



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. 0826

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 3 de Diciembre de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2018, Año del Sesenta y cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

CALENDARIO OFICIAL DE LABORES 2019

Enero							Febrero							Marzo							
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	
			1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	24	25	26	27	28	29	30			
27	28	29	30	31									31								

Abril							Mayo							Junio						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
7	8	9	10	11	12	13	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
14	15	16	17	18	19	20	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
21	22	23	24	25	26	27	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	
28	29	30					30													

Julio							Agosto							Septiembre						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	11	12	13	14	15	16	17	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				29	30												

Octubre							Noviembre							Diciembre						
Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.
							3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31									29	30	31					

Días Inhábiles

1 al 4	de enero, conclusión del Segundo Periodo Vacacional 2018.	5	de mayo, "Batalla de Puebla"
4	de febrero, en conmemoración del "5 de Febrero"	10	de mayo, para las " Madres Trabajadoras de la Fiscalía"
4,5 y 6	de marzo, "Carnaval"	7	de agosto, "Informe del Gobernador Constitucional del Estado"
18	de marzo, en conmemoración del "21 de Marzo"	16	de septiembre, "Día de la Independencia"
17,18 y 19	de abril, "Semana Santa"	1 y 2	de noviembre, "Fieles Difuntos"
22	de abril, "Día del Empleado Estatal"	18	de noviembre, en conmemoración del "20 de Noviembre"
1	de mayo, "Día del Trabajo"	25	de Diciembre, "Navidad"

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE**1. OBJETIVO. -**

El Fiscal Anticorrupción, Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, establece el Manual de políticas, procedimientos y tarifas para la aplicación de viáticos, hospedaje y pasajes locales, nacionales e internacionales con el objeto de regular las comisiones oficiales.

2. NORMATIVIDAD. -

El Fiscal Anticorrupción, Titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche Organismo Público Autónomo, expide el Manual de Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasajes con fundamento en las siguientes disposiciones legales:

Artículo 9 fracción **XI** de la Ley de Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, que a la letra dice: *"El Fiscal Anticorrupción, respecto de los asuntos materia de su competencia, por sí o por conducto de los servidores públicos que a efecto designe, ejercerá las facultades siguientes;... XI. Emitir los acuerdos, circulares, instructivos, bases y demás normas administrativas necesarias que rijan la actuación de la Fiscalía Especializada en el ámbito de su competencia;..."*

Artículo 13 fracción **IX** del Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, que a la letra dice: *"Además de las previstas en la constitución política del Estado de Campeche y en la Ley Orgánica, el Fiscal Anticorrupción tendrá las siguientes facultades;... IX. Autorizar con su visto bueno los proyectos de Manuales Administrativos, que al efecto elabore y le proponga la Coordinación Administrativa de conformidad con las atribuciones conferidas a esta última."*

Artículos 1, 31, 44 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, que a la letra dice: *"Tiene por objeto regular y normar las acciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos; ... "Todo gasto deberá estar amparado por la justificación y comprobación correspondiente, entendiéndose por justificación la orden de pago dada en los términos del artículo anterior, y por el comprobante fiscal digital que expida el interesado, los que deberán reunir los requisitos fiscales correspondientes"*

Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que a la letra, dice: *"Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices... VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados..."*

2.1 DISPOSICIONES FISCALES. -

Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, a la letra dice: *"Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo. Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes: I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente. II. tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales...III. Cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 29-A de este Código. IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda: a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria... V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal... VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban*

consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado...

Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación, a la letra dice: **I.** La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales. **II.** El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide. **III.** El lugar y fecha de expedición. **IV.** La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.... **V.** La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. ...Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación. **VI.** El valor unitario consignado en número.... **VII.** El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente. **a)** Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos... **c)** Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 39 y 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, que a la letra dice: "Para los efectos del artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del Código, los contribuyentes deberán remitir al Servicio de Administración Tributaria o al proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet autorizados por dicho órgano desconcentrado, según sea el caso, el comprobante fiscal digital por Internet, a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a que haya tenido lugar la operación, acto o actividad de la que derivó la obligación de expedirlo" "Para los efectos del artículo 29-A, fracción V del Código, los bienes o las mercancías de que se trate, deberán describirse detalladamente considerando sus características esenciales como marca, modelo, número de serie, especificaciones técnicas o comerciales, entre otras, a fin de distinguirlas de otras similares..."

Artículos 93 fracción XVII y 99 fracción VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que a la letra dice: "No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos: XVII. Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales." "Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo (de los ingresos por salarios y en general por la Prestación de un servicio personal subordinado), tendrán las siguientes obligaciones: ...VI. Proporcionar a más tardar el 15 de febrero de cada año, a las personas a quienes les hubieran prestado servicios personales subordinados, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario de que se trate, por los que se aplique lo dispuesto en el artículo 93, fracción XII de esta Ley."

Artículos 1, 2, 74 fracción IX, 100, 113 y 118 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. "Los sujetos obligados deberán mantener actualizada, por lo menos cada tres meses, la información para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia... IX.- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente..."

3. NORMAS. -

3.1 ALCANCE. -

El presente manual establece las políticas procedimientos y tarifas de viáticos y hospedaje aplicables a los servidores públicos que se encuentren en el servicio activo dentro de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche en el momento de la comisión oficial dentro del territorio nacional o en el extranjero, o bien a un lugar distinto al de su adscripción.

3.2 DEFINICIONES. -

Para efectos del presente manual de procedimientos, se entenderá por:

FECCECAM: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche.

Comisión de Trabajo: La tarea, encargo, representación o participación en diversas actividades realizadas en un sitio distinto al de su lugar de adscripción en la FECCECAM.

Comprobante: Documento que reúne requisitos fiscales y en su caso administrativos.

Justificación: Orden de Pago que considera la comprobación o reembolso del gasto.

Comprobación de gastos: Declaración de los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando el desglose

de los gastos permitidos erogar por concepto de viáticos, con las subdivisiones en relación al transporte, hospedaje, traslado, alimentación y otros.

Informe de comisión: Enlista las actividades realizadas, se anexan documentos y constancias que en su caso reflejen lo realizado.

Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función en la Ciudad de Campeche.

Oficio de comisión: Documento oficial (FAOC-01) que se expide para realizar actividades en Entidades donde sea necesaria la presentación del personal de la Comisión, en el que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto.

Mandos superiores: Fiscal Anticorrupción, Vice Fiscal Especializado y Directores.

Mandos medios: Subdirectores, Agentes, Jefes de Departamento.

Resto del personal: Analistas, y demás personal técnico y administrativo que no haya sido señalado en las categorías anteriores.

Pasaje: Asignación principal destinada a cubrir el costo de transportaciones al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial, pudiendo ser de carácter nacional o internacional, y en caso de convenir comprar paquetes que incluyan el transporte y hospedaje.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorgan por concepto de viáticos y hospedaje.

Transporte local: Es el servicio consistente en el traslado a través del transporte público urbano, privado o de taxi durante la comisión, cuyo costo se incluye mediante la asignación del viático, y debe ser comprobado.

Arrendamiento de vehículos: Asignación que debe ser autorizada, destinada a cubrir el importe del alquiler de toda clase de vehículos, que por necesidades del servicio requieran las diferentes áreas para el desempeño de sus actividades oficiales y de acuerdo al programa operativo anual.

Traslado en vehículo particular: Transportarse en vehículo particular propio hacia un lugar distinto al de adscripción donde se llevará a cabo la comisión oficial, proporcionando los recursos económicos para peajes, puentes, combustibles o gasovales.

Hospedaje: Asignación destinada a cubrir las erogaciones por hospedaje o estancia en hoteles o cualquier servicio relacionado con dicha actividad, mediante el cual sólo se podrá efectuar una erogación diaria por concepto de hospedaje.

Viático: Asignación destinada a cubrir los costos por alimentación, medicinas, transporte local (taxi) o estacionamiento, propinas u otros servicios indispensables por el tiempo de la estancia y con motivo de la comisión. La alimentación comprende las erogaciones por concepto de tres alimentos por día de calendario.

3.3 POLÍTICAS. -

Las comisiones nacionales o al extranjero siempre deben atender las siguientes políticas:

1. La comisión debe estar relacionada con las funciones que realiza la FECCECAM.
2. Las erogaciones por concepto de viáticos, hospedaje y pasajes, se realizarán de acuerdo con las tarifas autorizadas.
3. Al tramitar los gastos de viáticos y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal, también se aceptarán los trámites cuando se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes e imprevistas que sirvan a la función de la FECCECAM.
4. Si el área o programa no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Coordinación Administrativa realizará las adecuaciones presupuestales necesarias por solicitud del área requirente, misma que se realizará mediante escrito por parte del titular del área especificando la causa o los motivos que origina la comisión misma que deberá contar con el Vo.Bo. Del Fiscal Anticorrupción, para la realización de la adecuación presupuestal respectiva.
5. Apegarse a criterios establecidos en la aplicación de los recursos.
6. Para efectos de este manual el hospedaje se otorga mediante la aplicación de niveles de una tarifa que puede ser aplicada a comisiones mayores de 24 horas y es independiente a la tarifa de viáticos que se asigna.
7. Para efectos de este manual, los viáticos se otorgan para los gastos de alimentación que se cubren en comisiones oficiales, mediante la aplicación de niveles de una tarifa establecida. Las cuotas de viáticos internacionales incluyen los gastos de hospedaje, alimentación, taxis, propinas y cualquier otro gasto conexas a la comisión.
8. La dotación de viáticos (hospedaje), en períodos mayores a 24 horas, será en función de las pernoctas, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel debidamente requisitada, que ampare las noches que hizo uso del servicio; en el caso de viajes locales donde el último día de la comisión no se pernocte no se otorgará hospedaje; en la misma comisión se podrán mezclar las diferentes tarifas establecidas para viáticos.
9. En la comprobación de Viáticos Nacionales los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
10. En la comprobación de Viáticos Internacionales, los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales del lugar de origen, indicando como mínimo el importe y descripción del bien o servicio adquirido, así como datos básicos del

proveedor.

11. Al término de la comisión deberán entregar los archivos digitales de los comprobantes de gastos en la versión PDF y XML, contenidos en una carpeta digital nombrada con la referencia del lugar y fecha de la comisión realizada, etiquetando cada comprobante digital con apellido paterno y primer nombre del personal comisionado a la Coordinación Administrativa.

12. Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne para viáticos y hospedaje será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión.

13. En los casos excepcionales en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicarán las tarifas (viáticos y hospedaje) de la localidad en que se pernocte.

14. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se marcan en la tarifa de viáticos estatal.

15. El pasaje será aéreo cuando la distancia al lugar de la comisión resulte mayor a 300 kms. de distancia y exista la factibilidad de viajar por este medio.

16. Se podrán aceptar facturas de hotel donde estén relacionados dos servidores públicos comisionados, anotando al calce de la factura nombre del personal adicional.

17. No se podrán aceptar gastos relacionados con consumo de bebidas alcohólicas, artículos de aseo personal u objetos de recuerdo.

18. Si la comisión requiere de uso de vehículo propio, se otorgará por concepto de combustible, a razón de 1 litro por cada 5 kilómetros recorridos, del lugar de adscripción al lugar en que se realiza la comisión, el cual debe ser comprobado con documentos que cumplan los requisitos fiscales, por la entrega gasovales deberán solicitar en la carga de combustible nota de consumo expedida por la estación de servicio, así mismo se cubrirán las cuotas de puentes y peajes efectivamente erogadas.

19. Será responsabilidad del personal comisionado presentar la comprobación de sus viáticos **dentro de los 5 días hábiles siguientes finalizada la comisión** y, de la Coordinación de Administración verificar la aceptación de los documentos en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de dicha comprobación.

20. Para efectos de la comprobación de los viáticos, se utilizará el formato (FACV-04) Comprobación de Gastos de cada comisión realizada, anexando documentación comprobatoria, cubriendo el total de los viáticos otorgados con requisitos fiscales establecidos en la Política de Requisitos de la Documentación Comprobatorio.

21. Los gastos adicionales de: combustibles, transporte local (taxis), estacionamiento, llamadas telefónicas oficiales y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida que excedan de la cuota otorgada, podrán reembolsarse previa autorización del Fiscal Anticorrupción, si existe motivo razonable que cause el gasto.

22. Los viáticos, hospedaje y transporte, en su caso, son otorgados de manera individual y su comprobación debe ser de la misma forma.

23. Los servidores públicos que asistan a alguna comisión con funcionarios de mayor jerarquía, se les podrá otorgar tratándose del hospedaje el que se les asigne a los primeros, siempre y cuando estén autorizados, por el Fiscal Anticorrupción.

3.4 RESTRICCIONES.

1. Cubrir con los recursos asignados a las partidas señaladas en el presente manual, complementos a las remuneraciones del personal.

2. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía.

3. Asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional, o de cualquier tipo de licencia.

4. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden, de acuerdo a los plazos establecidos, comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.

5. Tramitar viáticos al personal cuando la comisión oficial se realice en un lugar distinto al de su adscripción, pero dentro de la zona conurbada de la Ciudad.

