



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. 0784

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 4 de Octubre de 2018

SECCIÓN LEGISLATIVA



PODER LEGISLATIVO
LXII LEGISLATURA
CAMPECHE

ACUERDO

La Diputación Permanente de la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

NÚMERO 63

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado, se tiene por rendida la protesta de ley de los diputados de la LXIII Legislatura del Estado y por electa la directiva que fungirá durante el primer período ordinario de sesiones de su primer año de ejercicio constitucional.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

C. Alejandrina Moreno Barona, Diputada Secretaria.- C. Manuel Alberto Ortega Llitas, Diputado Secretario.- Rúbricas.



PODER LEGISLATIVO
LXII LEGISLATURA
CAMPECHE

ACUERDO

La Diputación Permanente de la LXII Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

NÚMERO 64

PRIMERO.- La Diputación Permanente declara terminados los trabajos correspondientes al tercer receso del tercer año de ejercicio y por concluido el período constitucional de la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los treinta días del mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

C. Alejandrina Moreno Barona, Diputada Secretaria.- C. Manuel Alberto Ortega Llitas, Diputado Secretario.- Rúbricas.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

1

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE PALIZADA, CAMPECHE.



**H. Ayuntamiento Constitucional
Palizada, Campeche, México
2015 – 2018**



**MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE
PALIZADA, CAMPECHE.**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. MARCO JURÍDICO.....	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	8
6.1 Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción.....	8
6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción.....	9
6.3 Diagrama de Flujo General del Procedimiento de Entrega-Recepción del Municipio de Palizada Campeche.....	11
7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.....	12
7.1 Obligaciones y actividades previas.....	12
7.2 Integración y Seguimiento.....	13
7.3 Acto de Entrega-Recepción.....	14
8. DISPOSICIONES GENERALES.....	15
8.1 Sujetos Obligados.....	15
8.2 Acta de Entrega – Recepción.....	15
8.3 Intervención de la Contraloría.....	17
8.4 Del Acto de Entrega Recepción.....	18
8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos.....	18
8.6 De las Responsabilidades.....	19
8.7 De las Sanciones.....	19
8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción.....	20
9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	24

1. INTRODUCCIÓN

La Contraloría del Municipio de Palizada, Campeche, encargada de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como del SMDIF Municipal, proporcionando a los servidores públicos, herramientas que permitan asegurar que los procedimientos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

En el marco de las atribuciones contenidas en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en el artículo tercero transitorio, le corresponde a la Contraloría emitir el manual y los formatos para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, a los que se deberán ajustar los servidores públicos obligados en la Ley, al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, debiendo entregar los asuntos de sus competencias, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental.

La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente Manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades para consolidar y presentar la información de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, al término empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar a conocer los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar como anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permita dar seguimiento a los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.

Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos obligados; que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

4. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Palizada, Campeche, referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Palizada Campeche.
- Reglamento Interno de la Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Palizada, Campeche.
- Reglamento de la Contraloría Interna del municipio de Palizada, Campeche.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Contraloría. Órgano Interno de Control del municipio de Palizada, Campeche.

Dependencias. Las que conforman la Administración Pública Municipal y que están señaladas en la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Palizada.

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

Entrega-Recepción. Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al Servidor Público Entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Expediente Protocolario. Instrumento que se integra por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y por los Anexos y documentos que se incorporen a la misma a través de los formatos autorizados para tal efecto por el presente Manual.

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

Órganos. Órganos administrativos desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la eficiente administración de los asuntos competencia de la misma, creados por el Gobernador y estarán jerárquicamente subordinados a la dependencia que se señale en el acuerdo o decreto respectivo.

Servidor Público. Los integrantes de la Administración Pública Municipal y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en el gobierno municipal.

Sujeto Obligado. El titular del H. ayuntamiento y los servidores públicos de las Direcciones de la Administración Pública Estatal hasta el nivel jerárquico correspondiente a Director de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber manejado o haber tenido personal a su cargo.

Servidor Público Saliente. Servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante.

Servidor Público Entrante. Servidor Público o encargado designado por la misma Dependencia o Entidad, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.

Unidades Administrativas. Las que se encuentren adscritas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo; estatuto u ordenamiento aplicable. Se considera como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

6.1 Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción.

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:



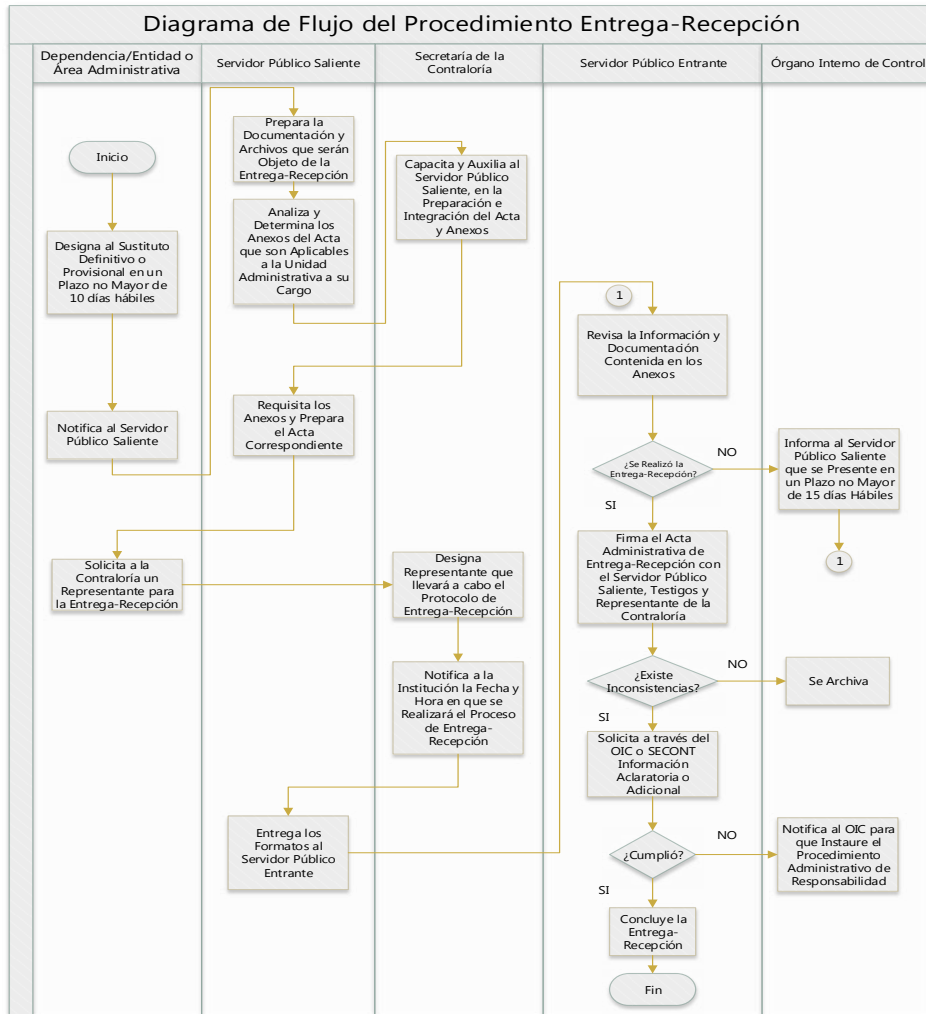
6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. La Coordinación Administrativa, podrá invitar al Servidor Público Saliente para que realice su entrega-recepción.
	2	Notifica al Servidor Público Saliente.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
	4	Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.
CONTRALORÍA	5	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	6	Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.
DIRECCIÓN O ÁREA ADMINISTRATIVA	7	Emitir oficio a la Contraloría Municipal, en el que solicita la intervención de un representante de la misma para verificar el acto de Entrega-Recepción, indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho oficio deberá ser emitido con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción. Asimismo, se deberá notificar al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico, así como a las personas que fungirán como testigos.
CONTRALORÍA	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
	9	Notifica a la Institución la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	10	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	11	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.
		En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, la Contraloría y/o el Órgano Interno de Control, informarán al Servidor Público Saliente, que se presente en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
		Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante de la Contraloría.
		En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
		Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control, la información aclaratoria o adicional.
		En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
		Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.

