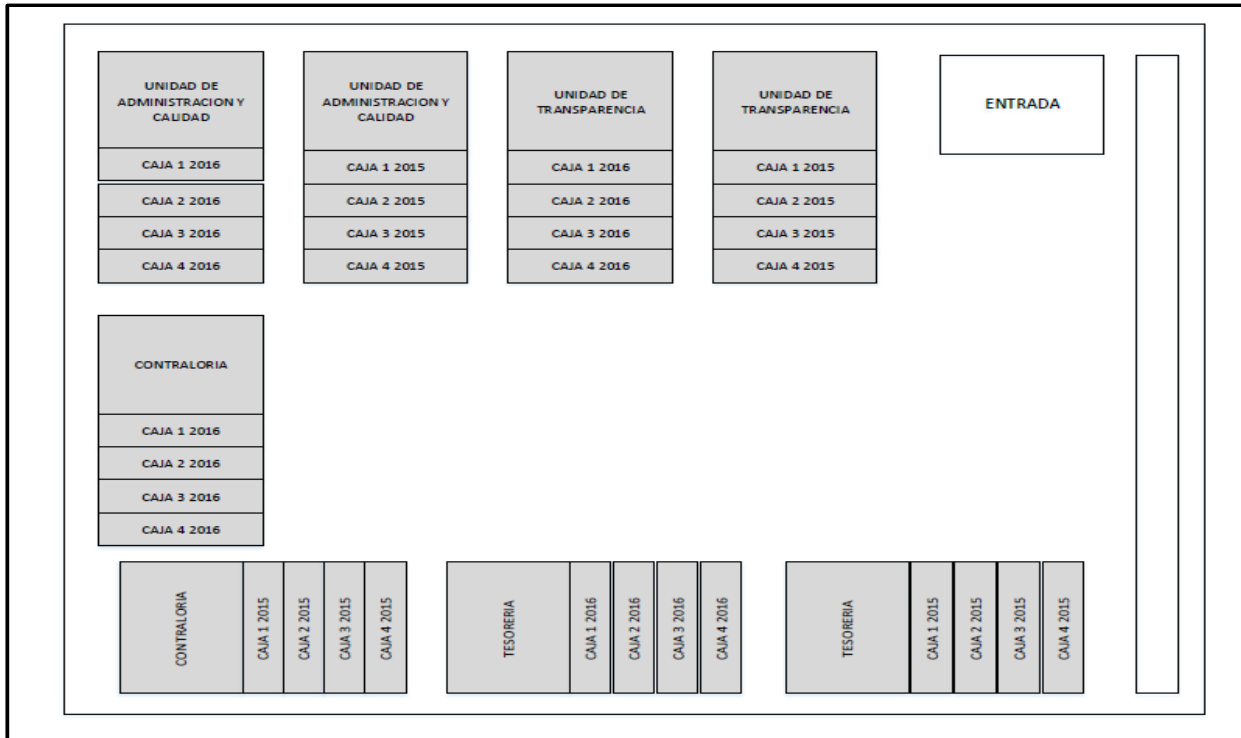
EXPEDIENTE INICIAL: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE FINAL: \_\_\_\_\_

TOTAL DE EXPEDIENTES EN CAJA: \_\_\_\_\_

**CAJA NO. \_\_\_\_\_**

4.- Ubicación topografía de archivos.



5.- Volante de correspondencia.



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

No. de folio: \_\_\_\_\_

**VOLANTE DE CORRESPONDENCIA**

Asunto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Origen: \_\_\_\_\_

Oficio: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Turnado a: \_\_\_\_\_

6.- Formato de registro de oficios de salida.

 <b>MUNICIPIO DE CAMPECHE</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACION DE (OFICIOS/TARJETAS INFORMATIVAS/MEMORANDUM/CIRCULARES) DE SALIDA 						
DIRIGIDO A	FECHA DEL DOCUMENTO	NUMERO/FOLIO	ASUNTO	FECHA DE RECIBIDO	UBICACIÓN	SOLICITADO POR

7.- Formato de registro de oficios de entrada.

 <b>MUNICIPIO DE CAMPECHE</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACION DE (OFICIOS/TARJETAS INFORMATIVAS/MEMORANDUM/CIRCULARES) DE ENTRADA 									
OFICIOS DE ENTRADA									
VOLANTE	ORIGEN	FECHA DEL DOCUMENTO	NUMERO/FOLIO	ASUNTO	FECHA DE RECIBIDO	COMENTARIOS Y/O SEGUIMIENTO	UBICACIÓN	TURNADO A:	FIRMA

IV.- En virtud de lo anterior, los integrantes del H. Ayuntamiento en términos de lo establecido en los artículos 58, 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58,

59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche emiten el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO:** Se aprueba los Criterios para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Campeche.

**SEGUNDO:** Se aprueba los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos referente a los siguientes: Cuadro de Clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, Inventarios documentales, Guía de archivo documental, Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, Guía de archivo documental, Índice de Expedientes Clasificados como Reservados e instrumentos de apoyo y formatos anexos.

**TERCERO:** Se abroga el Cuadro General de Clasificación Archivística para la Administración Pública del Municipio de Campeche 2015-2018, aprobado mediante el Acuerdo Número 48, en la Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 del mes de marzo del año 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 21 de abril del 2016.

**CUARTO:** Remítase los Criterios para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Campeche y sus respectivos anexos a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para los efectos legales correspondientes.

**QUINTO:** Notifíquese lo resuelto a todas las Unidades de la Administración Pública Municipal, para que en un término de 90 días contados a partir de la aprobación del presente acuerdo, armonicen conforme a lo establecido en los Criterios para la Administración, Organización y Conservación de los Archivos del Municipio de Campeche, los documentos que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean a partir del inicio de periodo de gobierno 1° de octubre del 2015, para el ajuste de sus guías simples, catálogos de disposición documental y sus inventarios respectivos.

**SEXTO:** Cúmplase.

### TRANSITORIOS

**Primero:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo:** Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

**Tercero:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**Cuarto:** Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongán al presente acuerdo.

**Quinto:** Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 28 días del mes abril del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín AdibBurad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.-  
LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-  
RÚBRICAS.**



**“2017, Año del Centenario de la Constitución Política  
de los Estados Unidos Mexicanos”**



**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del orden del día de la **DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 28 del mes de abril del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VII.-SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LOS CRITERIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**Presidente:** En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

**Secretario:** De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **CATORCE** votos a favor.

**Presidente:** Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

**PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2017.**

**ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.**

---

## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

### C. FISCAL GENERAL DEL ESTADO.

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 6, fracción III, 14, fracción VII, 40, 41, 43, 45, 48 y 49 de su propia Ley en vigor, examinó los elementos contenidos en el expediente **1163/Q-245/2017**, relacionado con la queja presentada por **Q1**<sup>1</sup>, en contra de la **Fiscalía General del Estado**, específicamente de la licenciada Ana Mercedes Ake Koh, Titular de la Fiscalía de Investigación Concentradora.