6. La adquisición de boletos de primera clase y/ o equivalentes.

7. No se autorizara comisiones que tengan por objeto desempeñar servicios de partido político, empresa privada o con la finalidad de atender asuntos de carácter personal por cuenta de terceros.

8. La tarifa de viáticos no podrán incluir en su comprobación consumos de bebidas alcohólicas y gastos personales no autorizados.

9. No se deberá asignar a un mismo servidor público varias comisiones a desempeñar simultáneamente, por lo que sólo se otorgará la cuota que corresponda a una sola comisión a la vez.

3.5 OTORGAMIENTO DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

En la asignación de pasajes, se selecciona el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

1. Lugar de destino y medios de transporte existentes.
2. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
3. Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyen el transporte aéreo y hospedaje

3.6 OTORGAMIENTO DE HOSPEDAJE EN VIATICOS NACIONALES.

En la asignación de hospedaje, se selecciona el alojamiento en hoteles cercanos al lugar de la comisión, considerando los aspectos siguientes:

1. Se podrán seleccionar hoteles sede designado por los convocantes de eventos oficiales
2. Lugar de destino y hoteles existentes cercanos al domicilio del lugar.
3. Ventajas en los costos por las promociones de paquetes que incluyan además del transporte, el hospedaje en tarifas promocionales.
4. Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos

3.7 OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos nacionales o internacionales para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

1. Que por el motivo del desempeño de una comisión deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional.
2. Que sea personal de base, de confianza con plaza presupuestal de carácter permanente o eventual y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o extranjero, por periodos mayores de 24 horas.
3. Trascendencia de las funciones a desarrollar.
4. Presentar en tiempo y forma ante la Coordinación Administrativa los formatos de oficio de comisión, y de la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes (FAOC-01 y FASP-02) con la finalidad de realizar el trámite para la ministración de los recursos económicos que correspondan, de acuerdo a la comisión conferida, respetando los plazos señalados en el punto 3.8 Procedimiento de las solicitudes.
5. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida.
6. Aplicar la zonificación y tarifas correspondientes, de acuerdo a la clasificación de niveles de los servidores públicos.

3.8 PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN:

1. El titular del área que solicita viáticos tramitará para su autorización el Oficio de Comisión formato FAOC-01, firmado por el Fiscal Anticorrupción de la FECCECAM, el cual constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.
2. El desempeño de la comisión oficial deberá solicitarse por el personal comisionado de la Dirección o área que corresponda, mediante formato de solicitud (FASP-02) debidamente requisitado con la firma del Titular del área, el cual podrá tramitarse al mismo tiempo que el oficio de comisión.

3.9 PROCEDIMIENTOS DE LA(S) SOLICITUD(ES):

1. Cada una de las áreas al tramitar la Solicitud y Orden de Pago de Viáticos Hospedaje y Pasajes (formato FASP-02) acompañado del Oficio de Comisión (formato FAOC-01), será necesario realizarlo por lo menos 3 días antes de la fecha de salida, a fin de que los recursos económicos que se autoricen para tal fin sean ministrados por la Coordinación Administrativa a más tardar el día anterior a la citada fecha de salida.
2. Al tramitar los gastos de viáticos hospedaje y pasajes las áreas deberán verificar la disponibilidad y autorización presupuestal y en su caso solicitar a la Coordinación Administrativa realice las adecuaciones presupuestales necesarias.

3.10 PROCEDIMIENTO DE LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

La Coordinación Administrativa será la responsable de otorgar los viáticos y pasajes a las personas comisionadas, a través de los formatos (FAOC-01 y FASP-02) debidamente requisitado, con la finalidad de emitir el cheque a nombre de la persona comisionada o depósito mediante transferencia electrónica, del recurso económico que corresponda.

3.11 DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

1. El procedimiento del ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Aéreos y 3721 Pasajes Terrestres a las que hacen referencia estos lineamientos es responsabilidad exclusiva del Titular de cada Área, tomando en consideración el presupuesto autorizado respectivamente.

2. Los gastos que se realicen fuera de los descritos, deberán cubrirse por medio de las partidas específicas contenidas en el Clasificador por objeto del gasto, mediante el procedimiento de comprobación de gastos por cada comisión realizada y en su caso el reembolso que corresponda
3. La contabilización en la aplicación de las partidas se realizará con gastos a comprobar, y la comprobación será con cargo a las partidas 3751 Viáticos en el País y 3761 Viáticos en el Extranjero (que incluirá los comprobantes por concepto de viáticos y hospedaje).
4. Los importes ejercidos relativos a las comisiones realizadas, por conceptos de viáticos, hospedaje, pasajes, combustibles, peajes y demás conceptos serán públicos, según establece el artículo 70 fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.12 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACIÓN

1. En el plazo de cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, el servidor público comisionado será responsable de proporcionar a la Coordinación Administrativa, mediante el formato FACV-04 Comprobación de Gastos por cada comisión realizada, la comprobación de los viáticos recibidos.
2. En caso que no se compruebe en tiempo y forma el importe otorgado para la comisión asignada, la Coordinación Administrativa procederá a efectuar el descuento en la nómina quincenal del importe no comprobado, en los quince días posteriores a la fecha de vencido el plazo para la comprobación, situación que será de observancia general para todos los integrantes de las áreas.
3. La Coordinación Administrativa recibirá la comprobación del gasto, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de la factura de hotel y gastos de alimentación se encuentre dentro del periodo de la comisión.

3.13 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

La Comprobación de gastos por cada comisión realizada se efectuará mediante los formatos FAIC-03 y FACV-04 según se detalla a continuación:

1. En todos los casos se anexara el Oficio de Comisión formato FAOC-01.
2. Informe de la Comisión formato FAIC-03 con los documentos anexos requeridos según corresponda, en el caso de que el personal comisionado no compruebe en tiempo y forma la comisión realizada y se proceda al descuento, no exime de la responsabilidad de entregar dicho Informe.
3. Comprobación de gastos por cada comisión realizada formato FACV-04 anexando: facturas de hospedaje, de alimentación, documentos comprobatorios expedidos por concepto de peajes, puentes, taxis, etc., pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo o al calce de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante) por el personal comisionado
4. Las facturas deberán tener desglosado el importe del impuesto al valor agregado, nombre, domicilio fiscal, clave del registro federal de quien lo expida; contener impreso el número de folio, lugar y fecha de expedición.

3.14 CUADRO-RESUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA POR TIPO DE VIÁTICO.

Documentación Comprobatoria	Presenta
Oficio de Comisión (FAOC-01)	Si
Informe de la Comisión (FAIC-03)	Si
Comprobación de Gastos (FACV-04)	Si
Comprobantes de hospedaje con requisitos fiscales	Si
Comprobantes de viáticos que incluye alimentos, con requisitos fiscales	Si
Comprobantes de pasajes	Si

3.15 RESPONSABILIDADES FISCALES RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

De conformidad con el artículo 99 fracción VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Quienes hagan pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, tendrán las siguientes obligaciones:... VI- Proporcionar a más tardar el 15 de febrero de cada año, a las personas a quienes les hubieran prestado servicios personales subordinados, constancia y el comprobante fiscal del monto total de los viáticos pagados en el año de calendario de que se trate, por los que se aplicó lo dispuesto en el artículo 93, fracción XVII.- No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos... Los viáticos, cuando sean efectivamente erogados en servicio del patrón y se compruebe esta circunstancia

con los comprobantes fiscales correspondientes.

3.16 CANCELACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

1. En los casos que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia a la Coordinación Administrativa dentro del término de 24 horas, para los trámites correspondientes
2. En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo para ser cancelado por la Coordinación Administrativa, o haber efectuado el pago mediante transferencia bancaria el personal comisionado deberá realizar la devolución del mismo a la Coordinación Administrativa, con la justificación correspondiente, dentro de los tres días hábiles posteriores a la cancelación de la comisión.
3. En caso de que exista diferimiento en su realización menor a 10 días, se podrán aplicar los recursos entregados con anterioridad modificando la solicitud y orden de pago de viáticos y pasajes (FASP-02), previo conocimiento de la Coordinación Administrativa.
4. Tratándose de los boletos de avión que ya se hubieren entregado y que la comisión se cancele, el personal comisionado deberá notificar a la Coordinación Administrativa.
5. En caso que no exista tiempo previo de notificación será responsabilidad del personal comisionado cancelar el itinerario de destino e informar a la Coordinación Administrativa de dicho aviso.

3.17 PROCEDIMIENTO DE REINTEGROS

El servidor público comisionado, reintegrará directamente a la Coordinación Administrativa dentro un plazo máximo de tres días hábiles siguientes al término de la comisión los importes no comprobados, derivado de las observaciones que realice la Coordinación Administrativa.

3.18 VIGILANCIA

La vigilancia del cumplimiento y operatividad de estos lineamientos corresponde a los Titulares de las diversas Áreas y la revisión al Órgano de Control Interno, una vez aprobados el presente manual, éste deberá de hacerse del conocimiento de las áreas de la FECCECAM para su aplicación y observancia.

3.19 SANCIONES

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes, así como personal comisionado, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en el Título Cuarto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4. TARIFAS

4.1 APLICACIÓN Y OPERACIÓN DE LA TARIFA

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos estatal (alimentación) y hospedaje, mediante cuotas por zona geográfica local, tratándose de viáticos locales menores a 24 horas éstos se definirán de acuerdo al número de alimentos por día de calendario y tiempo de estancia en el lugar de la comisión, y nacional mayor de 24 horas se incluye la tarifa de viáticos (alimentación) y hospedaje por persona y por día, en el caso de la tarifa de viáticos internacionales incluyen todos los gastos de viaje referentes a: hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos, que son erogados por el personal en el desempeño de la comisión conferida

4.2 TABLA DE CLASIFICACIÓN DE NIVELES DE APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NIVEL "A"	<u>MANDOS SUPERIORES</u> Fiscal Anticorrupción, ViceFiscal Especializado y Directores u Homologados
NIVEL "B"	<u>MANDOS MEDIOS</u> Subdirectores, Agentes y Jefe de Departamento u Homologados
NIVEL "C"	<u>PERSONAL SUSTANTIVO Y OPERATIVO</u> Analista y demás personal técnico y administrativo.

4.3 TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

4.3.1 TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MENOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	393.00	570.00	708.00
B MANDOS MEDIOS	379.00	506.00	561.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	282.00	397.00	464.00

TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) ESTATAL, POR TIEMPO MAYOR DE 24 HORAS.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	592.00	730.00	946.00
B MANDOS MEDIOS	393.00	536.00	798.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	331.00	473.00	787.00

4.3.2 TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) ESTATAL.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II	ZONA III
A MANDOS SUPERIORES	534.00	747.00	1,602.00
B MANDOS MEDIOS	374.00	609.00	1,281.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	400.00	619.00	1,100.00

ZONA	MUNICIPIOS DEL ESTADO
I	Champotón, Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén
II	Campeche, Escárcega, Candelaria y Palizada
III	Carmen y Calakmul.

NOTA: Considerar la Ciudad de Mérida, Yucatán en la Zona III del cuadro anterior.

4.3.3 TARIFA DE VIÁTICOS (ALIMENTOS) NACIONAL

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II
-----------------------	--------	---------

A MANDOS SUPERIORES	1,281.00	1,602.00
B MANDOS MEDIOS	961.00	1,174.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	747.00	908.00

4.3.4 TARIFA DE VIÁTICOS (HOSPEDAJE) NACIONAL.

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONA I	ZONA II
A MANDOS SUPERIORES	2,402.00	2,936.00
B MANDOS MEDIOS	1,922.00	2,242.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	1,388.00	1,602.00

4.3.5 TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES (CUOTA DIARIA EN DÓLARES)

NIVELES DE APLICACIÓN	CUOTA DIARIA
A MANDOS SUPERIORES	480.00
B MANDOS MEDIOS	363.00
C PERSONAL SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS	72.00

4.4 ZONIFICACIÓN DE ENTIDADES

ENTIDAD FEDERATIVA	Zona I	Zona II
AGUASCALIENTES	TODO EL ESTADO	
BAJA CALIFORNIA NORTE		TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR	RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS LORETO
COAHUILA	RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS CD. ACUNA
COLIMA	RESTO DEL ESTADO	MANZANILLO
CHIAPAS	RESTO DEL ESTADO	TAPACHULA
CHIHUAHUA	RESTO DEL ESTADO	CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL		TODO EL D.F.
DURANGO	TODO EL ESTADO	
GUANAJUATO	RESTO DEL ESTADO	LEÓN SAN MIGUEL ALLENDE
GUERRERO	RESTO DEL ESTADO	ACAPULCO IXTAPA ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO	
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	GUADALAJARA PTO. VALLARTA CARREYES
ESTADO DE MÉXICO	RESTO DEL ESTADO	MPIOS. ÁREA METROPOLITANA NETZAHUALCOYOTL ATIZ. DE ZARAGOZA COACALCO CUAUTITLAN ECATEPEC NAUCALPAN DE J. TLALNEPANTLA TULTITLAN IZCALLI
MICHOACAN	TODO EL ESTADO	
MORELOS	TODO EL ESTADO	
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO	SAN BLAS
NUEVO LEÓN	RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MPIOS. ÁREA METROPOLITANA: APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LAS GARZA STA. CATARINA
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	OAXACA HUATULCO
PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN
QUERÉTARO	TODO EL ESTADO	
QUINTANA ROO	RESTO ESTADO	CANCUN COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO	
SINALOA	RESTO DEL ESTADO	MAZATLAN
SONORA	TODO EL ESTADO	
TABASCO	RESTO DEL ESTADO	VILLAHERMOSA
TAMAULIPAS	RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO
TLAXCALA	TODO EL ESTADO	
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ MINATITLAN COATZACOALCOS POZA RICA TUXPAN
YUCATAN	TARIFA ESTATAL	
ZACATECAS	TODO EL ESTADO	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FAOC-01 OFICIO DE COMISIÓN**
- FASP-02 SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE Y PASAJES**
- FAIC-03 INFORME DE LA COMISIÓN**
- FACV-04 COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CADA COMISIÓN REALIZADA.**

Formato FAOC-01

OFICIO DE COMISIÓN: FECCECAM/CA/O/---

San Francisco de Campeche, Camp., a de de 201__-.