6.3 Diagrama de Flujo General del Procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública Municipal.

El diagrama que se muestra a continuación presenta los aspectos generales, las actividades y acciones principales que conforman el procedimiento, a través de las diferentes etapas de avance que inicia con el comunicado que el superior jerárquico, Dirección ó Coordinación Administrativa envía al Servidor Público Saliente para realizar su Entrega-Recepción hasta la conclusión con las firmas de las actas correspondientes:



7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) Servidor Público Saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:



7.1 Obligaciones y actividades previas



Con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los Servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. Esta primera etapa se considera las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- a) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- b) Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- c) Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del Servidor Público Entrante.
- d) Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles emitido por la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- e) Preparación del inventario de los Archivos en trámite y en concentración.

- f) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- g) Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.

7.2 Integración y Seguimiento



- a) Se refiere a la integración de asuntos pendientes administrativos, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los recursos. Este trabajo implica la **integración de la información en los anexos y formatos** diseñados para tal fin por cada una de las Dependencias, Órganos y demás Unidades Administrativas.
- b) La información deberá **ordenarse y clasificarse**, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- c) En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.
- d) Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

7.3 Acto de Entrega-Recepción



- a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente el Servidor Público Saliente, el Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, se realiza con la presencia de dos testigos y del representante de la Contraloría.
- b) En el Proceso en las Dependencias y demás Unidades Administrativas se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, en su caso, de documentos complementarios y la información en medios magnéticos, digitales o electrónicos; que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.
- c) **La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra aclaración adicional, deberá llevarse a cabo por el Servidor Público Entrante, de acuerdo a los tiempos establecidos en términos de la Ley.**

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Sujetos Obligados

El presente Manual es de observancia general para servidores públicos, los titulares e integrantes de las Dependencia y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos, haber tenido personal a su cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan Unidades Administrativas a su cargo.

En cumplimiento a lo señalado por la Ley, todo Sujeto Obligado, al término de su empleo, cargo o comisión, **deberá entregar en un lapso no mayor de quince días** a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental, motivo por el cual deberá considerar y cumplir con lo dispuesto en el presente documento.

8.2 Acta de Entrega – Recepción

Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el **Acta Administrativa de Entrega-Recepción** y sus formatos correspondientes, de acuerdo al modelo que se incluye en el **Apartado 9 “Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del presente Manual.**

En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, se señala la presencia de los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que se presentan en este Manual.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de **dos testigos** y un Representante de la Contraloría, a los que se les notificará por oficio con al menos **cinco** días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente ésta condición en la columna de **“Aplica”** del cuerpo del Acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el **apartado de observaciones**.

En la parte final del Acta se hará referencia a las responsabilidades del Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante, firmándose en forma autógrafa y rubricándose en todas sus hojas, haciéndose constar, **en su caso, la negativa de hacerlo**, haciendo constar que la negativa a firmar, no afecta el valor probatorio de la misma. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción será firmada por las partes involucradas:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Dos testigos
- IV. El Representante de la Contraloría

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Documentos incorporados a la misma a través de los formatos establecidos para el efecto, denominado en su conjunto **Órganos**, deberán foliarse por cada uno de los anexos y elaborarse en **tres tantos en original**, mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

1. Servidor Público Entrante
2. Servidor Público Saliente
3. Representante de la Contraloría

El documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

8.3 Intervención de la Contraloría

La Contraloría, en base a las atribuciones que establece su Reglamento Interior podrá verificar y participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones en la dependencia o Entidades en la que se encuentren asignados.

- Auxiliar a los servidores públicos sujetos en el procedimiento de Entrega-Recepción,
- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción,
- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados en las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes,
- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción; y
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

Las atribuciones a las que se refieren el párrafo anterior, se realizarán de forma conjunta por la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, y del Órgano Interno de Control.

La Contraloría, con base en sus atribuciones, queda facultada para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción y para expedir disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar.

La intervención de los representantes de la Contraloría, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

8.4 Del Acto de Entrega Recepción

El Acto de Entrega-Recepción en las Dependencias y demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, se formalizará mediante la elaboración del acta, la correcta integración de la información contenida y su firma.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas de las Dependencias y/o Direcciones preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto.

La fecha y horario para la realización y la designación del Representante de la Contraloría para asistir al Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se dará a conocer a la Contraloría mediante oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación, dirigido al Titular de la Dependencia.

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

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

8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos

Durante los siguientes **treinta** días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el Servidor Público Entrante, a través de la Contraloría o del Órgano Interno de Control de la dependencia, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que éstos le soliciten, previa notificación en el domicilio que haya designado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción el Servidor Público Saliente.

En caso que el Servidor Público Saliente no comparezca o no informe por escrito dentro del término concedido, el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable.

8.6 De las Responsabilidades

El Servidor Público Saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, será requerido por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el Servidor Público Entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará **acta circunstanciada**, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, de la Contraloría o del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

8.7 De las Sanciones

Si el Servidor Público Saliente incumple al requerimiento mencionado en el inciso anterior, incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción

Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el apartado 9 del presente Manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas y contenido de la misma, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada unidad administrativa, de conformidad con lo siguiente:

I. Marco Jurídico de Actuación

- 1) Informe de asuntos de su competencia
- 2) Constancia de Renuncia
- 3) Marco jurídico de actuación
- 4) Reglamento Interior Vigente
- 5) Manual de Organización

II. Recursos Humanos

- 6) Resumen de plazas
- 7) Plantilla de personal
- 8) Estructura Orgánica
- 9) Relación de personal con licencia, permiso o comisión
- 10) Personal asimilable a salarios
- 11) Personal sujeto a otro tipo de contratación

III. Recursos Materiales

- 12) Inventario de bienes muebles
- 13) Inventario del parque vehicular y maquinaria
- 14) Inventario de bienes inmuebles
- 15) Relación de bienes en almacén

IV. Recursos Financieros y Presupuestales

- 16) Estados Financieros
- 17) Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido
- 18) Programa Operativo Anual
- 19) Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA
- 20) Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes
- 21) Relación de Cuentas por cobrar
- 22) Deudores Diversos por cobrar
- 23) Relación de Cuentas por Pagar
- 24) Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago
- 25) Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos
- 26) Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas
- 27) Relación de Cheques Pendientes de Entregar
- 28) Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias
- 29) Situación del Fondo fijo o revolvente
- 30) Arqueo de Caja

V. Archivos Documentales e Informáticos

- 31) Inventario de archivo en trámite
- 32) Inventario de archivo en concentración
- 33) Inventario de archivo histórico
- 34) Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos

VI. Obra Pública y Adquisiciones

- 35) Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso
- 36) Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar
- 37) Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso

VII. Asuntos en Trámite

- 38) Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días
- 39) Relación de Procesos Jurídicos en Proceso
- 40) Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso
- 41) Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención

- 42) Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia
- 43) Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención

VIII. Asuntos Generales

- 44) Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas
- 45) Relación de Sellos Oficiales
- 46) Relación de Actas de las sesiones del Cabildo
- 47) Otros Asuntos

Para incorporar los Documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán emplear los formatos establecidos para el efecto, debiendo cumplir con los requisitos de forma y de fondo que en ellos se señalan. Los formatos deberán elaborarse en tres tantos y deberán contener la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.

Cuando los Documentos a considerar como parte de un formato establecido impliquen archivos, registros y/o documentales oficiales (Reglamentos, Programas, Estados Financieros, por citar algunos ejemplos), al centro del formato se incluirá el texto **“Se Adjuntan Documentos”**, y se deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo que para el caso específico se señalen en los formatos establecidos.

Los Documentos que conformen cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico (Disco Compacto “CD”, definiendo como criterio que, cuando los Documentos que conformen al Anexo de que se trate supere las **50 hojas**, éste deberá adjuntarse en medio electrónico.

En caso de proceder u optar por medio electrónico, en el formato del Anexo de que se trate se deberá considerar el texto **“Se Adjunta Disco Compacto”**.

Cuando por interés de los Sujetos Obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos adicionales, éstos se deberán incluir en el Anexo 47 "Otros Asuntos", de conformidad con los requisitos de forma y fondo que se establecen en el formato respectivo. Se señalan como ejemplos:

- Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet; y
- Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet.
- Material Bibliográfico
- Estudios y proyectos en proceso
- Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- Listado de llaves
- En general otros aspectos relacionados con la situación administrativa no incluidos en los demás anexos.

Los Documentos que integren el Expediente Protocolario deberán ser oficiales y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los formatos y modelos establecidos por el presente Manual.