Una vez analizados todos los elementos de prueba contenidos en el expediente que nos ocupa, este Organismo concluyó que se acreditó la existencia de violación a derechos humanos, calificada como **Dilación en la Procuración de Justicia y Violación a los Derechos de las Víctimas u Ofendidos**, en agravio de **Q1**. Por tal motivo, en la Sesión de Consejo Consultivo celebrada con fecha **31 de agosto de 2018**, fue escuchada la opinión de sus integrantes, en cuanto a los hechos señalados por el quejoso y con el objeto de lograr una reparación integral<sup>2</sup> de **Q1**, se formularon las siguientes:

### RECOMENDACIONES

#### A la Fiscalía General del Estado.

Como medida de satisfacción, a fin de reintegrarle la dignidad a la víctima y realizar una verificación de los hechos estudiados en el citado expediente, con fundamento en el artículo 55, fracción IV de la Ley que establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche, se solicita:

**PRIMERA:** Que a partir de la aceptación de la presente Recomendación, como forma de revelación pública y completa de la verdad, se haga pública a través de su portal oficial de internet siendo visible desde su página de inicio, mediante un hipervínculo titulado "**Recomendación emitida a la Fiscalía General del Estado, por la CODHECAM, por violaciones a derechos humanos en agravio de Q1**", y que dirija al texto íntegro de la misma. Dicha publicidad permanecerá en sitio señalado durante el periodo de seguimiento a la recomendación hasta su cumplimiento, como un acto de reconocimiento de responsabilidad, satisfactorio en favor de las víctimas, en razón de que se acreditaron las violaciones a derechos humanos, calificadas como **Dilación en la Procuración de Justicia y Violación a los Derechos de las Víctimas u Ofendidos**.

---

<sup>1</sup> **Q1**, es persona quejosa, nos reservamos sus datos personales de conformidad con los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 13, 19, 20, 21 y 25 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y 4 de la Ley de esta Comisión.

<sup>2</sup> Artículo I párrafo III y 113 párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Sentencia de fecha 30 de agosto de 2010, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos controversia Fernández Ortega y otros vs. México como forma de reparación a los daños materiales e inmateriales provocados por el Estado Mexicano en contra de las víctimas, ONU. Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones. Resolución 60/147 del 16 de diciembre del 2015, artículo 26 de la Ley General de Víctimas y artículo 44 de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche.

**SEGUNDA:** Que ante el reconocimiento de condición de víctima directa<sup>3</sup> de Violaciones a Derechos Humanos a **Q1**, que establece la Ley General de Víctimas y la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche, se le solicita en consecuencia, que se proceda a la inscripción de los antes citados al Registro Estatal de Víctimas, remitiendo a esta Comisión Estatal las documentales que lo acrediten.

Como medida de rehabilitación para facilitar a **Q1** hacer frente a los efectos del hecho sufrido por la violación a sus derechos humanos (**Dilación en la Procuración de Justicia y Violación a los Derechos de las Víctimas u Ofendidos**) con fundamento en los artículos 1 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 68 fracción I de la Ley General de Víctimas, 13 fracción II, 18 fracción I y 46 fracción I de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche, 43 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, se le solicita:

**TERCERA:** Que se gestione a la **Q1**, la atención psicológica que le sea necesaria, ante los acontecimientos de los que fue víctima por la comisión del hecho delictivo que denunció ante esa dependencia, a efecto de lograr el mejor bienestar posible a su salud emocional.

Como medida de No Repetición las cuales tiene como objetivo contribuir, prevenir o evitar la repetición de hechos que ocasionan la violación, con fundamento en el artículo 56 del citado Ordenamiento, se solicita:

**CUARTA:** Conforme a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche<sup>4</sup>, y los numerales 30 fracción III y 69 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche; con pleno apego a la garantía de audiencia, instruya a la Vice Fiscal General de Derechos Humanos, para que se inicie y concluya el procedimiento administrativo correspondiente, y en su caso, se finquen las responsabilidades respectivas, a la **licenciada Ana Mercedes Ake Koh, Agente del Ministerio Público, Titular de la Fiscalía de Investigación Concentradora**, debiendo obrar este documento público<sup>5</sup> en dicho procedimiento como prueba, acreditando el presente inciso con la Resolución fundada y motivada en la que obran los razonamientos de fondo sobre el estudio de sus responsabilidades.

**QUINTA:** Que se gire instrucciones al Director General de Fiscalías para que dirija la investigación de los delitos, dando con ello cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción I de Reglamento Interior de esa dependencia.

**SEXTA:** Que gire instrucciones al Director General de Fiscalías, para que de manera inmediata la **licenciada Ana Mercedes Ake Koh, Agente del Ministerio Público**, complete la investigación y resuelva el expediente ministerial **AC-2-2016-7343**, de conformidad a lo que establece el artículo 28, fracciones I y III del Reglamento Interior que rige a esa Representación Social, remitiendo las documentales que lo acrediten. **ATENTAMENTE. LIC. JUAN ANTONIO RENEDO DORANTES. PRESIDENTE. Firma ilegible.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 49 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche y 102 del Reglamento Interno, se ha determinado publicar los puntos resolutivos de la misma. El texto íntegro de la Recomendación se encuentra en el expediente respectivo y consta de **32 fojas**, la cual puede ser consultada en su versión pública en el portal oficial [codhecam.org](http://codhecam.org) en el menú de resoluciones 2018.

---

**3** Artículos 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 101 fracción II la Ley General de Víctimas y artículo 97 fracción III inciso b) de la Ley que Establece el Sistema de Justicia para las Víctimas del Estado de Campeche.

**4** Vigente en el momento en que acontecieron los hechos que motivaron la presente investigación.

**5** Artículos 4 y 45 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

---

# SECCIÓN JUDICIAL

## PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE

### H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA PENAL

#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Folio: 30811

#### C. FELIPE OCAMPO LOPEZ (denunciante).

En el toca 01/17-2018/215 relativo al recurso de apelación interpuesto por el ministerio publico en contra de la sentencia absolutoria de fecha veintitrés de agosto de dos mil diecisiete, dictada por la Juez de Cuantía Menor Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado, en la causa penal 0401/12-2013/0022, instruida a ERICK DEL JESUS GUERRERO Y/O ERICK DEL JESUS GUERRERO, por el delito de LESIONES A TITULO DOLOSO. Esta Sala con fecha VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO dicto una resolución que en su parte conducente dice:

#### RESUELVE:

PRIMERO: Se declaran infundados los agravios expresados por el Representante Social.

SEGUNDO: Se confirma la resolución combatida.

TERCERO: En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23,113, fracción XI, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII, y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en esta Segunda Instancia, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

CUARTO: Remítase testimonio de la presente resolución al Juzgado de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

QUINTO: Notifíquese a las partes y en su oportunidad

archívese el presente Toca como asunto fenecido.

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

ATENTAMENTE.- San Francisco de Campeche, Campeche a 7 de Septiembre de 2018.- Licda. Gloria Damaris Vargas Encalada, Actuaría Interina de Enlace de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal.- Rúbrica.

## PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE

### H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

#### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Folio: 30797

#### C. LUIS ENRIQUE CARBALLO SALAZAR (denunciante).

En el toca 01/17-2018/00186 relativo al recurso de apelación interpuesto por el acusado en contra de la sentencia condenatoria de fecha veintiuno de octubre de dos mil dieciséis, dictada por el Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado en la causa penal 0401/14-2015/1183, instruida a VICTOR MANUEL MAÑAGA GONZALEZ, por el delito de FRAUDE GENERICO. Esta Sala con fecha VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO dicto una resolución que en su parte conducente dice:

#### RESUELVE:

PRIMERO: Se declaran intocados los agravios esgrimidos por el defensor y sentenciado; se encontraron deficiencias que suplir a favor de este último ya que el delito de Fraude Genérico no se acredita.

SEGUNDO: Se REVOCA la Sentencia Condenatoria impugnada, en su lugar se dicta Sentencia Absolutoria a favor de Víctor Manuel Magaña González, al no acreditarse la figura delictiva de Fraude Genérico, ilícito previsto y sancionado en el numeral 206 fracción I del Código Penal vigente en el Estado.