**C. CARGO
PRESENTE**

Me permito comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

Deberá trasladarse a la Ciudad de en el vehículo oficial (u otro medio de transporte)

Objetivo o trabajos a desempeñar:

A partir del al de del presente año.

Por lo que al término de la presente comisión deberá rendir los informes correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

AUTORIZÓ

Lic. José Ángel de Atocha Paredes Echavarría
FISCAL ANTICORRUPCIÓN

Formato FASP-02

Formato FASP-02

SOLICITUD Y ORDEN DE PAGO DE VIATICOS HOSPEDAJE Y PASAJES

DIRECCIÓN:
NUM. DE OFICIO:
FECHA:

C.....
Director de Coordinación Administrativa

Solicito a usted, tenga bien a ordenar los trámites necesarios para el pago de:

PARTIDA: 3711 Pasajes Aereo
3721 Pasajes Terrestre

Local
Nacional
Internacional

NOMBRE DEL COMISIONADO	PUUESTO	CLAVE PRESUPUESTAL	LUGAR DE LA COMISION	TOTAL DE DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE DE VIATICOS	IMPORTE DE PASAJES	IMPORTE HOSPEDAJE	IMPORTE TOTAL
C..... RUTA: Transportación: Fecha de Salida: Fecha de Retorno:		() Aérea	() Terrestre			Peajes y Puentes Combustible 1) Gasovales			0.00 0.00
SUMA TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00 (Son: ... 00/100 M.N.)

Solicita

Vo.Bo.

Autoriza

C.....
Cargo

C.....
Director de Coordinación Administrativa

Lic. Jose Angel de Atocha Paredes Echavarría
Fiscal Anticorrupción

Original: coordinación Administrativa., Copia: interesado

1) Tratándose de gasovales no suma para la comprobación

FORMATO FASP-02
SOLICITUD y ORDEN DE PAGO DE VIÁTICOS, HOSPEDAJE y PASAJES
INSTRUCTIVO

1. Dirección:

Se anotará el nombre del Área solicitante.

2. Núm. de oficio:

Se anotará el número de oficio de la solicitud.

3. Fecha:

Se anotará la fecha de elaboración de la solicitud.

4. 3711 pasajes aéreos o 3721 pasajes terrestres, 3751 viáticos en el país o 3761 viáticos en el extranjero:

Se especificará con una "x" en el rubro que corresponda, e identificando si se trata de local, nacional o internacional.

5. Nombre y puesto del comisionado:

Se anotará el nombre y el puesto de la persona que realice la comisión.

6. Clave presupuestal:

Se anotará la clave de la Unidad y partida del gasto presupuestal (datos que proporcionará la Coordinación Administrativa).

7. Lugar de la comisión:

Se anotará el nombre del lugar a donde se lleve a cabo la comisión.

8. Total de días:

Se anotará el número de días que dure la comisión.

9. Cuota diaria:

Se anotará el importe correspondiente de acuerdo a las tarifas de viáticos autorizadas por día.

10. Importe de viáticos:

Se anotará el importe que corresponda de la cuota diaria multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el trámite de viáticos, hospedaje y pasaje de esta Fiscalía.

11. Importe de pasajes:

Se anotará el importe que corresponda al costo del pasaje aéreo o terrestre.

12. Importe de hospedaje:

Se anotará el importe que corresponda al costo del hospedaje.

13. Importe total:

Se anotará la suma horizontal de los renglones de viáticos, pasajes y hospedaje. De igual forma se anotará los importes que corresponda al importe de Peaje (según la ruta que corresponda) y de Combustible (según el recorrido y tipo de vehículo que corresponda)

14. Ruta:

Se marcará el modo de transportación área o terrestre

15. Fecha de salida:

Se anotará el día, mes y año de cuando inicia la comisión.

16. Fecha de retorno:

Se anotará el día, mes y año de cuando el personal comisionado retorne.

17. Suma Total:

Se anotará la suma (vertical) de las columnas de viáticos, pasajes, hospedaje e importe total (tratándose de la entrega de gasovales dicho valor no se suma para efectos de comprobación, es un dato informativo). En el siguiente renglón deberá señalarse con letras el valor total que se recibe.

18. Solicita. Personal al que se le comisiona:

Se anotará nombre, cargo y firma del personal comisionado.

19. Vo.Bo.:

Se anotará nombre y firma del Director de la Coordinación Administrativa.

20. Autoriza:

a) Tratándose del personal, titulares de área, vicefiscal será el Fiscal Anticorrupción.

Formato FAIC-03

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

INFORME DE LA COMISIÓN

- 2.- ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____
3.- NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
4.- CARGO: _____
5.- PERÍODO: _____
6.- LUGAR DE LA COMISIÓN: _____
7.- IMPORTE DE VIÁTICOS: \$ _____ PEAJE: \$ _____
8.- OBJETIVO DE LA COMISIÓN: _____

9.- PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

10 DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN:

- () OFICIO DE COMISIÓN
() DESGLOSE DE GASTOS
() DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
() PROGRAMA DE TRABAJO
() OTROS: _____

VIATICO DEVENGADO:

VIATICO REINTEGRADO:

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO CONTRARIO

Informa

Vo. Bo.

C.
Puesto

Lic. Jose Angel de Atocha Paredes Echavarría
Fiscal Anticorrupción

NOTA: DEBERÁ DE PRESENTARSE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES CONCLUIDA LA COMISIÓN DE TRABAJO.

**FORMATO CTVP-03
INFORME DE LA COMISIÓN
INSTRUCTIVO**

1. **Fecha:**
Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se elabora el informe de la comisión.
2. **Área de adscripción:**
Nombre del Área o Dirección al cual está adscrito el personal que se comisiona
3. **Nombre del comisionado:**
Anotar el nombre completo de la persona comisionada.
4. **Cargo:**
Anotar el nombre de su puesto.
5. **Periodo:**
Se precisará el número de días y las fechas de inicio y término de la comisión.
6. **Lugar de la comisión:**
Especificar el lugar en donde se efectuó la comisión.
7. **Importe de los viáticos:**
Especificar el importe de los viáticos (incluye alimentos y hospedaje) y por separado otros conceptos (pasajes, combustible, peajes, en caso de no ser asignado omitir presentación) (Tomar el dato del formato CTVP-02)
8. **Objetivo de la comisión:**
Especificar el objetivo de la comisión (señalado en el oficio de comisión).
9. **Principales actividades desarrolladas y resultados obtenidos:**
Especificar brevemente las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión, así como los resultados o conclusiones obtenidos.
10. **Documentos de comprobación:**
Señalar los documentos que se anexan (es importante anexar el diploma o constancia de participación, el programa de trabajo o algún otro documento relacionado con la participación en dicha comisión), así mismo se deberá anotar el importe devengado y reintegrado de los conceptos asignados que correspondan (en caso de no ser asignado omitir presentación).
11. **Informa:**
Nombre y firma de la persona comisionada.
12. **Vo.Bo.:**
a) Tratándose del personal, titulares de área, vicesfiscal será el Fiscal Anticorrupción.

COMPROBACIÓN DE GASTOS POR CADA COMISIÓN REALIZADA
INSTRUCTIVO**1. (Lugar y fecha de la comisión):**

Anotar el lugar y periodo de la comisión.

2. Fecha:

Anotar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se elabora el informe de la comisión.

3. Personal comisionado:

Anotar el nombre de la persona comisionada.

4. Desglose de erogaciones comprobadas por concepto de viáticos:

Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación llenando un formato por cada comisión realizada.

Fecha: Anotar fecha del comprobante.

Fact. Núm.: Anotar el número de la factura.

Nombre del proveedor: Anotar el nombre del proveedor del servicio

Importe: Anotar el valor del comprobante

Observaciones: Anotar brevemente el concepto del servicio ejemplo: hospedaje, consumo de alimentos, taxi, etc.

5. Total:

Anotar la suma de los importes de este desglose de comprobantes.

6. Suma total de gastos comprobados:

Anotar la suma del total del punto 5 y 7 (total del desglose de comprobantes y del total de los comprobantes que no reúnen requisitos fiscales)

7. Total importe recibido:

Anotar el importe total recibido (a comprobar) por la comisión realizada, según datos del formato (CTVP-02).

8. Saldo por reintegrar o reembolsar:

En este renglón se anotará el resultado de la resta entre el importe total de viáticos recibidos y total de gastos comprobados.

Si la comprobación fue menor al importe recibido el resultado será un saldo a reintegrar a la Dirección de Administración, si la comprobación es mayor al importe recibido el resultado será un saldo a reembolsar al personal comisionado, previa autorización del Fiscal Anticorrupción

9. Personal comisionado:

Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.

10. Vo.Bo.:

Nombre y firma del Director de la Coordinación Administrativa

11. Autoriza:

Tratándose del personal, titulares de área, vicesfiscal será el Fiscal Anticorrupción.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Lic. José Ángel de Atocha Paredes Echavarría, Fiscal Anticorrupción, el día 13 de noviembre de 2018. Rúbrica.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen por finalidad establecer las Condiciones Generales de Trabajo a que se sujetará el personal de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracciones IX y XI del Reglamento Interior de la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción del Estado de Campeche.

La Fiscalía podrá establecer la normatividad complementaria que se requiera para la adecuada aplicación de estas Condiciones.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de las presentes Condiciones Generales de Trabajo, se entenderá por:

I.- FISCALÍA ESPECIALIZADA. La Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche;

II.- FISCAL ANTICORRUPCIÓN: El titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche;

II.- LEY LABORAL. La Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

III.- LEY ÓRGÁNICA. La Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche;

IV.- REGLAMENTO INTERNO. Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche;

V.- LAS CONDICIONES. Las presentes Condiciones Generales de Trabajo;

VI.- EL TRABAJADOR. La persona física que desempeña un servicio personal subordinado a la Fiscalía.

ARTÍCULO 3.- Las relaciones de trabajo entre la Fiscalía Especializada y el trabajador, se rigen por los siguientes ordenamientos:

I.- Constitución Política del Estado de Campeche

II.- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche

III.- La Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

IV.- El Reglamento Interno de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche;

V.- Las presentes Condiciones Generales de Trabajo

CAPITULO II

DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTICULO 4.- Para ingresar a la Fiscalía Especializada, los aspirantes deberán satisfacer los requisitos mínimos contemplados en el artículo 33 del Reglamento Interno. Asimismo deberán acreditar lo siguiente:

I.- Presentar acta de nacimiento;

II.- Exhibir copia fotostática legible de la Clave Única de Registro de Población;

III.- Exhibir copia fotostática legible del Registro Federal de Contribuyente;

IV.- Los varones deberán acreditar que han cumplido o están cumpliendo con el Servicio Militar Nacional;

V.- Presentar Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y

VI.- Sujetarse a los procedimientos de evaluación de control de confianza.

CAPÍTULO III

DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 5.- Nombramiento es el acto en virtud del cual se formaliza la relación jurídico-laboral entre la Fiscalía Especializada y el trabajador, por el cual se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley Laboral, en la Ley Orgánica, en el Reglamento Interno y en las presentes Condiciones.

En caso de que el trabajador designado no tomase posesión del cargo dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se haya notificado su designación, se tendrá por revocado su nombramiento correspondiente, a menos que exista una causa justificada por parte del trabajador.

ARTÍCULO 6.- Para ser designado trabajador de la Fiscalía Especializada, se requiere tener conferido el nombramiento y en su caso rendir protesta de ley.

ARTÍCULO 7.- A todo trabajador se le debe expedir el nombramiento correspondiente. La Fiscalía especializada dictará las medidas y/o sanciones correspondientes, en caso de incumplimiento de la presente disposición.

De acuerdo con el artículo 13 fracción XII de Reglamento Interno, el Fiscal Anticorrupción será el encargado de autorizar los nombramientos del personal de la Fiscalía Especializada.

ARTÍCULO 8.- Todo nombramiento deberá contener los datos a que se refiere el artículo 14 de la Ley Laboral.