9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE *NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA*

En la Ciudad de Palizada, Campeche, , siendo las ____ horas del día número y letra de mes de 2017 (dos mil diecisiete), se reunieron en las oficinas que ocupa esta *Nombre Unidad Administrativa*, con domicilio en _____, *el(la) C. Nombre Servidor Público Saliente* quien deja de ocupar el cargo de *Cargo que Entrega*, a partir del día (número y letra) de mes de 2017 (dos mil diecisiete), señalando como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____, y *el(la) C. Nombre Servidor Público Entrante*, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del *Titular Dependencia/Entidad*, para ocupar a partir del día (número y letra) de mes de 2017 (dos mil diecisiete) la titularidad del puesto vacante; procediendo a realizar la Entrega - Recepción de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta *Nombre Unidad Administrativa*, consignados en la presente Acta.-----

--- Intervienen como testigos del presente acto, *el (la) C. Nombre de Testigo* identificándose con Credencial de Elector *número de credencial*, quien manifiesta prestar sus servicios en esta *Nombre Unidad Administrativa* con el cargo de *Nombre del cargo*, el segundo testigo *el (la) C. Nombre de Testigo* manifiesta también prestar sus servicios en la misma como *nombre del cargo*, identificándose con Credencial de Elector *número de credencial*.-----

--- Se encuentra presente en el acto *el(la) C. Nombre del Representante de la Contraloría* en su carácter de representante de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, el cual fue comisionado mediante oficio *Número de Oficio de Comisión* del ____ de ____ de ____, para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior.-----

-----HECHOS-----

--- Atendiendo lo señalado en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche y a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche; y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás que le hayan sido asignados al Servidor Público Saliente para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación, formatos e información respectiva conforme a los siguientes Anexos:-----

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I. Marco Jurídico de Actuación	MJA-01	Informe de asuntos de su competencia	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-02	Constancia de Renuncia	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-03	Marco jurídico de actuación	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-04	Reglamento Interior Vigente	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	MJA-05	Manual de Organización	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
II. Recursos Humanos	RHM-06	Resumen de plazas	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-07	Plantilla de personal	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-08	Estructura Orgánica	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-09	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-10	Personal asimilable a salarios	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RHM-11	Personal sujeto a otro tipo de contratación	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
III. Recursos Materiales	RMA-12	Inventario de bienes muebles	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RMA-13	Inventario del parque vehicular y maquinaria	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RMA-14	Inventario de bienes inmuebles	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RMA-15	Relación de bienes en almacén	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
IV. Recursos Financieros y Presupuestales	RFP-16	Estados Financieros	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-17	Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-18	Programa Operativo Anual	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-19	Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-20	Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-21	Relación de Cuentas por cobrar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-22	Deudores Diversos por cobrar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-23	Relación de Cuentas por Pagar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-24	Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-25	Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-26	Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-27	Relación de Cheques Pendientes de Entregar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-28	Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-29	Situación del Fondo fijo o revolvente	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	RFP-30	Arqueo de Caja	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
V. Archivos Documentales e Informáticos	ADI-31	Inventario de archivo en trámite	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ADI-32	Inventario de archivo en concentración	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ADI-33	Inventario de archivo histórico	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ADI-34	Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VI. Obra Pública y Adquisiciones	OPA-35	Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	OPA-36	Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	OPA-37	Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VII. Asuntos en Trámite	ATR-38	Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-39	Relación de Procesos Jurídicos en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-40	Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-41	Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-42	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ATR-43	Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

APARTADO	NO. DE ANEXO	ANEXO	NO. FOJAS	APLICA
----------	--------------	-------	-----------	--------

	NO. DE ANEXO			SI	NO
VIII. Asuntos Generales	ASD-44	Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ASD-45	Relación de Sellos Oficiales	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ASD-46	Relación de Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno (Sólo para Entidades)	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		
	ASD-47	Otros Asuntos	<i>No. de Fojas por Anexo</i>		

--- Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los **47 (cuarenta y siete)** Anexos que la conforman, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de **número de fojas totales**, se firman por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.-----

--- **El(la) C. Nombre Servidor Público Saliente** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de entrega-recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento que dentro de los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

--- **El(la) C. Nombre Servidor Público Entrante** recibe con las reservas de Ley, **del (de la) C. Nombre Servidor Público Saliente** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo a la Secretaría de la Contraloría o al Órgano Interno de Control respectivo, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

--- Por otra parte se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

-----**APARTADO DE OBSERVACIONES:**-----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----

--- Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día **día (número y letra)** de **mes** de 2017 (dos mil diecisiete), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

ENTREGA

Nombre Servidor Público Saliente

Testigo

Nombre de Testigo 1

RECIBE

Nombre Servidor Público Entrante

Testigo

Nombre de Testigo 2

**Representante de la
Secretaría de la Contraloría**

El (la) C. *Nombre del Representante de la Contraloría*

Dado en el Municipio de Palizada, Campeche, siendo los días del mes de de año
2018.



DECRETO QUE MODIFICA EL SIMILAR QUE CONTIENE EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO PARA EL MUNICIPIO DE CALAKMUL, CAMPECHE.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que con fecha 1 de diciembre del año 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, el decreto bajo el cual se modifica el PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO MODALIDAD LOCAL DEL MUNICIPIO CALAKMUL, CAMPECHE, el cual tiene por objeto definir, regular e inducir los usos de suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades productivas, para hacer compatible la conservación de la biodiversidad con el desarrollo urbano y rural, así como las actividades económicas que se realicen, sirviendo de base para la autorización de obras y actividades que se pretenden ejecutar.

SEGUNDO. - El H. Ayuntamiento del municipio de Calakmul, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a solicitud de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, revisaron el decreto publicado en el 2015 y encontraron que se omitió incluir las áreas naturales protegidas estatales de Balam Ku y Balam Kin, así como inconsistencias con respecto al área natural protegida Reserva de la Biosfera de Calakmul y como consecuencia un extenso territorio de la misma.

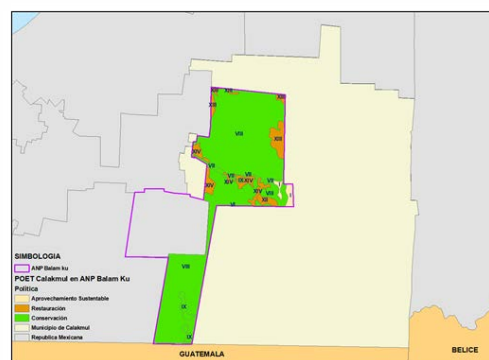
TERCERO. - El H. ayuntamiento del municipio de Calakmul, convocó al pleno del Comité de Ordenamiento Ecológico para conocer y evaluar las omisiones detectadas y concluyó que era necesario modificar el programa de ordenamiento ecológico para incluir las áreas protegidas previamente decretadas. El comité en pleno aprobó la modificación al programa en la sesión llevada a cabo el 27 de julio del año en curso. Así mismo el H. Cabildo del Municipio de Calakmul aprobó por unanimidad la modificación en su trigésima quinta sesión ordinaria llevada a cabo el 29 de agosto del 2018.

CUARTO. - Que habiéndose cumplido todos los requisitos que la Ley de la Materia establece, considero necesario la modificación que se expone, quedando de la siguiente manera:

D E C R E T O QUE MODIFICA EL SIMILAR QUE CONTIENE EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO MODALIDAD LOCAL DEL MUNICIPIO CALAKMUL, CAMPECHE

UNICO. - Se modifica el PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO MODALIDAD LOCAL DEL MUNICIPIO CALAKMUL, para quedar de la siguiente manera:

- » Se eliminan las unidades de gestión ambiental contenidas en el área natural protegida estatal denominada Balam Ku, señaladas en el mapa 1 y tabla 1.

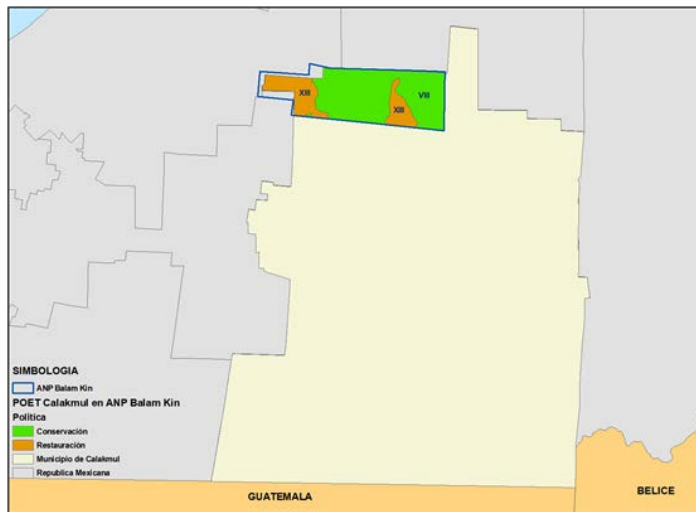


Mapa 1

Unidad de Gestión Ambiental	Superficie (km ²)
I- Aprovechamiento sustentable	49.45
VI- Conservación	0.53
VII- Conservación	63.35
VIII- Conservación	2,473.75
IX- Conservación	67.12
XII- Restauración	32.97
XIII- Restauración	137.50
XIV- Restauración	142.48

Tabla 1

- » Se eliminan las unidades de gestión ambiental contenidas en el área natural protegida estatal denominada Balam Kin, señaladas en el mapa 2 y tabla 2.