TERCERO: En cumplimiento con el contenido de los numerales 16, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción IX y 120 de la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en esta Sala, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además, obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos; todo lo anterior son perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

CUARTO: Remítase testimonio de la presente resolución al Juzgado de su procedencia para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

QUINTO: Notifíquese y en su oportunidad, archívese este Toca como asunto totalmente concluido.

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

ATENTAMENTE.- San Francisco de Campeche, Campeche a 6 de septiembre de 2018.- Licda. Gloria Damaris Vargas Encalada, Actuaría Interina de Enlace de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal.- Rúbrica.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- JUZGADO TERCERO DEL RAMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL**

**FOLIO NUMERO: 21626**

C. CARMELITA BENÍTEZ MÉNDEZ  
EXPEDIENTE NUMERO 374/17-2018/3F-I, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO, POR DOMICILIO IGNORADO, PROMOVIDO POR EL C. JORGE MUÑOZ ZAVALA EN CONTRA DE L C. CARMELITA BENÍTEZ MÉNDEZ, LA JUEZ DE ESTE JUZGADO DICTO UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., **A SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO-**

**VISTOS:** Téngase por presentada a LIC. RITA DEL CARMEN HOMA TORRES, asesor técnico de JORGE MUÑOZ ZAVALA con su escrito de cuenta por medio del cual solicita se notifique a CARMEN BENÍTEZ MÉNDEZ, CARMELINA BENITES MÉNDEZ y CARMELA BENITES MÉNDEZ, por medio del periódico oficial en consecuencia; **SE PROVEE:** -

1.- Como lo solicita la ocurrente y tomando en consideración que se han desahogado las testimoniales ofrecidas por el promovente, y se han recibido los informes de las diversas dependencias con las cuales se acredita la ignorancia del domicilio actual de **CARMEN BENITES MÉNDEZ, CARMELINA BENITES MÉNDEZ y CARMELA BENITES MÉNDEZ**, en consecuencia, en cuanto a la solicitud de divorcio planteado por **JORGE MUÑOZ ZAVALA**, tenemos que el párrafo cuarto del artículo primero constitucional, a la letra dice:

Art. 1º.-

“...Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley...”

Esto significa que todas las autoridades en el ámbito de nuestras competencias, estamos obligados a implementar los mecanismos que fueran necesarios para salvaguardar los derechos humanos de los ciudadanos, esto significa, que si la legislación local no se adecua a estas garantías estamos obligados a no aplicarla.-

En efecto, nuestros Códigos Sustantivo y Adjetivo Civil vulneran las garantías de que se consagran en el derechos a la libertad y el derecho a la vida Privada, por tal motivo ante la expresión de voluntad de disolver el vínculo matrimonial en atención a estas garantías **esta autoridad no tiene porqué calificar ni investigar las causas que le llevaron a tomar tal determinación**, ya que **JORGE MUÑOZ ZAVALA**, no requiere justificar causal alguna para que este vínculo sea disuelto, pues basta que una de las partes desee la disolución para que esta se conceda.

Esto es así, en virtud del derecho humano que tienen todas las personas a elegir la forma de vida que mejor convenga, con el fin de conseguir el medio ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar, de tal suerte que es constitucionalmente válido el resolver un problema existente en la práctica judicial, como lo es una controversia de divorcio que comprende varias etapas procesales, desahogo de pruebas, etc., que invaden la intimidad y dañan profundamente a las

personas integrantes de una familia, en su integridad y estabilidad física, emocional y económica, valores que se encuentran por encima de la subsistencia forzosa del vínculo matrimonial.-

Tampoco hay que dejar de observar que una de las obligaciones del Estado es proteger la integridad física y psicológica de sus ciudadanos, mediante la ley y que el modo de concebir las relaciones de pareja en nuestra sociedad ha variado, por lo tanto, la problemática legal corre a cargo de los Poderes Judiciales, mediante la implementación de procesos más ágiles y menos dañinos para las familias, teniendo en cuenta que los jueces locales se han convertido en Juez de Convencionalidad, por lo que ante la negativa de actuar se incurriría en responsabilidad del Estado Mexicano, tal y como lo refiere el siguiente criterio federal que dice:-

**“DIVORCIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA. ES PROCEDENTE EL RECURSO DE QUEJA CONTRA LA RESOLUCIÓN DEL JUEZ DE PRIMERA INSTANCIA QUE NO DA CURSO O NIEGA ADMITIR LA DEMANDA O SOLICITUD DE AQUÉL.** De la interpretación de los artículos 723, fracción I y 727, ambos del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, se advierte que en contra de la resolución del Juez de primera instancia que no da curso o niega admitir una demanda o solicitud de divorcio sin expresión de causa, procede el recurso de queja como instrumento de carácter procesal para revisar la legalidad de dicho proveído, sin que ello pugne con lo dispuesto en el numeral citado el último término en cuanto prevé que este medio de impugnación procede sólo en las causas apelables puesto que, si bien es cierto el artículo 685 Bis del código adjetivo invocado prevé que la determinación que resuelve la disolución del vínculo matrimonial es inapelable, también lo es que ha sido criterio de esta Primera Sala que las resoluciones que se pronuncien dentro del procedimiento, antes y después de decretarse el divorcio, son recurribles, pues en cada caso procederá acudir a lo previsto en el artículo 691, último párrafo, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, que dispone que los asuntos de cuantía indeterminada (como es el caso del divorcio) siempre será apelables, consolidado esto con el contenido del artículo 685 Bis del mismo ordenamiento legal, que no establece alguna limitante para que esas resoluciones sean impugnables. Contradicción de tesis 143/2011. Sustentada entre los Tribunales Colegiados Segundo y Octavo, ambos en Materia Civil del Primer Circuito. 24 de octubre de 2012. La votación se dividió en dos partes: mayoría de cuatro votos por la competencia. Disidente: José Ramón Cossío Díaz. Unanimidad de cinco votos en cuanto al fondo. Ponente: Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Secretarios: Rosalía Argumosa López, Mario Gerardo Avante Juárez, Mireya Meléndez Almaraz, Mercedes Verónica Sánchez Miguez y Oscar Vázquez Moreno.”

Criterio que aunque no se pronuncia respecto a una ley local, si deja claro que el divorcio sin manifestación de causa consolida las garantías de libertad y vida privada, so pena de proceder contra las autoridades que las vulneren.

onio es una institución de derecho civil que tiene como base la autonomía de la voluntad de las personas, lo que implica una decisión libre de ambas para continuar unidas o no en ese vínculo; es claro que no se justifica que el legislador local lejos de garantizar el ejercicio libre de ese derecho vinculado con el estado civil que a cada uno de los consortes les corresponde decidir, lo restrinja, precisamente al sujetar la disolución del vínculo matrimonial a la demostración de determinadas causales, o bien, la existencia de un acuerdo mutuo de los cónyuges, porque con ello desconoce el derecho del que quiere divorciarse; de ahí que en las condiciones apuntadas si no existe la voluntad de uno de los consortes para continuar con el matrimonio, el divorcio debe autorizarse, puesto que esa decisión les compete a cada uno de ellos del mismo modo en que lo hicieron al celebrar su matrimonio. -