ARTÍCULO 9.- Los nombramientos podrán ser de carácter definitivo o temporal. Se entenderá por:

I.- Definitivo, aquel que se expida para cubrir puestos de manera permanente, por plaza vacante o de nueva creación;

II.- Temporal, aquel que se otorgue para cubrir trabajos extraordinarios o eventuales y que pueden ser:

- a) Provisional, para ocupar puestos vacantes hasta por 6 meses;
- b) Interino, para cubrir puestos vacantes mayores de 6 meses;
- c) Por tiempo determinado, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determina en el mismo;
- d) Por obra determinada, aquellos cuyos efectos cesan al concluir la obra que motivó su expedición.

ARTÍCULO 10.- En caso de vacantes temporales y para ocupar plaza con nombramiento definitivo, los trabajadores serán nombrados por el Fiscal Anticorrupción.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 11.- La suspensión temporal de los efectos del nombramiento de un trabajador no implica el cese del mismo.

Son causas de suspensión del nombramiento, sin responsabilidad para la Fiscalía Especializada, las siguientes:

- I.- Que el trabajador contraiga enfermedad que ponga en peligro la salud de sus compañeros de trabajo;
- II.- Que el trabajador sufra incapacidad temporal por accidente o enfermedad que no constituya riesgo de trabajo;
- III.- La prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absolutoria debidamente ejecutoriada;
- IV.- El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa; y
- V.- Cuando apareciere alguna irregularidad en la gestión de los trabajadores encargados del manejo de fondos, valores y/o bienes.

En los casos previstos por las fracciones I y II, la Fiscalía Especializada continuará otorgando al trabajador, previa exhibición del correspondiente certificado médico expedido por la Institución facultada para prestar el servicio respectivo, sin que medie interrupción alguna, todas las prestaciones a que tenga derecho conforme a la ley.

En el caso previsto en la fracción III, la Fiscalía Especializada suspenderá el otorgamiento de las prestaciones antes dichas a partir del momento en que se dicte el auto de vinculación a proceso, y las reanudaré cuando exista sentencia judicial absolutoria, debidamente ejecutoriada, cubriendo el trabajador los salarios que haya dejado de percibir.

En el caso de la fracción IV, el otorgamiento de las prestaciones quedará en suspenso por todo el tiempo que dure el arresto y no cabrá pago alguno con carácter retroactivo.

En el caso de la fracción V, la Fiscalía Especializada continuará proporcionando al trabajador todas las prestaciones que le corresponda y si los resultados de la investigación confirman la presunta irregularidad imputada al trabajador, éste deberá devolver a la Fiscalía Especializada las prestaciones en numerario que se le hayan otorgado durante el plazo señalado en dicha fracción.

ARTÍCULO 12.- El Fiscal Anticorrupción, podrá suspender al trabajador que se le hubiere detectado la irregularidad a que se refiere la fracción V del artículo anterior, mientras se practique la investigación correspondiente.

Para tal efecto, el trabajador involucrado entregará los fondos, valores y/o bienes que tenga a su cargo, al servidor público que sea designado por el Fiscal Anticorrupción, quedando obligado el propio trabajador a concurrir normalmente a sus labores para hacer las aclaraciones o explicaciones que exija la investigación correspondiente. Si al término de la investigación, no se hace denuncia de hechos delictuosos atribuibles al trabajador suspendido, éste será reinstalado en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO V

DE LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO

ARTÍCULO 13.- En los términos del artículo 17 de la Ley Laboral, el cambio de los titulares de la Fiscalía Especializada no podrá afectar los derechos de los trabajadores y sólo podrán ser cesados por las causas previstas en el artículo 49 de la misma Ley, sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 14.- Para la debida interpretación de la fracción I del artículo 49 de la Ley Laboral, se entenderá por abandono de empleo:

- I.- El hecho de que un trabajador falte al desempeño de sus labores por más de tres días consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
- II.- El hecho de que un trabajador, sin permiso ni causa justificada, acumule más de tres faltas, aun cuando no sean consecutivas, en un período de treinta días;
- III.- La inasistencia de un trabajador desde el primer día tratándose de trabajadores en el manejo de fondos, valores y/o bienes de la Fiscalía Especializada, siempre que la ausencia haya sido motivada por la comisión de un delito contra los intereses encomendados a su cuidado; y
- IV.- Cuando el trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días siguientes al término de un período de vacaciones, de una licencia legalmente autorizada, de una incapacidad expedida por institución médica oficial o de la conclusión de la suspensión de los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 15.- Para dictar la baja definitiva de un trabajador por incapacidad permanente, física o mental será necesario que se emita el o los dictámenes médicos que la comprueben en términos de lo establecido por la Ley del Seguro Social, sin menoscabo de los derechos adquiridos por el trabajador.

ARTÍCULO 16.- El nombramiento del trabajador dejará de surtir efectos, previa resolución de la autoridad laboral competente y sin responsabilidad para la Fiscalía Especializada, por las causas previstas en el Artículo 49 de la Ley Laboral y en las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 17.- Cuando un trabajador presente su renuncia, ésta deberá ser formulada por escrito ante el Fiscal Anticorrupción, una vez recibida la renuncia, se cotejará la firma que la calce con otras indubitables del trabajador que obren en su expediente o por otro medio legalmente aceptable. El trabajador causará baja en la fecha en que por razones del servicio el Fiscal Anticorrupción la acepte.

ARTÍCULO 18.- Cuando el trabajador incurra en alguna de las causas de cese previstas en el artículo 49 de la Ley Laboral, el titular de la unidad de adscripción del trabajador procederá a levantar acta administrativa en que se harán constar los hechos que puedan dar lugar a la terminación de los efectos del nombramiento. Siempre comparecerá en las diligencias respectivas el trabajador afectado, a menos que exista imposibilidad física por caso fortuito o fuerza mayor, o negativa de su parte, lo cual se hará constar en la misma diligencia, agregándose los acuses de recibido de los citatorios que le fueron entregados o de las constancias de notificación correspondientes.

En el acta se asentarán los hechos con toda precisión, la declaración del trabajador afectado, en su caso, y las de los testigos de cargo y de descargo que se propongan; se firmará por los que en ella intervengan y por dos testigos de asistencia, debiendo entregarse en el mismo acto, una copia al trabajador, si estuviere presente, previa firma de recibido; en caso contrario, se le deberá enviar mediante notificación personal al domicilio registrado en su expediente laboral.

Si a juicio del Fiscal Anticorrupción, se procede a demandar ante la autoridad laboral correspondiente la terminación de los efectos del nombramiento del trabajador, a la demanda se adjuntará como instrumento base de la acción, el acta administrativa y los documentos que al formularse se hayan agregado a la misma.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 19.- La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Fiscalía Especializada para prestar sus servicios de conformidad con los horarios establecidos por la misma y las necesidades del servicio, y no podrá exceder del máximo establecido por la Ley Laboral.

ARTÍCULO 20.- El horario de labores de la Fiscalía Especializada será de las 08:00 horas a las 16:00 horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado por el Fiscal Anticorrupción de acuerdo con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 21.- La jornada de trabajo se desarrollará, por regla general, de lunes a viernes, en días hábiles. El Fiscal Anticorrupción establecerá anualmente el calendario de labores de la Fiscalía Especializada, al cual deberán sujetarse todos sus trabajadores.

ARTÍCULO 22.- Cuando se requieran horarios especiales, porque los servicios no puedan ser interrumpidos o porque las jornadas no se puedan comprender dentro del horario establecido, los mismos se fijarán por el Fiscal Anticorrupción, de conformidad con la naturaleza y necesidades del servicio, siempre y cuando no se rebase la jornada máxima de trabajo.

ARTÍCULO 23.- Con el objeto de que el servicio público que presta la Fiscalía Especializada sea más eficiente y eficaz, el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, se regulará conforme a lo dispuesto en la Ley Laboral y en las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 24.- La Fiscalía Especializada podrá establecer para un mejor control o registro de asistencia de los trabajadores, reloj checador con tarjeta o digital, listas u otros medios que considere pertinentes.

En caso de que el registro electrónico se encuentre inhabilitado y/o suspendido, la Coordinación Administrativa implementará las medidas inmediatas respectivas para el registro de asistencia.

Los trabajadores están obligados a registrar sus entradas y salidas en el medio de control que establezca la Fiscalía Especializada.

ARTÍCULO 25.- El registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores se sujetará a las siguientes reglas:

I.- Si el registro se efectúa entre uno y quince minutos después de la hora de entrada, se considerará como entrada normal al trabajo.

II.- Si el registro se efectúa de los dieciséis minutos después de la hora de entrada en adelante, se considera como retardo;

III.- Si el registro se efectúa después de los 30 minutos de la hora de entrada, se considerará como falta de asistencia del trabajador.

IV.- La acumulación de tres retardos, en un período de quince días, se considerará como una falta de asistencia del trabajador;

ARTÍCULO 26.- Se consideran faltas injustificadas de asistencia del trabajador, además de las previstas en las fracciones III y IV del artículo anterior, las siguientes:

I.- Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores

jerárquicos, y regresa únicamente para registrar su salida.

II.- Al que injustificadamente no registre su entrada o su salida o el registro de ésta se hiciere antes de la hora correspondiente, sin autorización del superior jerárquico.

III.- Al que, una vez registrada su asistencia, se retire de la Fiscalía Especializada, sin previa justificación o aviso a su superior jerárquico.

La Coordinación Administrativa hará las deducciones correspondientes a los trabajadores por concepto de inasistencias o retardos injustificados.

ARTÍCULO 27.- Los funcionarios y empleados pueden justificar las faltas de asistencia dentro del término de dos días, contados a partir del día siguiente al de su inasistencia.

ARTÍCULO 28.- Todo empleado de la Fiscalía Especializada, que por razones personales, requiera ausentarse de sus labores cotidianas, deberá obtener de su superior jerárquico la autorización correspondiente a través del pase de salida que para tal efecto se requisiere.

ARTÍCULO 29.- Los empleados que por razón de la naturaleza de sus funciones, requieran desarrollarlas fuera de sus oficinas, podrán ser exentos de registrar su asistencia a propuesta de su superior jerárquico inmediato.

ARTÍCULO 30.- A las madres y padres trabajadores pertenecientes a la Fiscalía Especializada que tengan hijos menores o discapacitados en guarderías, escuelas o centros de rehabilitación, se les concederá tolerancia de media hora en el control de asistencia, siempre y cuando acrediten estas circunstancias mediante las constancias respectivas, previa autorización del Fiscal Anticorrupción, por el tiempo que dure dicha situación especial, no comprendiendo dicha tolerancia los días en que la guardería, escuelas o centros de rehabilitación no laboren.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores que, para el desarrollo de sus funciones. Ameriten quedarse por un periodo mayor a dos horas, después de la hora de salida, se les proporcionará el servicio de alimentos, para lo cual deberá realizar el trámite de solicitud correspondiente, observando lo siguiente:

- Solicitar autorización al Fiscal Anticorrupción.
- Comunicar a la Coordinación Administrativa una vez autorizada la solicitud, para realizar los trámites pertinentes.

CAPITULO VII

DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTÍCULO 32.- Los trabajadores de la Fiscalía Especializada realizarán sus labores con la más alta calidad, esmero y eficiencia, debiendo ejecutarlas con la intensidad, cuidado y métodos apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a la normatividad que rige a la Institución.

ARTÍCULO 33.- Se entiende por intensidad del trabajo, el mayor grado de energía o empeño que el trabajador aporta para el mejor desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas, dentro de su jornada de trabajo y de acuerdo a sus aptitudes, en función a los requerimientos del cargo que tiene asignado.

La intensidad se determinará por el desempeño en las labores que se asigne a cada trabajador, durante las horas de la jornada reglamentaria, considerando el grado de dificultad de las mismas.

ARTÍCULO 34.- La calidad en el trabajo es el grado de esmero, precisión, cuidado, confiabilidad, eficacia, presentación y actitud con la cual se presta el servicio; asimismo, significa el nivel de satisfacción que el usuario del servicio público determine, en su caso.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 35.- Son obligaciones de la Fiscalía Especializada:

I.- Cubrir a los trabajadores sus salarios y demás prestaciones que devenguen en los términos y plazos que establezca la Ley Laboral y estas Condiciones;

II.- Proporcionar a los trabajadores las instalaciones adecuadas, los instrumentos, equipos, útiles y materiales necesarios para el desarrollo eficiente de las labores que implican el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y programas de la Fiscalía Especializada;

III.- Proponer las acciones que propicien en sus trabajadores el desarrollo honesto, eficiente y de adhesión a los fines organizacionales, así como el desarrollo, superación y bienestar personal y familiar;

IV.- Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes, actitudes y de antigüedad, a los trabajadores, a quienes representen la única fuente de ingreso familiar y a los nacionales respecto de los extranjeros;

V.- Proporcionar al trabajador un ejemplar del nombramiento en que consta su designación;

VI.- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de protección civil, higiene y de prevención de accidentes o enfermedades de trabajo;

VII.- Reinstalar a los trabajadores en la plaza de la cual los hubieren separado y ordenar el pago de los salarios caídos a que fueren condenados por laudo de la autoridad laboral, debidamente ejecutoriado. En los casos de supresión de puestos, los trabajadores afectados tendrán derecho a que se les otorgue otro equivalente en categoría y sueldo y, cuando los trabajadores hayan optado por la indemnización por cese injustificado, pagar ésta en una sola exhibición, cubrir los sueldos o salarios caídos y las prestaciones que les correspondieren, en los términos del laudo definitivo.