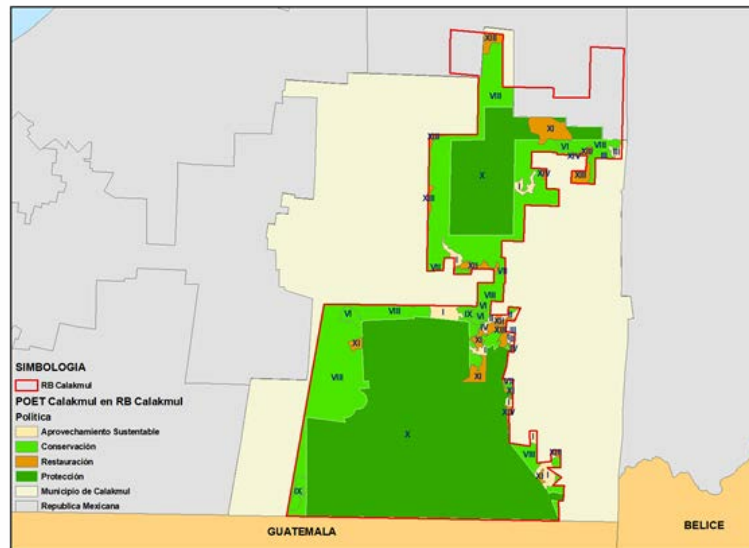


Mapa 2

Unidad de Gestión Ambiental	Superficie (km ²)
VIII.- Conservación	675.13
XIII.- Restauración	238.16

Tabla 2

- » Se eliminan las unidades de gestión ambiental contenidas en La reserva de la Biósfera de Calakmul, señaladas en el mapa 3 y tabla 3.

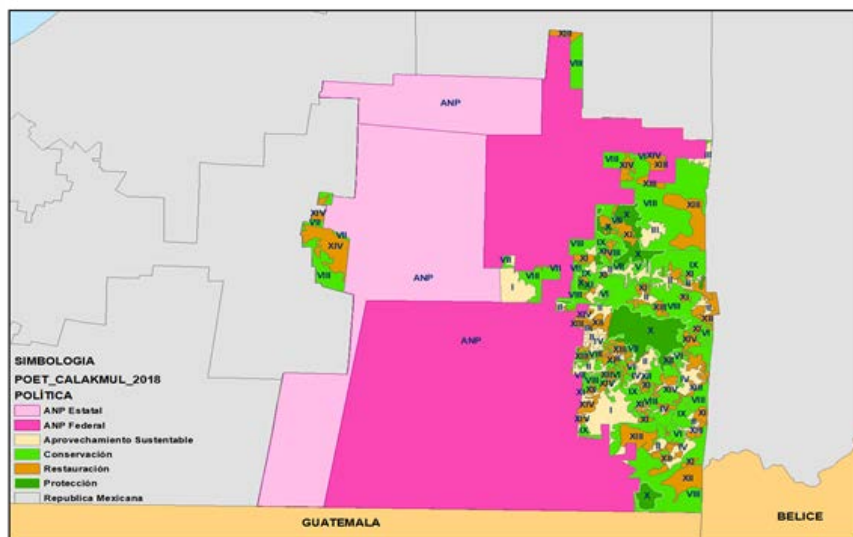


Mapa 3

Unidad de Gestión Ambiental	Superficie (km ²)
I- Aprovechamiento sustentable	138.38
II- Aprovechamiento sustentable	19.39
III- Aprovechamiento sustentable	14.97
IV- Aprovechamientos sustentable	5.16
VI- Conservación	55.15
VII- Conservación	20.88
VIII- Conservación	1,779.04
IX- Conservación	62.50
X- Protección	4,193.41
XI- Restauración	148.85
XII- Restauración	30.86
XIII- Restauración	111.92
XIV- Restauración	14.62

Tabla 3

- » Se incluyen al programa de ordenamiento ecológico del territorio las áreas naturales protegidas de Balam Ku y Balam Kin, así como el territorio faltante de la Reserva de la Biosfera de Calakmul, señaladas en el mapa 4. Las unidades de gestión ambiental vigentes son las establecidas en el mapa 4 y la tabla 4.



Mapa 4

Unidad de Gestión Ambiental	Superficie (km ²)
I- Aprovechamiento sustentable	235.31
II- Aprovechamiento sustentable	226.41
III- Aprovechamiento sustentable	58.93
IV- Aprovechamientos sustentable	123.59
V- Conservación	7.89
VI- Conservación	101.69
VII- Conservación	41.50
VIII- Conservación	1,466.70
IX- Conservación	281.38
X- Protección	430.64
XI- Restauración	172.28
XII- Restauración	180.92
XIII- Restauración	311.73
XIV- Restauración	279.14
ANP Federal (RB Calakmul)	6,591.81
ANP Estatal (Balam Ku)	2,960.93
ANP Estatal (Balam Kin)	901.64

Tabla 4

- » Los tipos de uso y los criterios de control/ uso aplicable a las unidades de gestión ambiental vigentes, son los que se presentan en el decreto del 1 de diciembre de 2015.
- » La regulación de los usos del suelo, las metas ambientales y el manejo de recursos naturales presentes en las áreas naturales protegidas estatales Balam Ku y Balam Kin y en la reserva de la Biósfera de Calakmul es la que está definida en sus decretos y programas de manejo correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Por lo tanto, mande se imprima, publique y observe.

SEGUNDO. - En un plazo no mayor a 180 días, el Comité de Ordenamiento Ecológico entrará en sesión para determinar lo conducente para que el Programa de Ordenamiento Ecológico sea ajustado al contenido normativo señalado en el Reglamento en la Materia de Ordenamiento Ecológico del Territorio, y su manual correspondiente, de la Ley General

del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Dado en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Calakmul a 25 de Septiembre del año 2018.

PROF. JUAN ENRIQUE GONZALEZ CHAN, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALAKMUL.- RÚBRICA.

SECCIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL

C. ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ

EN EL EXPEDIENTE 52/14-2015 INSTRUIDO EN LA AVERIGUACIÓN DEL DELITO DE ROBO CON VIOLENCIA DENUNCIADO POR ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ Y DEL QUE APARECE COMO PROBABLE RESPONSABLE EDUARDO CORTEZ NOVELO, LA SUSCRITA C. JUEZ, DICTO UN PROVEIDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, VERSA:

JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO KOBÉN CAMPECHE; A LOS siete días del mes de septiembre DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.-

VISTOS: Con la certificación secretarial de veintiocho de agosto del año en curso, mediante la cual se hace constar que no fue posible el desahogo de la audiencia consistente en careos procesales toda vez que únicamente comparecieron la Licenciada KARINA CERVERA NAVARRETE, Fiscal y el Licenciado LUIS FERNANDO SANDOVAL MURGAS, Defensor de Oficio, y en uso de la voz el Defensor de Oficio solicita se tenga por justificada la inasistencia del procesado y testigo, anexando fotografía de hoja de urgencias con fecha 20 de agosto de 2018, fotografía del certificado de incapacidad temporal, así como fotografía de la lesión y recetas medicas a nombre de JAVIER CORTEZ NOVELO, asimismo solicita se declare a la C. ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ (denunciante) como testigo ausente y se fije fecha y hora para careos supletorios, toda vez que se han agotado los medios para lograr su comparecencia; consecuentemente **SE ACUERDA: 1.)** Se le hace del conocimiento a las partes que por acuerdo general número 10/CJCAM/17-2018 y oficio número 2483/CJCAM/SEJEC/17-2018, del Pleno del Consejo de la Judicatura Local de once de julio de dos mil dieciocho, la suscrita fue comisionada como Juez Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, único Juzgado Penal del Sistema Mixto Tradicional con funciones a partir del 02

de agosto de 2018. -

2.) Se le tiene por justificada la inasistencia al testigo de descargo JAVIER CORTEZ NOVELO, a la diligencia descrita líneas arriba.