Sirve de fundamento a lo anterior la jurisprudencia cuyo texto a la letra dice:-

**“DIVORCIO NECESARIO. EL RÉGIMEN DE DISOLUCIÓN DEL MATRIMONIO QUE EXIGE LA ACREDITACIÓN DE CAUSALES, VULNERA EL DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD (CÓDIGOS DE MORELOS, VERACRUZ Y LEGISLACIONES ANÁLOGAS).** El libre desarrollo de la personalidad constituye la expresión jurídica del principio liberal de “autonomía de la persona”, de acuerdo con el cual al ser valiosa en sí misma la libre elección individual de planes de vida, el Estado tiene prohibido interferir en la elección de éstos, debiéndose limitar a diseñar instituciones que faciliten la persecución individual de esos planes de vida y la satisfacción de los ideales de virtud que cada uno elija, así como a impedir la interferencia de otras personas en su persecución. En el ordenamiento mexicano, el libre desarrollo de la personalidad es un derecho fundamental que permite a los individuos elegir y materializar los planes de vida que estimen convenientes, cuyos límites externos son exclusivamente el orden público y los derechos de terceros. De acuerdo con lo anterior, el régimen de disolución del matrimonio contemplado en las legislaciones de Morelos y Veracruz (y ordenamientos análogos), que exige la acreditación de causales cuando no existe mutuo consentimiento de los contrayentes, incide en el contenido prima facie del derecho al libre desarrollo de la personalidad. En este sentido, se trata de una medida legislativa que restringe injustificadamente ese derecho fundamental, toda vez que no resulta idónea para perseguir ninguno de los límites que

imponen los derechos de terceros y de orden público. En consecuencia, los artículos 175 del Código Familiar para el Estado de Morelos y 141 del Código Civil para el Estado de Veracruz, en los cuales se establecen las causales que hay que acreditar para que pueda decretarse la disolución del matrimonio cuando no existe mutuo consentimiento de los cónyuges, son inconstitucionales. De acuerdo con lo anterior, los jueces de esas entidades federativas no pueden condicionar el otorgamiento del divorcio a la prueba de alguna causal, de tal manera que para decretar la disolución del vínculo matrimonial basta con que uno de los cónyuges lo solicite sin necesidad de expresar motivo alguno. No obstante, el hecho de que en esos casos se decrete el divorcio sin la existencia de cónyuge culpable no implica desconocer la necesidad de resolver las cuestiones familiares relacionadas con la disolución del matrimonio, como pudieran ser la guarda y custodia de los hijos, el régimen de convivencias con el padre no custodio, los alimentos o alguna, otra cuestión semejante contradicción de tesis 73/2014. Suscitada entre el Cuarto Tribunal Colegiado del Décimo Octavo Circuito y el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito del Centro Auxiliar de la Cuarta Región, en apoyo del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito. 25 de febrero de 2015. La votación se dividió en dos partes: mayoría de cuatro votos por la competencia. Disidente: José Ramón Cossío Díaz. Mayoría de tres votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz y Olga Sánchez Cordero de García Villegas, en cuanto al fondo. Disidentes: Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien reservó su derecho para formular voto particular y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Arturo Bárcena Zubieta." -

En efecto, si no se tutela jurídicamente el derecho a permanecer casado, tampoco puede considerarse que la declaración judicial de divorcio constituya un acto privativo de derechos, es decir, que si bien es cierto la familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y debe ser protegida por el Estado; sin embargo, familia y matrimonio no son conceptos equivalentes, lejos de ello, el matrimonio únicamente es una de las formas que existen para formar una familia y por lo tanto, resulta legítima la disolución del vínculo matrimonial, siempre y cuando se asegure la igualdad de derechos, la adecuada equivalencia de responsabilidades de los cónyuges y la protección necesaria de los hijos sobre la base única del interés y conveniencia de ellos; es decir existiendo una igualdad de género, la cual consiste en el acceso de las mujeres y de los hombres al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos; por lo que la igualdad de género tiene su base en la equidad, la cual propone tomar en cuenta las diferencias entre las persona para conseguir la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en todos los ámbitos.-

La implementación de este mecanismo no es violatorio de la garantía de audiencia,  pues basta la petición de una de las partes de disolver su vínculo matrimonial, para que el Estado proteja dicha voluntad, ya que como se ha señalado, nadie puede ser obligado a vivir un estado civil que ya no desea, además de que dicho estado ha dejado de existir, al estar separados los cónyuges, no cumpliéndose realmente con el objetivo que tiene la palabra matrimonio. -

5).- Por lo antes expuesto, se **declara disuelto el matrimonio** de los CC. **JORGE MUÑOZ ZAVALA y CARMELINA BENITES MÉNDEZ**, consecuentemente, se decretan las siguientes medidas para determinar la situación en la que quedan los divorciantes:

a).- Los CC. **JORGE MUÑOZ ZAVALA y CARMELINA BENITES MÉNDEZ**, quedan capacitados para contraer nuevo matrimonio en cualquier momento, a partir de que ambos sean notificados de esta resolución.-

b).- En virtud de que el matrimonio que hoy se disuelve se celebró bajo el **régimen de sociedad conyugal**, y ante la ausencia de capitulaciones matrimoniales para que se considere instituida dicha sociedad conyugal, tal y como lo previenen los artículos 198, 199, 202 del Código Civil del Estado, y acorde a lo que señala el artículo 189 Ibdem, el matrimonio se entiende celebrado bajo el régimen patrimonial de **SEPARACIÓN DE BIENES** por lo tanto nada se decide en cuanto a bienes, sin embargo se dejan a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer en la vía correspondiente.

d).- Se dejan a salvo los derechos de las partes para hacerlos valer en la vía y forma correspondiente, en caso de que tengan derecho a la pensión alimentaria o a la pensión compensatoria. -

e) No se decreta nada respecto a la guarda y custodia, ni alimentación en razón de que durante el matrimonio de **JORGE MUÑOZ ZAVALA y CARMELINA BENITES MÉNDEZ** ya son mayores de edad.

6).- Se reserva de girar oficio al Registro Civil hasta en tanto anexen el recibo de pago correspondiente. -

7).- Por último, tórñense los autos al Actuario diligenciador a fin de que se sirva notificar el presente proveído a **JORGE MUÑOZ ZAVALA** en el domicilio ubicado en la Calle Jesús Reyes Heróles, Manzana 13, Lote 15 entre cruce y Calcita Colonia Luís Donald Colosio, Cp. 24023. - -

Y en atención a la garantía de audiencia prevista en los artículos 14 y 16 de la Carta Magna, dese vista a **CARMELINA BENITES MÉNDEZ** (parte demandada), de conformidad con lo que establece el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en

vigor; publicando esta determinación por tres veces en el periódico Oficial, por espacio de quince días, por lo anterior, túrnense los presentes autos a la actuario de este juzgado a efecto de que se sirva realizar la versión impresa del presente proveído, la cual debe realizarse con tipo de letra arial, número de letra diez, con interlineado sencillo y sin sangrías; de igual forma deberá realizar el respaldo magnético (C D) de dicho documento, para efecto de que lo haga llegar a la central de actuarios y el Actuario diligenciador haga entrega de la versión impresa y respaldo magnético ante las Oficinas del Periódico Oficial del Estado, ubicadas en la calle cincuenta y siete número treinta y nueve Centro de esta ciudad, esto en cumplimiento a lo que señalan los artículos 15 y 16 de la Ley vigente del Periódico Oficial del Estado de Campeche. Se faculta al Actuario Diligenciador para que una vez haga la entrega ordenada al periódico oficial y se le señale la primera fecha de publicación del decreto de Divorcio, este sea quien señale las dos fechas posteriores para las publicación respectiva en el Periódico Oficial y así poder cumplir con lo señalado en el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado y hacer las tres publicaciones en el lapso de quince días. –

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-** ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA LUISA DEL SOCORRO MARTÍNEZ CAAMAL, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, ANTE EL LICENCIADO HORACIO OSWALDO CUELLAR ROSADO, SECRETARIO DE ACUERDOS INTERINO, QUE CERTIFICA Y DA FE...” **Sic.**

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM. A 06 DE AGOSTO DE 2018.- LICDA. VERONICA JUDIT CHAN SILVA, ACTUARIA DE ENLACE INTERINA DEL JUZGADO TERCERO FAMILIAR.- RÚBRICA.