VIII.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes específicas y demás disposiciones aplicables para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:

- a). - Atención médica, quirúrgica, farmacéutica, servicio de hospitalización, aparatos de prótesis y ortopedia y rehabilitación.
- b). - Atención médica quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
- c). - Incapacidad permanente total y parcial, invalidez, cesantía en edad avanzada y vejez.
- d). - Asistencia médica y medicinas para los familiares del trabajador, en los términos convenidos con la Institución de seguridad social respectiva.

IX.- Proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento, con objeto de que los mismos puedan adquirir los conocimientos indispensables para desempeñar adecuadamente su función y ascender a puestos de mayor responsabilidad;

X.- Fomentar el ahorro entre los trabajadores de la Fiscalía Especializada, en los términos y condiciones que, dentro de la normatividad vigente, establezca el Fiscal Anticorrupción.

XI.- Promover la incorporación de la Fiscalía Especializada a Fondos o Instituciones públicas de financiamiento y de apoyo para que los trabajadores mejoren su capacidad de adquisición de bienes de todo tipo, en beneficio de sus familias;

XII.- Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se les soliciten para el trámite de las prestaciones laborales y de seguridad social, así como para el acceso a fondos de financiamiento y apoyo, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos y estas Condiciones;

XIII.- Conceder a los trabajadores licencias sin goce de sueldo, en los términos de estas Condiciones;

XIV.- Conferir a los trabajadores los descansos a que se refieren los Artículos 39, 40, 41, 43 y 44 de estas Condiciones;

XV.- Suministrar a los trabajadores pasajes, viáticos y gastos, cuando se vean obligados a trasladarse de un lugar a otro por necesidades del servicio;

XVI.- Otorgar los premios, estímulos y reconocimientos a que tengan derecho los trabajadores conforme a la Ley Laboral y a estas Condiciones;

XVII.- Las demás que establezcan la Ley Laboral, el Reglamento, las presentes Condiciones y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 36.- Los trabajadores tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los que consagra la Ley Laboral:

I.- Que se les respete sus Derechos Humanos.

II.- Desarrollar las funciones encomendadas dentro de un marco que propicie su desempeño honesto, eficiente y productivo, su identificación con los objetivos organizacionales y que contribuya a la satisfacción de sus expectativas laborales e intereses, así como a la promoción de su desarrollo personal y beneficio familiar.

III.- Desempeñar las funciones propias de su cargo y labores conexas, sin perjuicio de que, por necesidades especiales o por situación de emergencia, deba prestar su colaboración en otra actividad;

IV.- A que la Unidad o Dirección de su adscripción le proporcione los elementos necesarios para la óptima ejecución del trabajo convenido;

V.- Percibir el sueldo devengado conforme al tabulador de sueldos autorizado a cambio de los servicios que presta en el puesto, jornada, lugar y unidad de adscripción establecidos, sin más descuentos que los legales y, en su caso, a la devolución de descuentos o retenciones improcedentes;

VI.- Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que le corresponda derivadas de riesgos de trabajo;

VII.- Recibir los reconocimientos conforme a lo dispuesto en el Capítulo respectivo de estas Condiciones y demás disposiciones relativas;

VIII.- Recibir un aguinaldo anual equivalente a 45 días de su salario, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Laboral y en estas Condiciones; el trabajador que no tenga un año de servicios recibirá la parte proporcional al tiempo laborado;

IX.- Incorporar a su expediente personal las notas de mérito a que se haga acreedor;

X.- Disfrutar de permisos con o sin goce de sueldo, descanso y vacaciones de acuerdo a la Ley Laboral y a estas Condiciones;

XI.- Ser reinstalado en su empleo y percibir los sueldos caídos, si obtiene laudo ejecutoriado favorable de la autoridad laboral competente;

XII.- Instruirse y capacitarse para desempeñar eficientemente las labores que tenga encomendadas o para ocupar puestos de superior categoría, aprovechando las facilidades que al respecto le otorgue la Fiscalía Especializada, así como de recibir inducción para el mejor conocimiento de su Institución;

XIII.- Participar en las actividades deportivas, sociales y culturales que sean promovidas por la Fiscalía Especializada;

- XIV.- Ocupar el puesto que desempeña, en los casos en que se reintegre al servicio después de ausencia por incapacidad, maternidad o permiso;
- XV.- No ser separado de su empleo, a menos que incurra en alguna de las causas que prevé la Ley Laboral;
- XVI.- Ser tratado en forma amable, respetuosa, diligente e imparcial, por parte de sus superiores jerárquicos, compañeros y subordinados, si los tuviere, dentro y fuera de los recintos de trabajo y de la jornada laboral;
- XVII.- Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses;
- XVIII.- Gozar de las prestaciones sociales que otorga la Fiscalía Especializada; y
- XIX.- Plantear en principio a su jefe inmediato las sugerencias, asuntos o problemas que le interesen o afecten y ser escuchado por éste y acudir ante los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos o promover los recursos que procedan en los términos de estas condiciones cuando estime que se han violado sus derechos.

ARTÍCULO 37.- Los trabajadores de la Fiscalía Especializada tienen las siguientes obligaciones:

- I.- Rendir protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, en su caso, ante del Fiscal Anticorrupción;
- II.- Desempeñar las labores inherentes a su cargo con la intensidad, cuidado, esmero, eficiencia y eficacia que requieren la realización de los programas de la Fiscalía Especializada, sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos, a la Ley, a la Ley Laboral, a las presentes Condiciones y a los demás ordenamientos aplicables. En ningún caso estará obligado a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de un delito;
- III.- Hacer de la disciplina el principio básico para el eficiente y armónico desarrollo de su trabajo;
- IV.- Observar buenas costumbres durante y fuera del trabajo;
- V.- Laborar con su equipo de trabajo con una actitud dinámica, respetuosa y solidaria;
- VI.- Dar trato cortés, diligente, imparcial y respetuoso a sus compañeros de trabajo, a sus superiores y al público en general;
- VII.- Cuidar durante su permanencia en el centro de trabajo la conservación de los inmuebles, mobiliario, equipo y útiles propios del mismo, debiendo informar a su superior inmediato de los desperfectos que sufran los mismos, tan pronto los advierta, sin que ello implique responsabilidad para el trabajador, salvo prueba en contrario;
- VIII.- Asistir puntualmente a sus labores y cumplir con las disposiciones y controles que se establezcan para comprobar su asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo;
- IX.- Dar aviso inmediato al responsable del control de personal de la Fiscalía Especializada y a su superior jerárquico, salvo caso fortuito o fuerza mayor, de las causas que le impidan concurrir a su trabajo;
- X.- Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo, que por su naturaleza no deban ser objeto de divulgación o se trate de información restringida;
- XI.- Dar a conocer a la Coordinación Administrativa, cuando esto lo requiera o en el momento que ocurra un cambio, los datos de carácter personal indispensables para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de trabajo y previsión social;
- XII.- Someterse a los exámenes médicos establecidos por la Fiscalía Especializada;
- XIII.- Hacer del conocimiento de la Fiscalía Especializada las enfermedades contagiosas que padezca él o sus compañeros, tan pronto como conozca el hecho;
- XIV.- Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes de la Fiscalía Especializada;
- XV.- Emplear con la mayor optimización los materiales que le fueren proporcionados para el desempeño de su trabajo;
- XVI.- Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, fondos, valores o bienes cuya administración deba guardar o estén a su cuidado;
- XVII.- Cubrir la reparación del daño que intencionalmente, por negligencia o impericia, se cause a los bienes que estén al servicio de la Fiscalía Especializada, cuando de las investigaciones realizadas quede demostrado que éstos le son imputables;
- XVIII.- Cubrir los adeudos contraídos con la Fiscalía Especializada y reintegrar los pagos indebidos que se le hayan hecho, con sujeción a lo establecido en la Ley Laboral y en las disposiciones aplicables;
- XIX.- Abstenerse de hacer propaganda o proselitismo de cualquier tipo dentro del edificio o centro de trabajo, cuando la misma sea ajena a las atribuciones propias de la Fiscalía Especializada;
- XX.- Prestar auxilio en situaciones en que peligran personas o los bienes de la Fiscalía Especializada, siempre que no ponga en riesgo su vida;
- XXI.- Tener la capacitación como norma fundamental de su desempeño laboral, debiendo asistir puntualmente a los cursos programados por la Fiscalía Especializada, atendiendo las indicaciones de los capacitadores y cubriendo aprobatoriamente los exámenes correspondientes para superarse personal y profesionalmente;
- XXII.- No abandonar el lugar de trabajo sin la autorización correspondiente;
- XXIII.- Cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidades del servicio se le encomienden en lugar distinto al de su adscripción;
- XXIV.- Responsabilizarse de sus funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y, en su caso, de los fondos,

valores o bienes cuya administración o guarda estén bajo su custodia; informe del estado que guardan los asuntos a su cargo; y lleve a cabo la devolución de material y equipo, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos en que se resuelva la promoción, cese, separación o renuncia;

XXV.- Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera, cuando se trate de hechos propios, le consten los mismos o haya intervenido en el levantamiento de las actas administrativas previstas en estas Condiciones;

XXVI.- Asistir a sus labores aseado y con buena presentación, portando el uniforme que para tal efecto le sea proporcionado;

XXVII.- Utilizar en el desempeño de sus labores los equipos de seguridad y protección que proporcione La Fiscalía Especializada; y

XXVIII.- Las demás que señale la Ley Laboral y los ordenamientos aplicables;

ARTÍCULO 38.- El trabajador tiene las siguientes prohibiciones:

I. Aceptar y desempeñar algún otro puesto, cargo, comisión oficial o particular cuando sea incompatible con las funciones y jornada que tiene asignadas;

II. Realizar ventas, rifas o cualquier acto de comercio dentro de la Fiscalía Especializada durante o después de la jornada de trabajo;

III. Desatender su trabajo en las horas de labores;

IV. Hacer dolosamente anotaciones inexactas o alteraciones en documentos o en información procesada electrónicamente, archivados o en trámite; falsificar documentos, firmas, sellos, calcas, troqueles, credenciales, así como de cualquier otro material de carácter oficial;

V. Hacer uso indebido y/o excesivo de los teléfonos y otros medios de comunicación de la Fiscalía Especializada;

VI. Ingerir alimentos dentro de los cubículos de trabajo, salvo autorización en casos especiales;

VII. Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores, ya sea directamente o por interpósita persona;

VIII. Hacer préstamos con interés a trabajadores, cuando se trate de cajeros, pagadores, habilitados o comisión similar, aun cuando ésta fuere transitoria, así como retener salarios por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente;

IX. Proporcionar a terceros, sin autorización, expedientes, documentos, datos o informes de carácter reservado relacionados con asuntos propios de la Fiscalía Especializada, así como extravíarlos, destruirlos, sustraerlos u ocultarlos;

X. Marcar, firmar o alterar la tarjeta, lista o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador, o permitir que lo hagan por él;

XI. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso previo del jefe inmediato;

XII. Hostigar sexualmente o molestar de cualquier otra forma a sus compañeras(os) de trabajo;

XIII. Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres en el centro de trabajo o fuera de la jornada laboral;

XIV. Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que en estos últimos casos, exista prescripción médica oficial, lo que deberá ser notificado previamente al superior jerárquico del trabajador;

XV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija; se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles propios del trabajo;

XVI. Suspender las labores propias o de otros trabajadores injustificadamente

XVII. Usar los útiles, herramientas y equipos de trabajo para fines distintos de aquellos a los que están destinados;

XVIII. Destruir intencionalmente edificios, instrumentos, equipos y demás materiales o documentos relacionados con su trabajo;

XIX. Dar referencia sobre el comportamiento y servicio de los trabajadores;

XX. Entrar a las oficinas fuera de las horas laborales, sin que exista autorización previa;

XXI. Ser procurador, gestor, o agente particular y tomar a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Fiscalía Especializada, aun fuera de horas laborales

XXII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir los riesgos de trabajo;

XXIII. Solicitar, insinuar, aceptar gratificaciones u obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otros trabajadores, para dar preferencia al despacho de determinados asuntos; obstaculizar su trámite o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables, así como aprovechar su cargo para influir en la resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona;

XXIV. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas ajenas a las labores propias de la Fiscalía Especializada;

XXV. Faltar injustificadamente antes o después de días no laborables;

XXVI. Faltar más de tres veces en un período de treinta días sin permiso de su superior jerárquico o sin causa justificada;

XXVII. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin autorización del jefe respectivo o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;

XXVIII. Permitir que otras personas sin permiso de autoridad competente, opere o haga uso del equipo, mobiliario y materiales confiados a su cuidado;

XXIX. Conducirse o expresarse en forma ofensiva hacia sus compañeros o superiores jerárquicos durante sus horas de trabajo;

XXX. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales; y

XXXI. Hacer uso de internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina, ya que esto interfiere en el desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 39.- El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Artículo 36 de las presentes Condiciones o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el Artículo 37 de las mismas por parte del trabajador, se harán constar en el acta administrativa que se levantará a instancia del titular de la unidad correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento.