3.) Toda vez que se han agotado los medios legales correspondientes a fin de lograr la comparecencia de ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ (denunciante) y observándose que el domicilio proporcionado por el Vocal del Registro Federal de Electores es el mismo que obra en autos y toda vez que se ordeno notificar por medio de edictos publicados tres veces en forma consecutiva en el Periódico Oficial del Estado, mismas que corresponden a los días 12, 13 y 14 de junio, así como 20, 21 y 22 de agosto del año en curso, en consecuencia, la suscrita Jueza tiene a bien declarar a ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ como testigo ausente, por lo que esta autoridad le dará valor probatorio a su declaración inicial al momento del dictado de la sentencia definitiva, esto de acuerdo a lo que establece el numeral 279 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor. - - - 4.) Continuando con la secuela procesal, de conformidad con el artículo 249 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se decreta el CAREO SUPLETORIO entre el inculpado EDUARDO CORTEZ NOVELO y el testigo de descargo JAVIER CORTEZ NOVELO con la C. ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ (denunciante), lo anterior con fundamento en la siguiente Tesis:

CAREOS SUPLETORIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 228 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL DISTRITO FEDERAL. SUS ELEMENTOS DISTINTIVOS. -

Los citados careos supletorios cuentan con los siguientes elementos distintivos: a) constituyen un derecho enmarcado en un ámbito procesal para valorar adecuadamente las declaraciones de los intervinientes; b) son ordenados oficiosamente por el juez al no lograr la comparecencia de una de las personas que debería ser careada; c) proceden para desahogar tanto careos constitucionales como procesales; y, d) su finalidad es esclarecer la verdad en el dicho de dos personas, por medio de las expresiones que emita el interviniente al atender específicamente las declaraciones del testigo ausente, cuyo mecanismo aporta al juzgador mayores elementos de valoración para escudriñar sobre la existencia del delito o la responsabilidad penal, lo que redundará en la emisión de una sentencia

justa, que es el fin primordial para el que dicho funcionario es llamado.

Amparo directo en revisión 2347/2014. 20 de mayo de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Saúl Armando Patiño Lara. -

Época: Décima Época. Registro: 2009597. Instancia: Primera Sala. Tipo de Tesis: Aislada. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 20, Julio de 2015, Tomo I. Materia(s): Penal. Tesis: 1a. CCXXXII/2015 (10a.). Página: 679. -

Por lo que se fija el día 24 de octubre de 2018, a las 10:00 horas para el desahogo de la misma y en vista de que se ignora el lugar de residencia ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ para ser notificada, luego entonces para poder llevar adelante el procedimiento, y para no seguir retrasando la secuela procesal, generando trámites lentos y tediosos en perjuicio de la pronta impartición de justicia, así en aras de tutelar una impartición de justicia pronta y expedita consagrado en el numeral 17 Constitucional, de conformidad con el artículo 99 del código de Procedimientos penales vigente del Estado, se ordena notificar a ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ (denunciante), por medio de edictos publicados por tres (03) consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, a efectos que comparezca al desahogo de la diligencia antes descrita. -

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMÓ LA LICENCIADA CANDELARIABEATRIZ GALA PECH, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO; ANTE EL LICENCIADO ROQUE GERARDO BALAN SANCHEZ, SECRETARIO DE ACUERDOS INTERINO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. -

Lo que notifico al C. ARELY DEL JESUS BELTRAN PEREZ, por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor Dejando copia de la presente cedula en el expediente.

ATENTAMENTE.- SAN FRANCISCO, KOBÉN, CAMPECHE A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018.- LICENCIADA SOFIA ELISA CHAN DZIB, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL

C. CANDELARIA CASTILLO CHUN

EN EL EXPEDIENTE 713/12-2013 INSTRUIDO EN LA AVERIGUACIÓN DEL DELITO DE ROBO DE DEPENDIENTE DENUNCIADO POR JOSE ALEJANDRO MALDONADO HERNANDEZ Y DEL QUE APARECE COMO PROBABLE RESPONSABLE OSCAR DANIEL LOPEZ CASTILLO, LA SUSCRITA C. JUEZ, DICTO UN PROVEIDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, VERSA:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE, A TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.

VISTOS: La nota con la que da cuenta el secretario de este juzgado con el oficio 2483/CJCAM/SEJEC/172018, de fecha 11 de julio del 2018, de la Doctora Concepción del Carmen Canto Santos, Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Campeche, por medio del cual informa que en sesión ordinaria de fecha 11 de julio del 2018, el pleno del Consejo de la Judicatura Local aprobó el nombramiento de la Ciudadana Candelaria Beatriz Gala Pech, Secretaria de Actas del Juzgado Segundo en materia de Oralidad Familiar de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial, como Juez interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, comisión que realizará en el periodo comprendido del dos de agosto al treinta de octubre de dos mil dieciocho y el estado que guardan los presentes autos en los que se observa la constancia actuarial donde se hace constar que la actuaria interina de este juzgado no le fue posible notificar a la C. Candelaria Castillo Chun, fiadora del C. Oscar Daniel López Castillo toda vez que la actuaria se apersonó hasta el domicilio ubicado en la Privada Pedro Moreno, Colonia San Rafael, ya que al no encontrarse nadie en el domicilio, procedió a preguntar a los vecinos de la misma privada si conocen a la antes citada y estos manifiestan no conocer a la C. Candelaria Castillo Chun, por lo que la actuaria procedió a retirarse del lugar sin poder notificar a la fiadora, en consecuencia SE ACUERDA:

PRIMERO: Acumúlese a los autos el oficio de referencia para que obre conforme a derecho, de conformidad con el artículo 73 fracción VI y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-

SEGUNDO: Hágase del conocimiento de las partes intervinientes, que la suscrita fue comisionada por el Pleno del Consejo de la Judicatura Local como Juez Interina del Juzgado de Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, del dos de agosto al treinta de octubre de dos mil dieciocho, por lo que se les concede un término de tres días hábiles contados a partir de que queden debidamente notificados del presente proveído, para que manifiesten lo que a su derecho

corresponda. -

TERCERO: Toda vez que no se verificó la audiencia de vista pública del acusado OSCAR DANIEL LOPEZ CASTILLO se reprograma la misma el día 08 de Octubre de 2018 de conformidad con lo establecido en el artículo 352 del Código de Procedimientos Penales del Estado, en vigor. -

CUARTO: En atención a la nota actuarial de cuenta y toda vez que de autos se aprecia que el domicilio de la C. CANDELARIA CASTILLO CHUN, fiadora del C. OSCAR DANIEL LOPEZ CASTILLO se desconoce, misma fiadora que no cumplió con la obligación de comunicar a este órgano jurisdiccional los cambios de domicilio que tuviere ello, acorde al artículo 92 párrafo tercero del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, en consecuencia se ordena la notificación a la fiadora antes citada por medio de publicaciones realizadas por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, toda vez que se ignora el domicilio actual de la antes citada, esto acorde al artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado, por lo que hágase de su conocimiento que deberá presentar a su fiado el día y hora antes señalado, en el entendido que de no hacerlo así se procederá a revocar la fianza que sirviera para garantizar la libertad provisional del citado inculcado, ordenándose en consecuencia su reaprehensión, funda lo anterior los artículos 502 y 505 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor.

Para ello se comisiona a la actuaria, para que realice lo anterior debiendo agregar constancias respectivas.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. Así lo proveyó y firma la Licenciada CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, Jueza Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, por ante el Licenciado AARON OSWALDO MISS CHULIN, Secretario de Acuerdos, que certifica y da fe.-

Lo que notifico al C. CANDELARIA CASTILLO CHUN, por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor Dejando copia de la presente cedula en el expediente.

ATENTAMENTE.- SAN FRANCISCO, KOBÉN, CAMPECHE A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018.- LICENCIADA SOFIA ELISA CHAN DZIB, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO

JUDICIAL DEL ESTADO.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL

F.G.C.F.