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- JUZGADO TERCERO DEL RAMO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL**

**FOLIO NUMERO: 21753**

C. LUIS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ  
C. ERICKA DELFINA FLORES HERNÁNDEZ  
EXPEDIENTE NUMERO 654/16-2017/3F-I, RELATIVO AL JUICIO SUMARIO CIVIL DE GUARDA Y CUSTODIA PROMOVIDO POR LA C. OLGA LIDIA RAMÍREZ ALEGRÍA EN CONTRA DE LOS CC. LUIS JAVIER

GARCÍA RAMÍREZ Y ERICKA DELFINA FLORES HERNÁNDEZ, LA JUEZ DE ESTE JUZGADO DICTO UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

**V I S T O S:** 1) El estado que guardan los presentes autos y el escrito de cuenta; en consecuencia, **SE PROVEE: PRIMERO:** Toda vez que ya se llevaron a cabo las gestiones necesarias para encontrar el domicilio de los C. LUIS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ y ERICKA DELFINA FLORES HERNÁNDEZ, siendo infructuosos los resultados; por lo que es procedente notificar a la parte demandada por medio de edictos en el periódico Oficial del Estado, lo anterior en base a lo señalado en la siguiente tesis jurisprudencial que textualmente dice: -

*“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. El objeto de la primera notificación, es hacer saber al demandado los motivos de la demanda para que pueda defenderse y no basta la afirmación del actor sobre la ignorancia del domicilio de la parte reo, para que el allanamiento a juicio se efectúe por edictos, pues en todo caso, es indispensable demostrar que se llevaron a cabo gestiones para tratar de averiguarlo, en ausencia de ellas no debe practicarse por medio de publicaciones en el periódico oficial, ya que esto retraería como consecuencia la ilegalidad del emplazamiento. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO. Amparo en revisión 214/93. Celestina Parra Silva. 17 de agosto de 1993, Unanimidad de votos. Ponentes: Raúl Díaz Infante Aranda. Secretario: Rigoberto F. González Torres. Octava Época Instancia PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO. Fuente: Semanario Judicial de la Federación Tomo: XII, Noviembre de 1993 Página: 349”.-*

Por los argumentos y fundamentos señalados, a fin de no violentar las garantías de la parte actora a ejercer su derecho y del demandado a defenderse, por lo que de conformidad con los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, gírese atento oficio a la Directora del Periódico Oficial del Estado, a fin de que se sirva notificar a la parte demandada, la sentencia que disolvió el vínculo matrimonial, mediante publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, por **tres veces en el espacio de quince días**, la presente declarativa de divorcio de fecha tres de marzo de dos mil diecisiete; misma que textualmente dice:-

“...JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. CASA DE JUSTICIA.

CAMPECHE, CAMP., A TRES DE MARZO DEL DOS MIL DIECISIETE.

V I S T O: Se tiene por presentada a la C. OLGA LIDIA RAMÍREZ ALEGRÍA, con su escrito de cuenta y documentación adjunta al mismo, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones en el predio ubicado en la calle Jazmín número veintidós (22) por Narciso, Colonia Jardines de esta Ciudad, (como referencia a una cuadra del Mini súper EL CAÑÓN, promoviendo JUICIO SUMARIO CIVIL DE GUARDA y CUSTODIA, en contra de los CC. LUIS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ Y ERICKA DELFINA FLORES HERNÁNDEZ, quien puede ser notificados y emplazados, el PRIMERO en su domicilio ubicado en la calle Guerrero número 21 entre calle treinta y nueve (39) y Delicias, Colonia Lomas del Sureste y la SEGUNDA en su domicilio ubicado en la calle Segunda Privada del Paso de las Águilas s/n Colonia Ampliación Polvorín (ultima casa del fondo del lado derecho), ambos de esta ciudad, código postal 24060, en consecuencia; SE PROVEE:

- 1).- Fórmese expediente original y duplicado, márquese con el número 654/16-2017/3F-1, e ingrese al sistema SIGILEX para su respectiva tramitación.
- 2).- Se admite el domicilio antes mencionado, para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 96 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.-
- 3).- Con fundamento en lo que establecen los artículos 430 fracción I y 437 del Código Civil vigente en el Estado y con apoyo en lo numerales 511 fracción X, 513, 514, 515, 517, 518 y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado, SE ADMITE la demanda de cuenta; motivo por el cual túrnense los presentes autos al actuario diligenciador adscrito a la Central de Actuarios de este Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que se sirva a notificar al C. LUIS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ, en su domicilio ubicado en la calle Guerrero número 21 entre calle treinta y nueve (39) y Delicias, Colonia Lomas del Sureste de esta ciudad y a la C. ERICKA DELFINA FLORES HERNÁNDEZ en su domicilio ubicado en la calle Segunda Privada del Paso de las Águilas s/n Colonia Ampliación Polvorín (ultima casa del fondo del lado derecho), de esta ciudad, con la entrega de las copias simples de traslado exhibidas y debidamente cotejadas, haciéndole saber que cuentan con el término de cuatro días, para que comparezcan ante el despacho de éste Juzgado a contestar la demanda instaurada en su contra u oponer las excepciones que en su caso tuviere.
- 4).- Y en atención a lo dispuesto en el artículo 298 reformado del código civil del estado, para el caso concreto, se dictan las siguientes medidas provisionales, previniendo a las partes que cuentan con un término de diez días hábiles, a fin de manifestar lo que a su derecho corresponda, apercibiendo que de no realizar manifestación alguna, dichas medidas tendrán carácter

de definitivas y surtirán efecto, siempre y cuando no exista otra determinación emitida por diversa autoridad.-

I.- La guarda y custodia de los niños J.D.J.G.F. y J.G.G.F., la ejercerá la C. OLGA LIDIA RAMÍREZ ALEGRÍA (abuela paterna).

5).- Asimismo y con fundamento en lo que establece el artículo 74 fracción V del Código de Procedimientos Civiles del Estado y artículo 300 del Código Civil del Estado, en relación con el 25 de la Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado, cítese a los CC. OLGA LIDIA RAMÍREZ ALEGRÍA, ERICKA DELFINA FLORES HERNÁNDEZ Y LUIS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ; al Agente del Ministerio Público de la adscripción, así como a la Auxiliar Jurídico de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Estatal, para que comparezcan ante el despacho de este Juzgado a una audiencia para mejor proveer, misma que tendrá lugar el día diecinueve de abril del año dos mil diecisiete, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con los niños antes mencionados.

6).- En términos del artículo 6 y 7 de la ley de transparencia y acceso a la información del estado de Campeche, se les hace saber a las partes y/o promoventes en el presente asunto, que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, a solicitar acceso a las resoluciones o pruebas que obren en el presente expediente, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta si la resolución solicitada que se estime definitiva, haya causado ejecutoria; y en la etapa de allegar pruebas o constancia a juicio, pueden manifestarse en forma expresa si las mismas pueden considerarse como reservadas o confidenciales, sin perjuicio de lo que determine la unidad administrativa, cuando le sea solicitada por terceros la información acerca del presente expediente.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES, AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO Y AL REPRESENTANTE JURÍDICO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DIF ESTATAL Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA VIRGINIA LETICIA LIZAMA CENTURIÓN, JUEZA TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, ANTE MI EL LICENCIADO EDGAR EMIGUEIL PERALTA JUÁREZ, SECRETARIO DE ACUERDOS, QUE CERTIFICA Y DA FE..." Sic.