CAPÍTULO X DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 40.- Por cada cinco días de labores, el trabajador disfrutará dos días de descanso continuo, de preferencia sábado y domingo, con goce íntegro de su salario. Cuando por necesidades del servicio, el trabajador no pueda tomar sus descansos en estos días, lo hará en los días que señale el Fiscal Anticorrupción, procurando que sean continuos.

ARTÍCULO 41.- Serán días de descanso obligatorio según lo estipulado por el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo:

I. El 1ero. de enero;

II. El 5 de febrero;

III. El 21 de marzo;

IV. El 1 ero. de mayo;

V. El 16 de septiembre;

VI. El 20 de noviembre;

VII. El 1ero. De diciembre de cada seis años cuando corresponda la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

VIII. El 25 de diciembre.

ARTÍCULO 42.- Los trabajadores podrán gozar de los días de descanso que autorice el Fiscal Anticorrupción por fechas conmemorativas o fiestas tradicionales en el Estado, como podrán ser:

- Lunes, Martes y Miércoles de Carnaval
- Miércoles, Jueves y viernes Santo;
- Día del Empleado Estatal;
- 5 de mayo;
- 10 de mayo para las madres trabajadoras;
- 7 de agosto; y
- 1o. y 2 de noviembre.

ARTÍCULO 43.- Las trabajadoras disfrutarán de licencias por maternidad con goce de salario íntegro así como los descansos durante el período de lactancia, gozarán de tres meses de incapacidad en caso de maternidad; este período podrá distribuirse en partes iguales antes y después del parto, a partir de la fecha en que el médico tratante señale como probable para el alumbramiento.

Durante el período de lactancia tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a su hijo durante un período de seis meses a partir de la fecha en que se reincorpore a sus labores; puede convenirse que el tiempo de lactancia, se otorgue como descanso una hora al inicio o al término de la jornada.

El padre disfrutará de una licencia de paternidad hasta por diez días naturales continuos, con goce de salario íntegro, a partir del nacimiento de su hija o hijo o a partir de la adopción, para ello, deberá acreditar ante el Fiscal Anticorrupción y/o Coordinación Administrativa, con documento idóneo su carácter de progenitor o adoptante, a más tardar el segundo día del alumbramiento o adopción.

En caso de enfermedad grave o discapacidad del hijo o hija recién nacidos, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre después del parto, en su caso, la licencia de paternidad, remunerada, se extenderá por un período de hasta diez días naturales continuos. Si se presentara parto múltiple el permiso o licencia se ampliará por cinco días más.

Cuando fallezca la madre, el padre del recién nacido, tendrá derecho a tomar licencia por el período que hubiere correspondido a ésta.

El trabajador, hombre o mujer a quien se le conceda la adopción de un niño o niña, además de lo ya señalado disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:

a) Si el menor tiene entre dos y seis meses, la licencia será de treinta días naturales a la madre;

b) Si el niño o niña tiene entre seis y doce meses, se otorgará una licencia de quince días naturales a la madre;

Las licencias contempladas en el presente artículo son irrenunciables.

Para acreditar los derechos señalados anteriormente, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el

acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia de estado de salud respectivamente.

ARTÍCULO 44.- Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos vacacionales a los que haya lugar a partir del día siguiente de haber cumplido seis meses de servicio consecutivo. Los trabajadores están obligados a tomar los periodos vacacionales correspondientes al año de que se trate, de acuerdo con las presentes Condiciones.

El trabajador que al presentarse el periodo vacacional esté disfrutando de alguna incapacidad por enfermedad, tendrá derecho a que esas vacaciones se le concedan una vez concluida su incapacidad.

ARTÍCULO 45.- Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio activo, se les podrá conceder licencias sin goce de sueldo por más de diez días y hasta por un mes; éstas serán acumulables y su conjunto no deberá exceder de tres meses en un año calendario.

ARTÍCULO 46.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los casos siguientes:

I.- Para el desempeño de cargos de elección popular, desde la fecha de su elección y por el tiempo que dure el encargo;
II.- Por razones de índole personal, hasta 30 días acumulables por cada año de servicios. El periodo máximo de esta licencia no podrá exceder de seis meses en un año calendario.

Las licencias concedidas en la fracción I del presente artículo, se computarán como tiempo efectivo de servicios dentro de la Fiscalía. En estos casos el trabajador queda obligado, cuando así lo requiera la Fiscalía Especializada a demostrar que subsisten las circunstancias con base en las cuales se otorgó la licencia.

Las licencias concedidas conforme a la Fracción II del presente artículo serán irrenunciables, salvo que no se haya nombrado trabajador temporal en la plaza correspondiente. En tal caso, si obtuvo la licencia, podrá reanudar sus labores antes de su vencimiento.

ARTÍCULO 47.- Para que pueda otorgarse licencia sin goce de sueldo, deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

I.- Que sea solicitada cuando menos con diez días hábiles de anticipación la fecha en que se pretenda su inicio; y

II.- Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior.

Estas licencias se concederán o se negarán en un término no mayor de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se haga la solicitud.

ARTÍCULO 48.- La Fiscalía Especializada podrá conceder permisos económicos con goce de sueldo a sus trabajadores, por un periodo no mayor de tres días en un mes ni de diez días en un año calendario.

Estos permisos se concederán para atender necesidades o acontecimientos personales o familiares urgentes del trabajador, y se deberán solicitar al superior jerárquico cuando menos con 24 horas de anticipación, debiendo hacerlo del conocimiento de la Coordinación Administrativa.

I. Las causas personales o familiares que darán derecho para la concesión de tres días, son las siguientes:

- a) Por fallecimiento de padres, hijos o cónyuge;
- b) Por accidentes graves a padres, hijos o cónyuge;
- c) Por privación de la libertad de padres, hijos o cónyuge;
- d) Por matrimonio del trabajador;
- e) En caso de incendio, inundación o robo en el hogar del trabajador;
- f) Por traslado autorizado a población distinta a la de su domicilio para atención médica de padres, hijos o cónyuge del trabajador;
- g) Por desaparición de hijos, padres, cónyuge que vivan con el trabajador;
- h) Por enfermedad grave de hijos debidamente acreditada;
- i) Por hospitalización por enfermedad grave de padres, hijos o cónyuge;
- j) Por intervenciones quirúrgicas a hijos o cónyuge.

II. Las causas de fuerza mayor que darán derecho para la concesión de uno a tres días, son las siguientes:

- a) Por intervenciones quirúrgicas a padres o hermanos;
- b) Por fallecimiento de hermanos;
- c) Por accidentes graves de hermanos;
- d) Por privación de la libertad de hermanos;
- e) Por asistir al trabajador a diligencias judiciales para las que haya recibido cita;
- f) Por matrimonio de hijos;
- g) Por cambio del domicilio del trabajador;
- h) Por desaparición de hermanos;
- i) Por examen profesional del trabajador;
- j) Cuando el o los hijos no sean recibidos por enfermedad en guardería;
- k) Por causas similares a las señaladas en los incisos anteriores.

ARTÍCULO 49.- En los casos de licencia con goce de sueldo, éstas serán procedentes en los casos señalados en la fracción I del artículo 48 de estas Condiciones, serán acumulables y no deberán sobrepasar la suma de tres meses en el año calendario y deberá tener más de un año de servicio. El Fiscal Anticorrupción conjuntamente con el Titular del área donde se encuentra adscrito el solicitante, deberá examinar discrecionalmente la oportunidad y necesidad de ello

con goce de sueldo o sin él, así como su duración, para lo cual el interesado, en su escrito de solicitud, señalará las razones que fundamenten su petición; para tal efecto, el Fiscal Anticorrupción y el Titular del área donde se encuentre adscrito el solicitante podrá solicitar u obtener de manera diversa la información que juzgue necesaria para resolver y determinar la duración máxima que puede otorgar y estimarán lo siguiente:

- a) Hasta por treinta días cuando se tenga de uno a dos años continuos de servicio;
- b) Hasta por sesenta días cuando se tenga más de dos a cinco años continuos de servicio;
- c) Hasta por noventa días cuando se tenga más de cinco años continuos de servicio.

ARTÍCULO 50.- La solicitud de prórroga de una licencia deberá ser presentada por el trabajador cuando menos ocho días hábiles antes de su vencimiento, y de no concedérsele, se hará por escrito indicando la razón para ello, debiendo el trabajador reintegrarse a sus labores al término de la licencia, apercibiéndosele que, de no hacerlo, se le dará de baja por abandono de empleo en los términos de la Ley y de estas Condiciones, sin responsabilidad para la Fiscalía Especializada.

ARTÍCULO 51.- Las licencias que otorgue el Fiscal Anticorrupción serán de días naturales y no deberán otorgarse en vísperas de vacaciones o al reinicio de labores después de éstas, ni a continuación de licencias ya concedidas, ya sean con goce de sueldo o sin él.

CAPITULO XI DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 52.- Para los efectos de estas Condiciones, se entiende por movimiento de personal, todo cambio en la categoría o lugar de adscripción del trabajador mediante promoción, transferencia.

ARTÍCULO 53.- Todo traslado de personal que la Fiscalía Especializada disponga en los términos de la Ley Laboral se comunicará al interesado con cinco días hábiles de anticipación, para que en su caso manifieste lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 54.- Los movimientos a que se refiere el artículo anterior se norman por la Ley Laboral y las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 55.- Los trabajadores que tengan adscripción fija de acuerdo con su nombramiento, sólo podrán ser transferidos a otra área diversa a la de su adscripción por las siguientes causas:

- I.- Por ascenso en virtud del desempeño sobresaliente del trabajador;
- II.- Por reorganización o por necesidades del servicio debidamente justificadas y con la aprobación del Fiscal Anticorrupción;
- III.- Por desaparición del centro de trabajo;
- IV.- A solicitud del trabajador, debidamente justificada, previa aprobación por escrito por parte del Fiscal Anticorrupción;
- V.- Por fallo de la autoridad laboral competente, debidamente ejecutoriado.

ARTÍCULO 56.- Cuando el trabajador reciba por escrito una orden de cambio de adscripción a que se refieren las fracciones II y III del artículo anterior, y no la acate dentro de los cuatro días posteriores a la fecha en que la recibió, se considerará como abandono de empleo.

CAPITULO XII DE LA PRODUCTIVIDAD Y CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 57.- La Fiscalía Especializada, a través de las Unidades Administrativas competentes, atenderá permanentemente el mejoramiento de la organización y de los sistemas y procedimientos, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, así como el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en que se desarrolla el trabajo.

ARTÍCULO 58.- El incremento de la productividad tiene como objetivo la prestación del servicio público con la más alta calidad y eficiencia, que permita aumentar la efectividad en el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas, y su aportación al logro de los objetivos institucionales de la Fiscalía Especializada.

ARTÍCULO 59.- Con objeto de elevar la eficiencia la calidad y la productividad en el trabajo, la Fiscalía Especializada adoptará las medidas a que haya lugar.

ARTÍCULO 60.- La productividad en el trabajo se determinará de acuerdo con el nivel de desempeño de las labores que se asignen a cada trabajador, durante las horas de jornada reglamentaria.

Para elevar la eficiencia, calidad y productividad en el trabajo, la Fiscalía Especializada establecerá parámetros de evaluación, para reconocer el esfuerzo, responsabilidad, eficiencia, iniciativa y actitud en el trabajo, así como para estimular la participación del trabajador en el logro de los objetivos establecidos en sus tareas desempeñadas.

ARTÍCULO 61.- La Fiscalía Especializada organizará programas de capacitación y adiestramiento, de manera sistemática y permanente que permitan a los trabajadores a adquirir los conocimientos específicos en los perfiles, tanto de los puestos de que sean titulares, como de los inmediatos superiores a los que puedan aspirar en el corto y mediano plazo. Al término de cada curso, el área de capacitación acreditará el grado de conocimientos adquiridos por el trabajador, lo cual servirá de base para que la Fiscalía Especializada expida mediante la evaluación correspondiente la constancia y registro de aptitud o competencia a los trabajadores que se hagan acreedores a ello.

ARTÍCULO 62.- Son objetivos de la capacitación:

- a) Aumentar la productividad, la calidad y la eficiencia del trabajador en su puesto;
- b) Promover el ascenso de los trabajadores conforme al escalafón; y
- c) Desarrollar la personalidad del trabajador.

ARTÍCULO 63.- Los trabajadores quedarán obligados a:

- a) Asistir puntualmente a los cursos de capacitación para los que fueron seleccionados y atender las indicaciones que se les den en los mismos; y
- b) Someterse y aprobar las evaluaciones correspondientes.

CAPITULO XIII

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 64.- La Fiscalía Especializada expedirá las medidas para prevenir los riesgos de trabajo y proteger la salud de los trabajadores, y las difundirá entre los mismos.

ARTÍCULO 65.- Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades de trabajo a que están expuestos los trabajadores con motivo de sus labores o en el ejercicio de ellas.

ARTÍCULO 66.- Los trabajadores estarán obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene establecida por la Fiscalía Especializada a través del cuerpo colegiado que se integre para tal efecto, y usar, en su caso, los equipos, instrumentos y materiales que la misma les proporcione para su seguridad personal, así como concurrir a los cursos que sobre la materia se imparta.