EN EL EXPEDIENTE 193/14-2015 INSTRUIDO EN LA AVERIGUACIÓN DEL DELITO DE VIOLACION EQUIPARADADENUNCIADO POR ANA RUTH CALI FLORENTINO Y DEL QUE APARECE COMO PROBABLE RESPONSABLE LUIS EVARISTO MAYO FLORENTINO, LA SUSCRITA C. JUEZ, DICTO UN PROVEIDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, VERSA:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE; A CINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.-

VISTOS: Con el oficio número 1105/PSP-SSP/17-2018 signado por la Licda. Fabiola del Rocío Fernández Camarillo, Secretaria de Acuerdos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado en el cual manifiesta que al hacer una revisión de las constancias que integran la causa penal se observo que la agraviada F.G.C.F., no fue notificada de la sentencia de veinte de octubre de dos mil diecisiete notificación que se encuentra ordenada a través de edictos por Periódico oficial en acuerdo de cuatro de agosto de dos mil dieciséis, en consecuencia, SE ACUERDA:--

PRIMERO: En atención a lo señalado mediante oficio de cuenta por el Tribunal de Alzada esta autoridad considera procedente comisionar a la C. Actuaría interina adscrito a este Juzgado para que notifique a la agraviada F.G.C.F., de la sentencia condenatoria de 20 de octubre de 2017 por medio de EDICTOS que serán publicados en tres ocasiones consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con el numeral 99 del Código de Procedimientos Penales vigente del Estado en vigor.--

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. Así lo proveyó y firma la Licenciada CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, Jueza Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, por ante el Licenciado AARON OSWALDO MISS CHULIN, Secretario de Acuerdos, que certifica y da fe.--

Mismos puntos resolutiveos que a la letra dice:

R E S U E L V E:

PRIMERO: Se acreditó plenamente el delito de VIOLACION EQUIPARADA, denunciado por ANA RUTH CALIX FLORENTINO, en agravio de la niña F.G.C.F., ilícito previsto y sancionado con pena privativa de libertad mayor de un año de prisión, de conformidad con los artículos 233

primer párrafo en relación con el 234, 235 primer párrafo y 11 fracción II del y 11 fracción II del Código Penal vigente en el Estado al momento de los hechos, en relación con el artículo 144 apartado A fracción XII del Código de Procedimientos Penal vigente en el Estado.-

SEGUNDO: LUIS EVARISTO MAYO FLORENTINO resultó plenamente responsable de la comisión del delito de VIOLACION EQUIPARADA, denunciado por ANA RUTH CALIX FLORENTINO, en agravio de la niña F.G.C.F., ilícito previsto y sancionado con pena privativa de libertad mayor de un año de prisión, de conformidad con los artículos 233 primer párrafo en relación con el 234, 235 primer párrafo y 11 fracción II del y 11 fracción II del Código Penal vigente en el Estado al momento de los hechos, en relación con el artículo 144 apartado A fracción XII del Código de Procedimientos Penal vigente en el Estado.-

TERCERO: Como consecuencia jurídica del delito cometido, se le impone a LUIS EVARISTO MAYO FLORENTINO, una pena de CATORCE AÑOS DE PRISIÓN por considerarlo plenamente responsable de la comisión del delito de VIOLACION EQUIPARADA, denunciado por ANA RUTH CALIX FLORENTINO, en agravio de la niña F.G.C.F., ilícito previsto y sancionado con pena privativa de libertad mayor de un año de prisión, de conformidad con los artículos 233 primer párrafo en relación con el 234, 235 primer párrafo y 11 fracción II del y 11 fracción II del Código Penal vigente en el Estado al momento de los hechos, en relación con el artículo 144 apartado A fracción XII del Código de Procedimientos Penal vigente en el Estado.- No se omite señalar que el hoy sentenciado LUIS EVARISTO MAYO FLORENTINO, fue puesto a disposición de esta autoridad desde el 10 de mayo de 2016, fecha en la que fue ejecutada la orden de aprehensión, por lo que la pena de prisión impuesta fenecerá el día 10 de mayo de 2030, en el lugar que para tal efecto designe la jueza de ejecución correspondiente.

CUARTO: Se CONDENA al sentenciado LUIS EVARISTO MAYO FLORENTINO al pago de la reparación del daño por las razones expuestas en el considerando XII de la presente resolución.

QUINTO: De conformidad con lo establecido por el artículo 369 del código de procedimientos penales del Estado en vigor, se le hace saber al sentenciado y demás partes legitimadas, el derecho y el término que tiene de impugnar el presente fallo mediante el recurso de apelación, debiendo de asentar constancias de ello en autos.-

SEXTO: De conformidad con lo establecido por el numeral 325 del código de procedimientos penales del Estado en vigor, tan luego cause ejecutoria la presente resolución, remítase mediante atento oficio copias certificadas de la presente resolución al director de servicios periciales de la Fiscalía General del Estado, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

SEPTIMO: Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 39 del código penal vigente en el Estado, hágasele saber al hoy sentenciado de las consecuencias del delito cometido, previniéndolo para evitar que reincida, advirtiéndole de las sanciones a que se expone, entre las cuales está la consistente en que en caso de cometer un nuevo delito no se le podrán conceder los sustitutivos penales establecidos en la ley respectiva.

OCTAVO: Con fundamento en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 42, 43 y demás relativos aplicables del código penal vigente en el Estado, se condena de la suspensión de los derechos políticos al sentenciado LUIS EVARISTO MAYO FLORENTINO, por el mismo tiempo de la pena de prisión impuesta, misma suspensión que comenzará a computarse tan luego cause ejecutoria dicha sentencia, los cuales le serán restituidos al término de ésta.

NOVENO: En cumplimiento a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche, se hace del conocimiento de las partes en la presente causa penal que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales o a solicitar acceso a algunas de las resoluciones o a las pruebas que obren en el expediente, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede o no surtir efectos.

DÉCIMO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- Así definitivamente lo resolvió y firma la Licenciada CANDELARIA GONZÁLEZ CASTILLO, Jueza Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, por ante mí, Licenciado AARÓN OSWALDO MISS CHULIN, secretario de acuerdos quien certifica y da fe.

Lo que notifico a F.G.C.F., por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor Dejando copia de la presente cedula en el expediente.

ATENTAMENTE.-SAN FRANCISCO, KOBÉN, CAMPECHE A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018.- LICENCIADA SOFIA ELISA CHAN DZIB, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL

C. OFELIA MORALES ALVARO

EN EL EXPEDIENTE 261/13-2014 INSTRUIDO EN LA AVERIGUACIÓN DEL DELITO DE FEMINICIDIO DENUNCIADO POR ANDRES AVELINO DZIB CHANCHE Y DEL QUE APARECE COMO PROBABLE RESPONSABLE JUAN VENEGAS ANTONIO, LA SUSCRITA C. JUEZ, DICTO UN PROVEIDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, VERSA:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE A DIECISEIS DE MARZO DE DEL DOS MIL DIECIOCHO.

VISTOS: La nota con la que da cuenta el Secretario de Acuerdos y el oficio número 258/17-2018-3MX-III-P de M en D.J. MAGDA EUGENIA MARTINEZ SARAIVA Juez Tercero Mixto de Oralidad Familiar y de Cuantía Menor de Primera Instancia del Tercer Distrito Judicial del Estado de fecha 20 de febrero del 018, recibido ante el despacho de este juzgado el 02 de marzo del mismo año a las 11:00 horas, mediante el cual devuelve sin diligenciar el exhorto número 53/17-2'18/1P-I deducido de la causa presente penal. En el que se observa que en la nota del licenciado GUSTAVO REYES MORALE, Actuario Interino, se hizo constar no fue posible notificarle la sentencia a OFELIA MORALES ALVARO, en virtud de que no ANDRES MORALES ALVARO, hermano de la citada, manifestó que ella ya no habita en ese ejido. Y desconoce su paradero actual y ya no tiene comunicación con ella debido a discusiones personales. En consecuencia. SE PROVEE:-

1) ACUMULACION Acumúlese a los presentes autos y exhortos de cuenta para que obren conforme a derecho corresponda, de conformidad con el artículo 72 fracción VI y XI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

2.-) NOTIFICACION POR PERIODICO OFICIAL.-

En cumplimiento al oficio aludido, se le hace del conocimiento a las partes que de acuerdo con la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura Local, celebrada con fecha 11 de julio de 2018, la suscrita fue comisionada como Juez Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, único Juzgado Penal del Sistema Mixto Tradicional, con funciones a partir del 02 de agosto al 30 de octubre del 2018.-