**SEGUNDO:** Toda vez que la audiencia fijada en el auto que se transcribe líneas arriba es extemporánea, con fundamento en lo que establece el artículo 74 fracción V del Código de Procedimientos Civiles del Estado y artículo 300 del Código Civil del Estado, en relación con el 25 de la Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado, cítese a los CC. OLGA LIDIA RAMÍREZ

ALEGRÍA, ERICKA DELFINA FLORES HERNÁNDEZ Y LUIS JAVIER GARCÍA RAMÍREZ; al Agente del Ministerio Público de la adscripción, así como a la Auxiliar Jurídico de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del DIF Estatal, para que comparezcan ante el despacho de este Juzgado a una audiencia para mejor proveer, misma que tendrá lugar el día diez de diciembre del dos mil dieciocho a las diez de la mañana, con la finalidad de tratar asuntos relacionados con los niños antes mencionados; apercibidos de no asistir a dicha diligencia se les aplicara la multa señala en el artículo 81 fracción I del Código de Procedimientos Civiles del Estado. - **NOTIFÍQUESE POR EDICTOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA LUISA DEL SOCORRO MARTÍNEZ CAAMAL, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO TERCERO DE LO FAMILIAR, POR ANTE EL LICENCIADO HORACIO OSWALDO CUELLAR ROSADO, SECRETARIO INTERINO DE ACUERDOS QUE CERTIFICA Y DA FE...**” Sic.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM. A 27 DE AGOSTO DE 2018.- LICDA. VERONICA JUDIT CHAN SILVA, ACTUARIA DE ENLACE INTERINA DEL JUZGADO TERCERO FAMILIAR.- RÚBRICA.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL.**

Exp. 128/17-2018-2017/JOFA/2-I

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL**

**C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA.**

**EXPEDIENTE NO. 128/17-2018-2017/JOFA/2-I, RELATIVO AL JUICIO ORAL DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, PROMOVIDO POR LAS LICENCIADAS ROSA NOEMÍ CHABLE HUCHIN Y ROSA ISABEL DZUL CHABLE, APODERADAS LEGALES DEL C. PABLO PÉREZ CRUZ, EN CONTRA DE LAS CC. MARÍA SOLEDAD PARRA BARCELÓ Y PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA. LA C. JUEZA DE CONOCIMIENTO DICTO UN PROVEIDO QUE A LA LETRA DICE:--**

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A **TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

**V I S T O S:** 1).- El oficio 049001/410`100/2205\_

OJCP/2018, de la Licenciada NORMA GUADALUPE LANDA PEÑA, Jefa del Departamento Contencioso del IMSS, mediante el cual comunica que se están realizando las acciones de manera interna a fin de dar cumplimiento a lo solicitado, por oficio 1160/17-2018/JOFA/2-I, de fecha once de julio dos mil dieciocho.-

2).- El oficio 2174/2018 del Licenciado MARCO ANTONIO MUÑOZ PÉREZ, Jefe de la Unidad Jurídica del ISSSTE, mediante el cual informa que la C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA, no se encuentra en la base de datos de dicho Instituto.

3).- El oficio 049001/410`100/2290\_OJCP/2018, de la Licenciada CECILIA MARLENNE ROMERO TRISTE, Titular Delegacional de la Jefatura de Servicios Jurídicos del IMSS, en Campeche, mediante el cual señala que el Jefe de Oficina de Afiliación de la Subdelegación, informó que la **C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA**, con número de Seguridad Social, 8113921145, cuenta con domicilio registrado en dicha Subdelegación, siendo el ubicado en la calle 16, número 422, San Román, Campeche.- 4).- La constancia actuarial de la Licenciada EVA MARTHA CAAMAL MAAS, Actuaría Interina Adscrita al Juzgado Segundo en Materia de Oralidad Familiar, de fecha veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho, en la cual hace diversas manifestaciones de las que se observa que no pudo emplazar a juicio a la **C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA**, en el domicilio proporcionado por el C. ERNESTO RODRÍGUEZ JUÁREZ, Vocal del Registro Federal de Electores, tal como se ordenó en el auto de fecha ocho de agosto de dos mil dieciocho, por los motivos expuestos, en consecuencia; **SE PROVEE:** -

1).- Acumúlese a los presentes autos los oficios de cuenta para que obren conforme a derecho corresponda y dése vista a la parte actora con el contenido del mismo para su conocimiento.

2).- Se tiene por realizada la diligencia actuarial de fecha veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho y en atención a la misma, dése vista a la parte actora con el contenido del mismo para su conocimiento.

3).- Ahora bien, en atención a lo informado por la Licenciada CECILIA MARLENNE ROMERO TRISTE, Titular Delegacional de la Jefatura de Servicios Jurídicos del IMSS, en Campeche, se advierte que el domicilio proporcionado es el mismo en el cual no se pudo realizar el emplazamiento de la codemandada, tal como se aprecia en la constancia actuarial de fecha veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho, y toda vez que en autos obran las contestaciones de los oficios enviados a diversas autoridades para saber el domicilio de la **C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA**, y en el domicilio proporcionado, por el C. ERNESTO RODRÍGUEZ JUÁREZ, Vocal del Registro Federal de Electores, y por la Licenciada CECILIA MARLENNE ROMERO TRISTE,

Titular Delegacional de la Jefatura de Servicios Jurídicos del IMSS, en Campeche, no se logró el emplazamiento de la **C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA**, consecuentemente, se declara la ignorancia del domicilio, de la antes citada, por ende se ordena emplazar a juicio a la **C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA**, acorde a los numerales 106 y 114 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, publicándose esta determinación, por tres veces en el lapso de quince días en el Periódico Oficial del Estado, ajustándose a lo señalado en el **artículo 1390 del Código Procesal Civil del Estado**, dentro del término de quince días hábiles contados desde la última publicación, **ocurra a producir su contestación ante este Juzgado en el expediente 128/17-2018/JOFA/2-I, relativo al JUICIO ORAL DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA**, instaurada por las Licenciadas **ROSA NOEMÍ CHABLE HUCHIN** y **ROSA ISABEL DZUL CHABLE**, en su carácter de Apoderadas Legales del **C. PABLO PÉREZ CRUZ**, en contra de las **CC. MARÍA SOLEDAD PARRA BARCELO** y **PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA**, haciéndole de su conocimiento que acorde a lo establecido en el numeral **1387** del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, en vigor, el procedimiento se desarrolla a través de audiencias orales sucesivas hasta su conclusión, las cuales serán denominadas: **audiencia inicial, audiencia principal y audiencia incidental, en su caso**.

**4).-** De igual forma, se hace del conocimiento a la demandada, que en el término concedido para contestar la demanda, deberá señalar domicilio en esta ciudad de San Francisco de Campeche, para oír y recibir notificaciones, esto con fundamento en lo que disponen los artículos 96 y 97 del Código Adjetivo de la materia, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se harán a través de los estrados de este Juzgado.