ARTÍCULO 67.- En las instalaciones, archivos, bodegas y lugares en que se encuentren artículos inflamables o explosivos, estará prohibido fumar, encender fósforos y en general, hacer cualquier acto que pueda provocar incendios o explosiones.

ARTÍCULO 68.- En los lugares de trabajo, la Fiscalía Especializada procurará llevar a cabo las adaptaciones higiénicas con los materiales adecuados, para prevenir accidentes o enfermedades de trabajo.

ARTÍCULO 69.- Para los efectos del artículo anterior se establecerán:

- I.- Las normas que sean necesarias para cumplir con las medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo;
- II.- La implementación de medidas adecuadas para prevenir riesgos de trabajo;
- III.- La vigilancia del cumplimiento de las medidas implantadas, debiendo de informar por escrito al Fiscal Anticorrupción y a la Coordinación Administrativa sobre la inobservancia de dichas normas, para exigir su cumplimiento; y
- IV.- La investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo ocurridas, con la finalidad de prevenir futuros riesgos por las mismas causas.

ARTÍCULO 70.- Los trabajadores están obligados a poner en conocimiento inmediato de sus superiores jerárquicos y de la Comisión de Seguridad e Higiene, de cualquier peligro que haya por descomposturas de los equipos, vehículos, averías en las instalaciones del edificio o de cualquier otra circunstancia que pueda originar un accidente de trabajo.

ARTÍCULO 71.- Al ocurrir un accidente de trabajo, la Fiscalía Especializada atendiendo la recomendación del médico, proporcionará de inmediato la atención de traslado de emergencias necesarias y dará aviso, en su caso, a la Institución de Seguridad Social que corresponda.

ARTÍCULO 72.- La Coordinación Administrativa será la encargada de dar aviso a la autoridad competente, de los accidentes que ocurran a los trabajadores de la Fiscalía Especializada y levantará acta circunstanciada de los hechos.

ARTÍCULO 73.- Para los efectos del artículo anterior el acta se levantará con los siguientes datos:

- I.- Nombre del trabajador;
- II.- Adscripción, nivel y sueldos;
- III.- Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV.- Constancia que acredite, en su caso, la descripción de la actividad que desempeñaba al ocurrir el accidente;
- V.- Autoridad que se haya encargado del conocimiento de los hechos;
- VI.- Nombre de las personas que hayan presenciado el accidente;
- VII.- Domicilio del accidentado;
- VIII.- Lugar al que fue trasladado;
- IX.- Elementos de que disponga para determinar las causas del accidente;
- X.- Informar sobre la atención médica proporcionada al accidentado.

El acta que se levante para hacer constar los datos anteriores se anexará al dictamen médico que, en su momento, se hubiere emitido.

El aviso correspondiente, así como el dictamen médico se remitirá al Departamento de Medicina del Trabajo del Seguro Social, con copias para el Fiscal Anticorrupción y a la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 74.- Las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan a los trabajadores por riesgos de trabajo y enfermedades de trabajo, se tramitarán ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, en los términos de las leyes correspondientes. Cuando a consecuencia de un riesgo profesional un trabajador sufra incapacidad parcial permanente, la Fiscalía Especializada, además de procurar el pago de la indemnización, le proporcionará un empleo

adecuado a sus aptitudes físicas y mentales, atendiendo el dictamen médico respectivo.

ARTÍCULO 75.- Para prevenir los riesgos de trabajo, se establecerá una Comisión de Seguridad de Higiene en el Trabajo con representantes paritarios de la Fiscalía Especializada y los trabajadores.

ARTÍCULO 76.- La Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo tendrá las siguientes funciones:

I.- Promover a la Fiscalía las medidas adecuadas para prevenir los riesgos de trabajo;

II.- Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas informando a las autoridades superiores respecto de quienes no las observen;

III.- Investigar la causa de los accidentes ocurridos.

ARTÍCULO 77.- Los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, como de protección civil, desempeñarán gratuitamente su cargo dentro de las horas de trabajo.

CAPÍTULO XIV DE LOS EXÁMENES MÉDICOS

ARTÍCULO 78.- El ingreso de un aspirante al servicio público queda condicionado a que se le declare sano y apto, previa la aplicación de los exámenes médicos a que se refiere la fracción XII del artículo 37 de estas Condiciones.

ARTÍCULO 79.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos en los casos siguientes:

I.- Antes de tomar posesión del puesto, a fin de comprobar que están físicamente capacitados para ejecutar el trabajo de que se trata;

II.- Para comprobar enfermedad, en caso de que por ese motivo deba otorgarse licencia;

III.- Por cambio de adscripción a solicitud del trabajador, o por orden de la Fiscalía Especializada;

IV.- Cuando se presuma que se ha contraído alguna enfermedad contagiosa o incurable o que se encuentre incapacitado físicamente o mentalmente para el trabajo;

V.- Cuando se presuma que algún trabajador concurre a sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos, narcóticos o drogas enervantes;

VI.- Para que se certifique si el trabajador padece alguna enfermedad de trabajo.

ARTÍCULO 80.- Para proteger la seguridad y la salud del trabajador se practicarán exámenes médicos en las fechas y lugares que la Fiscalía Especializada determine, siempre durante las horas de trabajo.

CAPÍTULO XV DE LOS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 81.- El desempeño honesto, eficiente y oportuno, así como de los servicios relevantes del trabajador en el desarrollo de sus funciones, ameritarán el reconocimiento del Fiscal Anticorrupción, porque además del esfuerzo personal que representan y de la satisfacción del deber cumplido, constituyen un ejemplo que contribuye a fomentar la vocación de servicio y la identificación con la Fiscalía Especializada y de sus programas.

ARTÍCULO 82.- La Fiscalía Especializada otorgará a sus trabajadores sobresalientes los siguientes reconocimientos:

I.- Notas de mérito;

II.- Reconocimiento a la perseverancia y lealtad en el servicio; y

III.- Otros incentivos, prestaciones y beneficios que determine la Fiscalía Especializada.

Los anteriores reconocimientos no son incompatibles y pueden otorgarse indistintamente cuando el trabajador lo amerite en apego a las presentes Condiciones y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 83.- Nota de mérito es la constancia documental por desempeño sobresaliente, que la Fiscalía Especializada extiende a sus trabajadores conforme a lo previsto en estas Condiciones y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 84.- El trabajador se hará acreedor a "Nota de Mérito" en los siguientes casos:

I.- El cumplimiento honesto y eficiente de sus funciones con la productividad y calidad previstas en estas condiciones y, en su caso, las que se establezcan para la evaluación del desempeño;

II.- El desempeño laboral en el ejercicio de enero a diciembre, sin que se le hubiese impuesto sanción alguna y ni haber incurrido en falta injustificada a sus labores;

III.- La participación y apoyo en acciones tendientes a preservar la vida, la integridad de las personas o la existencia del centro de trabajo, así como la defensa de los intereses de la Fiscalía Especializada; y

IV.- La realización de actividades culturales, deportivas o sociales que contribuyan en forma relevante a la integración y el fomento de las relaciones internas del personal de la Fiscalía Especializada o que lo prestigien.

ARTÍCULO 85.- Una "Nota de Mérito" dará derecho a la cancelación de una "Nota de Demérito";

ARTÍCULO 86.- Para conmemorar a los trabajadores de la Fiscalía Especializada, se instituye el mismo día de cada año que se celebre como el "Día del Empleado Estatal".

ARTÍCULO 87.- Los reconocimientos referidos en el presente capítulo, los concederá la Fiscalía Especializada por conducto del Fiscal Anticorrupción, a propuesta de la Coordinación Administrativa y/o de sus Jefes Inmediatos Superiores.

ARTÍCULO 88.- Cuando sea necesario recabar informes adicionales referentes a la conducta de un trabajador, que de alguna manera pudiera coadyuvar en el otorgamiento de reconocimientos, el Fiscal Anticorrupción procederá a

reunir las pruebas concernientes al caso, recabando todos los datos que puedan servir de base para el dictamen correspondiente, con el apoyo de la Coordinación Administrativa.

CAPITULO XVI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 89.- La sanción es el acto de autoridad debidamente fundado y motivado que aplica la Fiscalía Especializada por conducto de sus órganos competentes, cuando el trabajador incurra en conductas irregulares previstas en la Ley Laboral y en estas Condiciones.

ARTÍCULO 90.- El incumplimiento de la Ley Laboral y de las presentes Condiciones por parte de los trabajadores será sancionado por medio de:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación por escrito;
- c) Suspensión temporal en sueldos y funciones;
- d) Terminación de los efectos del nombramiento en los términos del Artículo 49 de la Ley Laboral.

ARTÍCULO 91.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato o la autoridad superior al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra infracción a estas Condiciones.

ARTÍCULO 92.- La amonestación verbal se hará al trabajador con advertencia formal por cualquier falta leve, entendiéndose por tal, aquella que no repercuta en el buen funcionamiento de la Fiscalía Especializada.

ARTÍCULO 93.- La amonestación por escrito, es la medida que se impone al trabajador por conducto de la Coordinación Administrativa, la que se le notificará conteniendo las causas que le dieron origen, conminándolo a que modifique su conducta. La amonestación escrita se integra al expediente del trabajador y se considera nota de demérito.

ARTÍCULO 94.- Toda reincidencia de un trabajador amonestado verbalmente, dará lugar a una amonestación por escrito.

ARTÍCULO 95.- La suspensión en sueldos y funciones es la medida que se le impone al trabajador por las causas previstas en la Ley Laboral y en estas Condiciones, e implica que éste deje de laborar y percibir las remuneraciones correspondientes a los días de su aplicación.

ARTÍCULO 96.- El incumplimiento de los trabajadores se sancionará en los siguientes términos:

I. Amonestación por escrito, en los casos que el trabajador no cumpla con las obligaciones previstas por el Artículo 36, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI, XII, XIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXV, y XXVII o cometa cualquiera de los actos prohibidos a que se refiere el Artículo 37, fracciones III, V, VI, XII, XIII, XVII, XX, XXIV, XXV y XXXI de estas Condiciones

II. Suspensión en sueldos y funciones hasta por ocho días máximo, por violaciones a lo previsto por las fracciones VII, XVI, XVIII, XXIII y XXIV del Artículo 36, y en los casos de las fracciones I, II, VII, X, XI, XIV, XV, XVIII, XIX, XXII, XXVII, XXVIII y XXIX del Artículo 37 de las presentes Condiciones.

III. Remoción del trabajador de la unidad administrativa de su adscripción a otra distinta, por violación a lo previsto en las fracciones X, XV y XVII del Artículo 36 y, en los casos de las fracciones IV, VIII, IX, XVI y XXX del Artículo 37 de estas Condiciones.

ARTÍCULO 97.- La Coordinación Administrativa será la encargada de investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Condiciones, así como de la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso.

ARTÍCULO 98.- La acumulación de seis amonestaciones por escrito dará lugar a la suspensión de sueldos y funciones del trabajador hasta por ocho días máximo.

La acumulación de tres amonestaciones por escrito por causa señalada en la Fracción XII del Artículo 49 de la Ley Laboral, dará lugar al cese del trabajador.

ARTÍCULO 99.- Si un trabajador incurre en actos u omisiones que le ocasionen tres suspensiones en un año calendario, se considerará que ha violado estas Condiciones para los efectos de demandar su baja ante la autoridad laboral competente; asimismo, cuando incurra en cualquiera de los actos prohibidos a que se refiere el Artículo 37 Fracciones XXI, XXIII y XXVI de las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 100.- La terminación de los efectos del nombramiento se ajustará a lo dispuesto en el Artículo 49 de la Ley Laboral y en estas Condiciones.

ARTÍCULO 101.- Cuando en el lapso de treinta días se falte injustificadamente al trabajo por más de tres ocasiones, aún no consecutivas, se procederá a demandar la baja del trabajador por infracción a las presentes Condiciones.

ARTÍCULO 102.- Para la aplicación de las sanciones establecidas en este Capítulo, la Coordinación Administrativa atenderá a los antecedentes del trabajador, a la gravedad de la falta y a las consecuencias de la misma.

ARTÍCULO 103.- Las faltas o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresamente establecida en estas Condiciones y la Ley Laboral, darán lugar a lo que determine la Fiscalía Especializada por conducto del Órgano Interno de Control, tomando como base el informe que al respecto emita la Coordinación Administrativa, de

entre las consideradas en el Artículo 89 de este ordenamiento, según la gravedad y las circunstancias que concurran en cada caso.

ARTÍCULO 104.- Las disposiciones previstas en este capítulo se aplicarán con base en los procedimientos previstos en estas Condiciones y la Ley Laboral, con independencia de la responsabilidad penal o civil que proceda, de conformidad con las leyes de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Condiciones entrarán en vigor tres días después de su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de Seguridad e Higiene en el trabajo, serán instaladas a más tardar dentro de los 120 días hábiles a partir del depósito de las presentes condiciones.

TERCERO.- Las presentes Condiciones serán depositadas ante la Autoridad Laboral competente.

CUARTO.- Los trabajadores podrán gozar de las siguientes prestaciones, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal;

I. Vales de Despensa, en el mes de diciembre, el trabajador que no tenga un año de servicio recibirá la parte proporcional al tiempo laborado.