2.-) NOTIFICACION POR PERIODICO OFICIAL

Atendiendo a lo informado en el exhorto de cuenta, y toda vez que esta autoridad desconoce el domicilio de la denunciante, de conformidad con el artículo 99 del código de Procedimientos penales vigente del Estado, notifíquese a la denunciante OFELIA MORALES ALVARO, los puntos resolutive de la sentencia condenatoria de fecha 11 de julio de 2017 y el presente proveido mediante edictos

publicados por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial, haciéndole saber que cuenta con el término de tres días hábiles contados a partir de la última publicación para que comparezca ante este juzgado Primero Penal Km. 5, carretera Campeche- Mérida, San Francisco Koben, Campeche a un costado de CE.RE.SO. para interponer el recurso de apelación correspondiente. Lo anterior con el objeto de no continuar retrasando la presente secuela procesal y una vez hecho lo anterior se proveerá lo conducente respecto al recurso de apelación interpuesto por el acusado, su defensa y la fiscal. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMÓ LA LICENCIADA CANDELARIA GONZALEZ CASTILLO, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO; ANTE EL LICENCIADO EDIE HUMBERTO KUK MIS, SECRETARIO DE ACUERDOS, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. DOY FE.-

Mismos puntos resolutive que a la letra dicen:

RESUELVE

PRIMERO: se acredita plenamente la existencia del delito de FEMINICIDIO EN GRADO DE TENTATIVA, denunciado por ANDRES AVELINO DZIB CHANCHE AGENTE DE LA POLICIA MINISTERIAL Y DE OFELIA MORALES ALVARO, ilícito previsto y sancionado de acuerdo a lo establecido en los artículos 160 fracción II, en relación al 28 primer párrafo, 92 y 29 fracción II del Código Penal vigente en el Estado, en relación con el 21 segundo párrafo de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y 325 del Código Penal Federal el primero de ellos, en relación con el último párrafo del 144 apartado A Fracción I del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.-

SEGUNDO: JUAN VENEGAS ANTONIO, resultado plenamente responsable de la comisión del delito de FEMINICIDIO EN GRADO DE TENTATIVA, denunciado por ANDRES AVELINO DZIB CHANCHE AGENTE DE LA POLICIA MINISTERIAL Y DE OFELIA MORALES ALVARO, ilícito previsto y sancionado de acuerdo a lo establecido en los artículos 160 fracción II, en relación al 28 primer párrafo, 92 y 29, fracción II del código penal vigente en el estado, en relación con el 21 segundo párrafo de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Y 325 del Código Penal Federal el primero de ellos, y en relación con último párrafo del 144 apartado A fracción I del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado.-

TERCERO: Por la responsabilidad en que incurrió el acusado JUAN VENEGAS ANTONIO, se hace acreedor a una pena de TRECE (13) AÑOS CON CUATRO (4) MESES de prisión y multa de ciento sesenta y seis (166) días de salario mínimo vigente en la capital del estado, al momento de la comisión del delito, equivalente a la cantidad de \$10,189.08 (son diez mil ciento ochenta y nueve pesos con ocho centavos m.n), por lo estipulado en los artículos

160 fracción II en relación con el 28 primer párrafo, 92 y 29 fracción II del código Penal del Estado en vigor, en relación con el 21 segundo párrafo de la ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y 325 del Código Penal Federal en relación con el párrafo 144 apartado A fracción I del Código de Procedimientos Penales del Estado en Vigor, misma que empezara a computarse a partir del día 23 de octubre de 2013 fecha en que quedara a disposición de la juez d en el CERESO y la cual concluirá el 23 de febrero de 2027, en el lugar para tal efecto designe el juez de ejecución una vez que cause ejecutoria la presente resolución.-

TONIO, al pago de la reparación de daño por las razones señaladas en el considerando séptimo del presente fallo.

QUINTO: De conformidad con lo que dispone en el artículo 369 del Código de Procedimientos Penales del Estado, en vigor, se hace saber a las partes el derecho que tienen de impugnar el presente fallo mediante el recurso de apelación, debiendo dejar constancia de ello en autos.

SEXTO: Dese cumplimiento a lo ordenado en los considerados VII y IX de la presente resolución mismo que se da por reproducido para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.-

SEPTIMO: Una vez que cause ejecutoria la presente resolución envíese copias certificadas al Director del Departamento de Servicios Periciales dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado para que se sirva inscribir los antecedentes penales del hoy sentenciado y en su oportunidad archívese la presente causa penal.-

OCTAVO. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 7 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace del conocimiento de las partes en la presente causa penal que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales o a solicitar acceso a algunas de las resoluciones o a las pruebas que obren en el expediente, siempre y cuando la Unidad Administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede surtir sus efectos.--

NOVENO: De conformidad con lo que establece el artículo 323 del Código de Procedimientos penales vigente en el Estado, gírese mediante oficio copia certificada y efectos legales a que haya lugar.

DECIMO: De conformidad con lo que establece el artículo Una vez que cause ejecutoria la presente sentencia, y de conformidad con lo que establece el artículo 154 párrafo III de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, gírese oficio y recítense copias debidamente certificadas de la presente resolución al Instituto Nacional de Electores, con el objeto de que se suspendan los derechos políticos del sentenciado.-

DECIMO PRIMERO: Notifíquese y Cúmplase.-

Así definitivamente juzgado lo sentencio y firma la Doctora CONCEPCION DEL CARMEN CANTO SANTOS, JUEZ PRIMERO AUXILIAR DE EXTINCION DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO del Estado, por ante la Licenciada GUADALUPE BEATRIZ MARTINEZ TABOADA, Secretaria de Acuerdos que certifica y da fe.-

Lo que notifico a la C. OFELIA MORALES ALVARO, por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor Dejando copia de la presente cedula en el expediente.

ATENTAMENTE.-SAN FRANCISCO, KOBÉN, CAMPECHE A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018.- LICENCIADA SOFIA ELISA CHAN DZIB, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL

C. Ervi Calvo León

EN EL EXPEDIENTE 346/12-2013 INSTRUIDO EN LA AVERIGUACIÓN DEL DELITO DE CONTRA EL ESRADO CIBIL DE LAS PERSONAS Y OBSTRUCCION DE LA JUSTICIA DENUNCIADO POR FELICIANO COBOS CHAVEZ Y DEL QUE APARECE COMO PROBABLE RESPONSABLE SANTA ISABEL GOMEZ RAMOS Y JOSE DOLORES PECH TAMAY, LA SUSCRITA C. JUEZ, DICTO UN PROVEIDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE, VERSA:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE A CINCO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO.

VISTOS: Con el oficio 1700/J1/2018, de la licenciada Esther Rosado Ortiz, Fiscal de la adscripción remitiendo el informe de la Agencia Estatal de Investigaciones marcado con el numero 943/A.E.I/2018, de fecha 17 de agosto del año en curso.- Seguido de la certificación de fecha veintidós de agosto de dos mil dieciocho, haciéndose constar que no fue posible el desahogo de la audiencia fijada en autos ante la inasistencia de Ervi Calvo León. Con el oficio 2483/CJCAM/SEJEC/172018, de fecha 11 de julio del 2018, de la Dra. Concepción del Carmen Canto Santos, Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de

Campeche, informando que en sesión ordinaria de fecha 11 de julio del 2018, el pleno del Consejo de la Judicatura Local aprobó el nombramiento de la ciudadana Candelaria Beatriz Gala Pech, Secretaria de Actas del Juzgado Segundo en materia de Oralidad Familiar de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial, como Juez interina del Juzgado de Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, comisión que realizara en el período comprendido del dos de agosto al treinta de octubre de dos mil dieciocho; En consecuencia. SE ACUERDA: 1.-) Acumúlese a los presentes autos los oficios y escritos de cuenta, de conformidad con lo estipulado en el numeral 73 fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche en vigor.

2.-) En cumplimiento al oficio aludido, se le hace del conocimiento a las partes que de acuerdo con la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura Local, celebrada con fecha 11 de julio de 2018, la suscrita fue comisionada como Juez Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, único Juzgado Penal del Sistema Mixto Tradicional, con funciones a partir del 02 de agosto al 30 de octubre del 2018.-

2.-) En virtud de lo anterior y en vista de que se ignora el lugar de residencia de Ervi Calvo León, para ser notificado, luego entonces para continuar el procedimiento, y no seguir retrasando la secuela procesal, generando trámites lentos y tediosos en perjuicio de la pronta impartición de justicia, y como en aras de tutelar una impartición de justicia pronta y expedita consagrado en el numeral 17 Constitucional, de conformidad con el artículo 99 del código de Procedimientos penales vigente del Estado, se ordena notificar por medio de edictos publicados por tres (03) consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, a Ervi Calvo León, para comparezca el día 08 de octubre de 2018, a las 10:00 horas, y de conformidad con lo que establece el artículo 249 del Código de Procedimientos Penales del estado en vigor, se desahoguen los careos supletorios entre el testigo de descargo en mención con Feliciano Cobos Chávez y María de Lourdes Gordillo Ramírez.-

Se percibe al actuario de la adscripción que las publicaciones antes referidas deberán efectuarse en tiempo y forma, apercibido que de no hacerlo así se procederá hacer efectivo la medida disciplinaria establecida en el artículo 35 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor.