**5).-** Asimismo, se le hace saber a la demandada, que de conformidad con el artículo 1401 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, todas las peticiones de las partes deberán formularse oralmente durante las audiencias, salvo las que expresamente el citado el Código en su título Vigésimo Segundo establece que deben efectuarse en forma escrita, (los que fijan la litis, los de desistimiento de la demanda, de la instancia o de la pretensión procesal y en caso de las pruebas a que se refiere el numeral 1431 Ibidem) por lo que cualquier otra promoción presentada por escrito diversa a las expresamente establecidas en la legislación aplicable serán proveídas, en su caso, en las audiencias que se lleven a cabo dentro del procedimiento, en términos del numeral 1401 citado líneas anteriores.

**6).-** De igual forma, se le hace saber, que está a su disposición el Centro de Justicia alternativa, con sede en

el Primer Distrito Judicial del Estado, creado por Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, en Sesión Ordinaria verificada el día dieciocho de junio de dos mil siete. Dicho centro tiene como objetivo propiciar procesos de mediación y conciliación entre las partes, cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, sin afectar el orden público ni derechos de terceros. Lo anterior para una justicia pronta, expedita y gratuita.

**7).-** “En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113 fracción XI, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII, y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia”.

**8).-** También, se le hace saber a la **C. PAULINA SOLEDAD PÉREZ PARRA**, que las copias simples de traslado quedan a su disposición en la Secretaría de este juzgado, asimismo, puede imponerse de los autos del presente expediente, para su conocimiento.-

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.** ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA VIRGINIA LETICIA LIZAMA CENTURIÓN, TITULAR DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI LA LICENCIADA HEYDI FARIDE SOSA HERRERA, SECRETARIA DE ACTAS QUIEN CERTIFICA Y DA FE.-

LO QUE NOTIFICO A USTED, Y EMPLAZO POR MEDIO DE EDICTOS EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS QUE SE PUBLIQUEN POR TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR MEDIO DE EDICTOS PUBLICADOS TRES VECES EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS ACORDE A LO QUE DISPONE EL ORDINAL 106 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.-

San Francisco de Campeche, Campeche, a cinco de septiembre de dos mil dieciocho.-

**Licda. EVA MARTHA CAAMAL MAAS, ACTUARIA JUDICIAL INTERINA.- RÚBRICA.**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.**

**EXPEDIENTE: 74/11-2012/1P-II**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EL PERIÓDICO OFICIAL**

**CC. GIOVANNY ALAN HERNÁNDEZ CRISTÓBAL Y/O HERNÁNDEZ CRISTOBAL GIOVANNY ADAN ADRIANA TORAL ALCATARA Y MONSERRAT JAZMÍN LABORDE DE LA CRUZ.- DOMICILIO: SE IGNORA.**

Hago saber que en el expediente 74/11-2012/1P-II, Instruido en contra de LUIS ALBERTO LABORDE DE LA CRUZ por considerarlo probable responsable de la comisión del delito de ROBO A CASA HABITACIÓN, la C. Juez dictó un auto el día veintinueve de agosto de dos mil dieciocho, el cual en su parte conducente dice:

“Al respecto se PROVEE: (...)Por otra parte y toda vez que se aprecia que no se obtuvo domicilio alguno de los CC. Giovanni Alan Hernández Cristóbal y/o Hernández Cristobal Giovanni Adan Adriana Toral Alcatara y Monserrat Jazmín Laborde de la Cruz, en la búsqueda y localización, y siendo que esta autoridad no cuenta con domicilio diverso para ser citados y por lo que al haberse agotado todos los medios para lograr su localización, y como se encuentra pendiente por desahogar las diligencias de Ampliación de declaración, Careo Constitucional y Procesal, de conformidad con lo establecido en el numeral 221 en relación con el 99 del Código Procesal Penal vigente en el Estado, se requiere a la C. Actuaría Interina Adscrita a este Juzgado, lleve a efecto las notificaciones de dichas personas por medio de edictos, publicados tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de que comparezca ante este recinto de la siguiente manera:

- Hernández Cristóbal, el día UNO de OCTUBRE del año en curso, a las DIEZ horas, para efectos de llevar a cabo Testimonial con carácter de Ampliación de Declaración y a las DIEZ horas con TREINTA minutos Careo Constitucional y Procesal con el acusado.-
- Toral Alcatara, el día TRES de OCTUBRE del año en curso, a las DIEZ horas, para efectos de llevar a cabo Testimonial con carácter de Ampliación de Declaración y a las DIEZ horas con TREINTA minutos Careo Constitucional.-
- Laborde de la Cruz, el día CUATRO de OCTUBRE del año en curso, a las DIEZ horas, para efectos de llevar a cabo Testimonial con carácter de

Ampliación de Declaración.-

Por lo antes expuesto se hace ver que de no lograrse la comparecencia de los antes mencionados, se declarara ausencia de testigo, y sus declaraciones iniciales se valoraran como corresponda al momento de resolver en definitiva y con respecto al Careo Constitucional y procesal se decreta el CAREO SUPLETORIO de conformidad con el numeral 249 del Código de Procedimientos Penales del Estado entre el testimonio de la testigo ausente con el acusado.(...)

Por último se apercibe a la Ciudadana Actuaría de este Juzgado que de no diligenciar conforme a derecho el presente expediente, así como de no devolverlo antes de las diligencias fijadas en autos, se le aplicaran las correcciones disciplinarias señaladas por el numeral 35 del Código de procedimientos penales del estado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LIC. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA VIANEY MEJÍA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA CON QUIEN SE ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.

Con fundamento en el numeral 99 y 221 Párrafo Segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado, notifíquese a los CC. GIOVANNY ALAN HERNÁNDEZ CRISTÓBAL Y/O HERNÁNDEZ CRISTOBAL GIOVANNY ADAN ADRIANA TORAL ALCATARA Y MONSERRAT JAZMÍN LABORDE DE LA CRUZ, por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto en virtud de que se ignora su domicilio.

A T E N T A M E N T E.- Ciudad del Carmen, Campeche a tres de septiembre del 2018.- LICENCIADA. GLENDA GUADALUPE MÉNDEZ LÓPEZ, ACTUARÍA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL.- RÚBRICA.

LA C. LICDA. VIANEY MEJIA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

CERTIFICO: QUE EL CONTENIDO DE LA PRESENTE CEDULA DE NOTIFICACIÓN, DE FECHA TRES DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL PROVEÍDO DICTADO EL DÍA VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO, DENTRO DE LA CAUSA PENAL NUMERO 74/11-2012/1P-II, Instruido en contra de LUIS ALBERTO LABORDE DE LA CRUZ por considerarlo probable responsable de la comisión del delito de ROBO A CASA HABITACIÓN.-

DADO EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A 03 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-

LICDA. VIANEY MEJÍA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA.- RÚBRICA.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.**

**EXPEDIENTE: 107/14-2015/2P-II.**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EL PERIÓDICO OFICIAL.**

**C.-ADRIANA TORRES CRUZ**

**DOMICILIO: SE IGNORA.**

Hago saber que en el expediente 107/14-2015/2P-II, Instruido en contra del C. RICARDO RAMÍREZ MÉNDEZ, por considerarlo probable responsable de la comisión del delito LESIONES CALIFICADAS, denunciado por las CC. ADRIANA TORRES CRUZ Y LUCIA DEL CARMEN TORRES CRUZ, la C. Juez dictó un auto el día tres de septiembre de dos mil dieciocho, el cual en su parte conducente dice:

“Al respecto SE PROVEE:

(...)Ahora bien y toda vez que se aprecia que no se obtuvo domicilio alguno de la C. Adriana Torres Cruz, en la búsqueda y localización, y siendo que esta autoridad no cuenta con domicilio diverso para ser citada y por lo que al haberse agotado todos los medios para lograr su localización, y como se encuentra pendiente por desahogar la diligencia de Careo Procesal, de conformidad con lo establecido en el numeral 221 en relación con el 99 del Código Procesal Penal vigente en el Estado, se requiere a la C. Actuaría Interina Adscrita a este Juzgado, lleve a efecto la notificación de dicha persona por medio de edictos, publicados tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, con la finalidad de que comparezca ante este recinto el día siguiente:

- VEINTICUATRO de SEPTIEMBRE del año en curso, a las ONCE horas, para efectos de llevar a cabo el Careo Procesal con el acusado.

Por lo antes expuesto se hace ver que de no lograrse la comparecencia de la antes mencionada, se declarara ausencia de testigo y se decreta el CAREO SUPLETORIO de conformidad con el numeral 249 del Código de Procedimientos Penales del Estado entre el testimonio de la testigo ausente con el acusado.

Debiendo dejar a la Actuaría Adscrita constancia fehaciente de lo ordenado con anterioridad, teniendo

para ello el término de tres días hábiles, apercibida que en caso de no hacerlo se hará acreedora a la corrección disciplinaria señalada en el artículo 35 del Código de Procedimientos Penales, consistente en una multa de diez unidades de medida y actualización en relación con lo establecido por el artículo 37 fracción primera del Código Penal del Estado, que se hace extensiva a la Secretaría de Acuerdos, para el caso de recibir el expediente por parte de la Actuaría y no verificar que esté debidamente diligenciado, provocando ambos un atraso en la presente causa. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LIC. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LIC. VIANEY MEJÍA PATRICIO, SECRETARIA INTERINA DE ACUERDOS, QUIEN CERTIFICA Y DA FE...”

Con fundamento en el numeral 99 y 221 Párrafo Segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado, notifíquese a la C. ADRIANA TORRES CRUZ, por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto en virtud de que se ignora su domicilio.

**A T E N T A M E N T E.-** Ciudad del Carmen, Campeche a 05 de Septiembre del 2018.- LICENCIADA. DOLORES JOSEFINA RODRÍGUEZ, ACTUARÍA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL.- RÚBRICA.

LA C. LICDA. VIANEY MEJÍA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

**CERTIFICO:** QUE EL CONTENIDO DE LA PRESENTE CEDULA DE NOTIFICACIÓN, DE FECHA CINCO DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL PROVEÍDO DICTADO EL DÍA TRES DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, DENTRO DE LA CAUSA PENAL NUMERO 107/14-2015/2P-II, INSTRUIDO EN CONTRA DEL C. RICARDO RAMÍREZ MÉNDEZ, POR CONSIDERARLO PROBABLE RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DEL DELITO LESIONES CALIFICADAS

DADO EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE A CINCO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO.

LICDA. VIANEY MEJÍA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA.- RÚBRICA.

**CONVOCATORIA DE HEREDEROS  
EXPEDIENTE 403/17-2018/3C-I**

Convóquese a los que se consideren con derecho a

la herencia de CANDELARIA ADELAIDA CAMPOS VILLACIS quien fuera vecina de la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.-

San Francisco de Campeche, Campeche, a 13 de Agosto de 2018.- *M. en D. Esperanza de los Ángeles Cruz Arroyo*, Juez del Juzgado Tercero del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- *Licda. Esperanza de la Caridad Cornejo Can*, Secretaria de Acuerdos.- Rúbricas.

En términos del artículo 1119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, se ordena la publicación de *tres edictos de diez en diez días*, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -

#### EDICTO NOTARIAL

Se convoca a los Herederos y Acreedores de quien en vida respondiera al nombre de **RENE GONZALEZ MASS (+)**, vecino de esta ciudad, para que comparezcan ante la Notaría a mi cargo, dentro del término de 30 días, después de la última publicación, las cuales se harán tres veces cada diez días, en cumplimiento de los dispositivos de ley, en el Juicio Sucesorio Intestamentaria del señor **RENE GONZALEZ MASS**, denunciada por sus nietas las C.C. **RENEE GUADALUPE GONZALEZ RAIGOSA, ALEJANDRINA DOLORES GONZALEZ RAIGOSA, Y AMAIRANI DEL JESUS GONZALEZ RAIGOSA**, en su carácter de herederas, designando como albacea a la C. **ALEJANDRINA DOLORES GONZALEZ RAIGOSA**.

San Francisco de Campeche, Camp; a 03 de septiembre de 2018.- Firma y Rúbrica.-**Licenciado Gerardo Ramón Delgado Mendicuti.- Céd. Prof. 1484763.- Titular de la Notaría Pública No. 39.- Av. Resurgimiento No. 87 Edificio "A" Local 2, San Román.- San Francisco de Campeche, Campeche.- Rúbrica.**

#### EDICTO NOTARIAL

Se convoca a los Herederos y Acreedores de quien en vida respondiera al nombre de **RENE GONZALEZ CABALLERO (+)**, para que comparezcan ante la Notaría a mi cargo, dentro del término de 30 días, después de la última publicación, las cuales se harán tres veces cada diez días, en cumplimiento de los dispositivos de ley, en el Juicio Sucesorio Testamentario del señor **RENE GONZALEZ CABALLERO**, denunciado por sus hijas las C.C. **RENEE GUADALUPE GONZALEZ RAIGOSA, ALEJANDRINA DOLORES GONZALEZ RAIGOSA, Y**

**AMAIRANI DEL JESUS GONZALEZ RAIGOSA** y su esposa la C. **MIGUELINA TOMASA RAIGOSA MENDEZ**, en su carácter de herederas, designando como albacea a la C. **ALEJANDRINA DOLORES GONZALEZ RAIGOSA**. San Francisco de Campeche, Camp; a 03 de Septiembre del 2018.- Firma y Rúbrica.- **Licenciado Gerardo Ramón Delgado Mendicuti.- Céd. Prof. 1484763.- Titular de la Notaría Pública No. 39.- Av. Resurgimiento No. 87 Edificio "A" Local 2, San Román.- San Francisco de Campeche, Campeche.- Rúbrica.**

#### EDICTO NOTARIAL

POR ESCRITURA PUBLICA OTORGADA ANTE MI, EN EL PROTOCOLO CORRIENTE DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO VEINTISIETE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, DE LA QUE SOY TITULAR, FUE DENUNCIADA LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DEL **SR. LORENZO ANTONIO BARRERA PEREZ**, POR SU ESPOSA LA SRA. TERESITA DE JESUS CAUICH CHABLE, NATURAL DE ESTA GUERRERO, Y VECINA DE ESTA CIUDAD DE CAMPECHE. EN CUMPLIMIENTO A LO MANDADO Y DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DEL DECRETO NUMERO DOSCIENTOS SEIS DEL H. LXIII CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, DE FECHA VEINTISEIS DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO, SE CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA PARA QUE, DENTRO DE TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION. LAS CUALES SE HARAN POR TRES VECES, EN UN LAPSO DE DIEZ DIAS , COMPAREZCAN A DENUNCIARLOS ANTE ESTA NOTARIA UBICADO EN EL PREDIO URBANO MARCADO CON EL NUMERO CINCUENTA Y TRES DE LA CALLE DOCE DE ESTA CIUDAD CITANDOSE IGUALMENTE A TODOS LOS ACREEDORES PARA QUE DENTRO DE DICHO TERMINO COMPAREZCAN PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE FUNDEN SUS DERECHOS.

CAMPECHE, CAMPECHE, 22 DE AGOSTO DEL 2018.- **LIC. ENRIQUE DEL CARMEN CARRILLO PACHECO.- CAPE 530929-QA7.- CED. PROF.- 711491.- RÚBRICA.**