Por último, cítese al denunciante Feliciano Cobos Chávez y testigo de cargo María de Lourdes Gordillo Ramírez, por conducto del agente del Ministerio Público, en términos de lo dispuesto en el artículo 211 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, apercibidos que en caso de no comparecer en la fecha y hora antes señalada sin causa y justificación legal alguno, a pesar de haber sido notificados se procederá a aplicar la primera medida de apremio consistente en treinta (30) unidades de medida

y actualización (UMA), esto es, \$2,418.00 (Son: dos mil cuatrocientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) tomando en consideración que el valor de la medida y actualización emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el año dos mil diecisiete es de \$80.60 (son: ochenta pesos 60/100 M.N.), de conformidad con el artículo 26, penúltimo párrafo del apartado B, del decreto en el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintisiete de enero del dos mil dieciséis en relación con lo establecido en el artículo 37 fracción I del Código Procesal Penal vigente.-NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMÓ LA LICENCIADA CANDELARIA GONZALEZ CASTILLO, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO; ANTE EL LICENCIADO ROQUE GERARDO BALAN SANCHEZ, SECRETARIO DE ACUERDOS INTERINO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. DOY FE.-

Lo que notifico al C. ERVI CALVO LEON, por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor Dejando copia de la presente cedula en el expediente.

ATENTAMENTE.-SANFRANCISCO,KOBÉN,CAMPECHE A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018.- LICENCIADA SOFIA ELISA CHAN DZIB, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-RÚBRICA.

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

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

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.- **MAESTRA EN DERECHO ALMA PATRICIA CU SÁNCHEZ**, JUEZ SEGUNDO CIVIL INTERINA.- **LICDA. ZOILA DE LAS MERCEDES PEDRAZA ROSADO**, SECRETARIA DE ACUERDOS.- RÚBRICAS.

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

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

A LOS QUE SE CONSIDEREN ACREEDORES DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE **JOSÉ RAMÓN PÉREZ CAN**, QUIEN FUERA ORIGINARIO Y VECINO DE ÉSTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TÉRMINO DE SESENTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DE REGIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1181 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO. -

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.- C. VICTOR RAMON PEREZ AVILEZ, ALBACEA PROVISIONAL.- RÚBRICA.

PARA PUBLICARSE UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL

CONVOCATORIA DE HEREDEROS

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia de **JESUS ABRAHAM CANCHE CAAMAL**. (q.e.p.d.) quienes fueron vecinos de Hecelchakan, Campeche; para que dentro del término de treinta días comparezcan ante este juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este Edicto.-

Hecelchakán, Campeche a 25 de septiembre del 2018.- LA JUEZA INTERINA MIXTA CIVIL- FAMILIAR – MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, LICDA. NEYDI VIANEY CONTRERAS LOPEZ.- RÚBRICAS.

CONVOCATORIA DE ACREEDORES

A los que se consideren acreedores de la sucesión intestamentaria de **JESUS ABRAHAM CANCHE CAAMAL**, quienes fueron vecinos de Hecelchakan, Campeche; me permito hacerles saber que tienen un término de sesenta días para ocurrir ante el Juzgado Mixto de Primera Instancia del Ramo Civil y Familiar del Cuarto Distrito Judicial del Estado con sede en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche, para hacer sus reclamaciones (artículo 1181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor).-

Hecelchakán, Campeche a 25 de septiembre del 2018.-

EL ALBACEA PROVISIONAL, JORGE CANCHE MAY.- RÚBRICA.

Para publicarse una sola vez en el Periódico Oficial

E D I C T O

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

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A 6 DE AGOSTO DEL 2018.- M.R.L. MARIA FERNANDA ROSADO VILA.- ROVF 721002MCCSLR06.- CED. PROF. 2314821.- RÚBRICA.

E D I C T O

SE CONVOCA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES O DEUDORES DE LA C. HELADIO CETZ MANZANERO, OCURRAN ANTE MI A DEDUCIR SUS DERECHOS, EL PRESENTE EDICTO SE PUBLICARA TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ TRAYENDO LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS CORRESPONDIENTES, EN LA NOTARIA PUBLICA NUMERO VEINTINUEVE A MI CARGO EN LA CALLE 10 NO.381 SAN ROMAN DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP, A 26 DE JULIO DEL 2018.- M.R.L. MARIA FERNANDA ROSADO VILA.- ROVF 721002MCCSLR06.- CED. PROF. 2314821.- RÚBRICA.

E D I C T O

Se comunica a los acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia del señor RICARDO JOAQUÍN REYES PUGA, para que comparezcan ante LA NOTARIA PUBLICA No. 19, ubicada en calle 63 No. 22 interior 2, entre 12 y 14, colonia Centro Código Postal 24000 de esta Ciudad, a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días, después de la última publicación del presente AVISO, el cual se dará por tres veces, uno cada diez días.

San Francisco de Campeche, Cam; 11 de SEPTIEMBRE del 2018.- LIC. RAMIRO GABRIEL SANSORES GANTUS, TITULAR DE LA NOTARÍA No. 19.- PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RUBRICA.- SELLO NOTARIAL.

EDICTO NOTARIAL

En cumplimiento con lo dispuesto en el capítulo tercero, sección Segunda, artículos 32 treinta y dos y 33 treinta y tres, fracción segunda de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, la ciudadana Minerva de María Ahumada Leal, denuncia ante la Notaría a mi cargo, la sucesión intestamentaria de quien en vida respondiera al nombre de PASCUAL AHUMADA JIMÉNEZ, y que falleciera el día 10 diez de junio del año 2018 dos mil dieciocho, citando a todas las personas que se consideren con derecho a la herencia, o que tengan la calidad de acreedores de la autor de la sucesión, para que dentro del término de 30 treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del edicto, comparezcan a deducir sus derechos presentando los documentos en que los funden, lo cual deberán hacer ante la Notaría a mi cargo, misma notaría que se encuentra ubicada en el predio marcado con el número 62 sesenta y dos, local 3 tres altos, de la calle 31 treinta y uno, entre las calles 32 treinta y dos y 34 treinta y cuatro, colonia Centro de esta Ciudad.

Cd. del Carmen, Campeche, a 24 de agosto del 2018.- **LIC. MARTHA ELENA KURI ABREU, NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 CALLE 31 NUM. 62 LOCAL 3 ALTOS ENTRE 32 Y 34 COLONIA CENTRO CD. DEL CARMEN, CAMPECHE.- CÓDIGO POSTAL 24100.- R. F. C. KUAM 630302 CT 4- TELFAX.- 38 - 2 - 77 - 44.- CED. PROF. 1182990.- RÚBRICA.**Publicaciones que se harán de diez en diez por tres veces

AVISO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA TREINTA Y UNO DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO, ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO "CUARENTA" A MI CARGO, SE RADICO LA **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** DEL C. **CARLOS DELGADO PADILLA**, DENUNCIADO POR LA C. **MARIA DEL JESUS DELGADO ROSADO**, Y PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR DEL ESTADO DE CAMPECHE SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO "40", LICDA. NELIA DEL PILAR PEREZ CURMINA.- PECN-630912-U56.- CALLE 61 No. 13.- RÚBRICA.

AVISO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA TRECE DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO "CUARENTA" A MI CARGO, SE RADICO LA **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** DEL C. **MARCELO POOT MARIN**, DENUNCIADO POR EL C. **MARIO ENRIQUE POOT MARIN**, Y PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR DEL ESTADO DE CAMPECHE SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO "40", LICDA. NELIA DEL PILAR PEREZ CURMINA.- PECN-630912-U56.- CALLE 61 No. 13.- RÚBRICA.

AVISO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA VEINTINUEVE DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO, ANTE MI, EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO "CUARENTA" A MI CARGO, SE RADICO LA **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** DEL C. **RAUL DURAN DEL RIVERO**, DENUNCIADO POR LA C. **YOLANDA DOLORES DURAN LANZ**, Y PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 33 FRACCIÓN II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO EN VIGOR DEL ESTADO DE CAMPECHE SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS A LA HERENCIA PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS DESPUÉS DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARÁ DE DIEZ EN DIEZ POR TRES VECES DEL PRESENTE AVISO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO "40", LICDA. NELIA DEL PILAR PEREZ CURMINA.- PECN-630912-U56.- CALLE 61 No. 13.- RÚBRICA.