II. Un par de uniformes al año a los trabajadores adscritos a esta Fiscalía Especializada.

III. Cualquiera otra prestación en beneficio de los trabajadores de la Fiscalía Especializada, previa autorización del Fiscal Anticorrupción.

QUINTO. - Publíquese el presente Acuerdo en la Página de Internet de la Fiscalía.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Lic. José Ángel de Atocha Paredes Echavarría, Fiscal Anticorrupción, el día 13 de noviembre de 2018. Rúbrica.



San Francisco de Campeche, Camp., 03 de diciembre del 2018

INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE (INIFEEC)

Dirección y Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto

Licitación Pública Estatal

Convocatoria 13

En cumplimiento de las disposiciones que establecen el Capítulo V de los bienes muebles de las entidades del Reglamento de Bienes muebles de la propiedad del estado de Campeche publicado en le periódico oficial del estado de Campeche el 5 de diciembre de 2008 en su segunda sección y como lo establece el acuerdo de órgano máximo de gobierno de fecha 17 de junio de 2016 para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles y enajenación por compraventa y los demás actos de carácter oneroso que se justifican en términos del reglamento antes mencionado o de las disposiciones jurídicas que del deriven se convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública Estatal Presencial** que se indica en la convocatoria que contiene las bases de participación.

No. de licitación	Costo de las bases	Periodo para adquirir bases	Visita para verificación de los bienes	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
INIFEEC/EBM/03/2018	\$ 1,000.00	Del 3 al 13 de diciembre del 2018	5 de diciembre 2018 10:00 hrs.	6 de diciembre del 2018 10:00 horas	18 de diciembre del 2018 10:00 horas
Descripción general del Proyecto			Fecha de entrega de los bienes Terminación		
Enajenación de 2 vehículos del Instituto de la Infraestructura Física Educativa de Estado de Campeche			A partir del 20 al 27 de diciembre del 2018		

Los detalles de los eventos licitatorios mencionados en el recuadro y los requisitos que deberán ser cubiertos por los interesados en participar se encuentran inmersos en las bases de la licitación, que se encuentran disponibles para consulta en Calle 7, s/n, Colonia Héroes de Chapultepec FOVI entre Av. Juan de la Barrera y calle sin referencia, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche; los días: lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas. La forma de pago de las bases es: Mediante efectivo o cheque certificado a nombre del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche, y deberá efectuarse en la Coordinación Administrativa del INIFEEC en el horario antes señalado. Así mismo a los interesados en participar se les señala que:

Los Licitantes de la presente Licitación Pública deberán presentar:

- a) Copia certificada ante Notario Público del Acta Constitutiva de la empresa (para personas morales).
 - b) Original o copia certificada y copia simple para cotejo, del poder notarial que acredite su personalidad como representante de la empresa (para personas morales).
 - c) Copia de la Credencial de Elector, de la Cartilla del Servicio Militar Nacional o del Pasaporte y su original para cotejo. En los mismos términos para Personas Físicas.
 - d) Las Personas Físicas deberán presentar original o copia certificada y copia simple, para cotejo, de su Acta de Nacimiento.
 - e) Cheque certificado o de caja librado por el licitante a favor del INIFEEC, constituido en moneda nacional, para garantizar el sostenimiento de su oferta, por un importe mínimo del 10% del monto total de su oferta prestada con respecto a los bienes de su interés; en caso de existir diferencia mayor en garantía no será motivo de descalificación.
 - f) Sobre cerrado, conteniendo la "Cédula de Oferta" Anexo 2 de estas bases, con la postura y la garantía de sostenimiento correspondientes, debidamente identificado con el nombre y/o denominación o razón social del Licitante; así como el número del presente Procedimiento de Licitación Pública.
 - g) Efectuar la solicitud o solicitudes de aclaración a las bases a través del formato señalado en el Anexo 3.
 - h) Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, de que conoce el contenido y alcance de las Bases de la Licitación de que se trata, debidamente firmada por el representante legal del licitante (Anexo 4).
 - i) Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, de que no se encuentra en ninguno de los supuestos normativos establecidos en el quinto párrafo del artículo 131, de la Ley General de Bienes Nacionales (Anexo 5).
 - j) Declaración de integridad, firmada de entera conformidad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de llevar a cabo cualquier conducta tendiente a lograr ventaja indebida de este procedimiento, de conformidad con el Anexo 6.
- A los licitantes que se presenten en este evento de Licitación Pública, después de la hora de inicio señalada en las presentes bases, no se les permitirá la entrada al recinto.
- k).Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, o en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada.
 - l).Solicitud por escrito de la empresa manifestando su interés en participar en la licitación, firmado por el representante legal.
 - m).Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: el contrato se adjudicará a la persona, que de entre los licitantes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por este Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato; así como el que presente la proposición solvente cuyo precio sea el más alto.

Atentamente.- **Arq. Rossina I. Saravia Lugo**, Directora General del INIFEEC.- Rúbrica.



H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL
SECRETARÍA MUNICIPAL
2018-2021

2018, "Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho al Voto de las Mujeres Mexicanas".



SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2018-2021.

EN LA VILLA DE XPUJIL, CABECERA MUNICIPAL DE CALAKMUL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO LAS 20:00 HORAS DEL DÍA **MARTES 20 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018**, EN LA SALA DE CABILDO "PABLO GARCÍA Y MONTILLA" SE REUNIERON LOS CC:

LUIS FELIPE MORA HERNÁNDEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL
YAJAIRA LAGUNES MÁRQUEZ	PRIMER REGIDOR.
NICOLAS LÓPEZ ORTIZ	SEGUNDO REGIDOR.
MARTINA ONOFRE LÓPEZ	TERCER REGIDOR.
LUIS HUMBERTO CASTILLO ÀRCIGA	CUARTO REGIDOR.
LAURA DEL REFUGIO CAÑAS CONTRERAS	QUINTO REGIDOR.
MOISES CARREÓN CABRERA	SEXTO REGIDOR.
MIGUEL GUTIÉRREZ SÁNCHEZ	SÉPTIMO REGIDOR.
MARÍA ISABEL BAÑOS BAÑOS	OCTAVO REGIDOR.
DIEGO LÓPEZ MONTEJO	SÌNDICO DE HACIENDA.
MARICELA FLORES MOO	SÌNDICO JURÍDICO.

PARA LLEVAR A CABO LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL 2018-2021, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM Y APERTURA DE LA SESIÓN.
- 3.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
- 4.- AUTORIZACIÓN DEL PADRÓN DE VECINOS QUE DEBERÁ UTILIZARSE EL DÍA DE LA ELECCIÓN.
- 5.- AUTORIZACIÓN DEL ACTA DE INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE LA VOTACIÓN Y DE CIERRE DE LA VOTACIÓN, EL ACTA DE CÓMPUTO DE VOTOS, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS BOLETAS PARA VOTAR.
- 6.- DETERMINACIÓN DEL NÚMERO Y UBICACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.
- 7.- APROBACIÓN DE LAS URNAS DE MATERIAL TRANSPARENTE, TINTA INDELEBLE, MAMPARAS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA ASEGURAR EL SECRETO EN LA EMISIÓN DEL VOTO, ASÍ COMO LOS RECURSOS MATERIALES, ECONÓMICOS Y APOYOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN.
- 8.- ELEGIR MEDIANTE INSACULACIÓN A LOS VECINOS DE CADA UNA DE LAS COMISARÍAS MUNICIPALES, QUE DEBERÁN ACTUAR COMO SECRETARIOS Y ESCRUTADORES, PROPIETARIOS Y SUPLENTE, EN LA MESA RECEPTORA DE LA VOTACIÓN, ORDENANDO SE LE COMUNIQUE MEDIANTE OFICIO SU DESIGNACIÓN DENTRO DE LAS SIGUIENTES VEINTICUATRO HORAS.
- 9.- DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE DEBERÁN FUNGIR COMO PRESIDENTES, PROPIETARIOS Y SUPLENTE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, ORDENANDO LES SEA COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SU DESIGNACIÓN DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.
- 10.- INTEGRACIÓN DE LA MESA RECEPTORA MISMA QUE ESTARÁ CONFORMADA POR UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO Y DOS ESCRUTADORES, PROPIETARIOS Y SUPLENTE.

11.- ORDENAR TENER POR ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA A LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS FÓRMULAS REGISTRADAS, GIRÁNDOSE LOS OFICIOS RESPECTIVOS QUE DEBERÁN COMUNICARSE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.

12.- FIJAR EL TÉRMINO EN EL QUE DEBERÁ ENTREGARSE AL PRESIDENTE DE LA MESA RECEPTORA EL NÚMERO Y UBICACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y MATERIALES A UTILIZARSE EN LA ELECCIÓN.

13.- RESOLVER RESPECTO DEL DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA CONFORME AL CUAL LOS VECINOS DE LA COMISARÍA MUNICIPAL MAYORES DE DIECIOCHO AÑOS QUE SE IDENTIFICARÁN ANTE LA MESA RECEPTORA DE LA VOTACIÓN.

14.- RESOLVER RESPECTO DE LAS DEMÁS CUESTIONES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL PREVEA EL REGLAMENTO MUNICIPAL.

15.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

PARA DAR INICIO SE HIZO PASE DE LISTA Y SE VERIFICÒ QUE EXISTE QUÒRUM LEGAL.
A CONTINUACIÓN SE DIÒ LECTURA AL ACTA ANTERIOR.

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO CUATRO SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL PADRÓN DE VECINOS QUE DEBERÁ UTILIZARSE EL DÍA DE LA ELECCIÓN Y SE ACORDO QUE SE REALICEN 800 BOLETAS PARA EL DÍA DE LA ELECCION, ADEMAS QUE SE ELABORE UNA RELACIÓN ADICIONAL DE LOS QUE NO APARECEN EN EL PADRON DE VECINOS. EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO CINCO SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN LA AUTORIZACIÓN DEL ACTA DE INSTALACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE LA VOTACIÓN Y DE CIERRE DE LA VOTACIÓN, EL ACTA DE CÓMPUTO DE VOTOS, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS BOLETAS PARA VOTAR, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO SEIS SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN LA DETERMINACIÓN DEL NÚMERO Y UBICACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, EN LA CUAL SE INSTALARÁ SOLO UNA CASILLA EN LA LOCALIDAD DE ZOH-LAGUNA Y LA UBICACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTOS SE INSTALARÁ EN LA ESCUELA PRIMARIA "HECTOR PÉREZ MARTÍNEZ", LO CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO SIETE SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN LA APROBACIÓN DE LAS URNAS DE MATERIAL TRANSPARENTE, TINTA INDELEBLE, MAMPARAS Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS PARA ASEGURAR EL SECRETO EN LA EMISIÓN DEL VOTO, ASÍ COMO LOS RECURSOS MATERIALES, ECONÓMICOS Y APOYOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, COMO TAMBIEN SE ACORDÓ OTORGAR UNA GRATIFICACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA MESA RECEPTORA, AL SECRETARIO UN APOYO DE 300 PESOS, AL PRIMER ESCRUTADOR Y SEGUNDO ESCRUTADOR 200 PESOS, EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO OCHO SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN ELEGIR MEDIANTE INSACULACIÓN A LOS VECINOS DE LA COMISARÍA MUNICIPAL DE ZOH-LAGUNA, QUE DEBERÁN ACTUAR COMO SECRETARIOS Y ESCRUTADORES, PROPIETARIOS Y SUPLENTE, EN LA MESA RECEPTORA DE LA VOTACIÓN, ORDENANDO SE LE COMUNIQUE MEDIANTE OFICIO SU DESIGNACIÓN DENTRO DE LAS SIGUIENTES VEINTICUATRO HORAS.

SE LLEGÓ AL ACUERDO DE VISITAR LA LOCALIDAD PARA NOTIFICAR LOS CARGOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS INSACULADAS Y SE VERIFICÒ SI PODIAN PARTICIPAR EN LA ELECCIÓN DE COMISARIOS MUNICIPALES, EN LA VERIFICACIÓN SE ENCONTRARON QUE ALGUNAS PERSONAS INSACULADAS NO QUISIERON PARTICIPAR DE TAL MANERA QUE EN LA LOCALIDAD DE ZOH-LAGUNA ACEPTARON LAS PERSONAS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.

ZOH-LAGUNA QUEDO DESIGNADO COMO:

SECRETARIO: C. GLENDY AMAYRANI ANCHEVIDA HERNÁNDEZ.

SUPLENTE: C. GUADALUPE ASUNCIÓN ALCOCER MARTÍN.

PRIMER ESCRUTADOR: C. MERCEDES GUADALUPE AZUETA BUSTILLOS.

SUPLENTE: C. FRANCISCO DESIDERIO ACOSTA MONTERO.

SEGUNDO ESCRUTADOR: C. MANUEL JESUS ARANA CUA.

SUPLENTE: C. JORGE ANTONIO ANCHEVIDA VILLARREAL.

LO CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO NUEVE SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN LA DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE DEBERÁN FUNGIR COMO PRESIDENTE, PROPIETARIO Y SUPLENTE DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN, ORDENANDO LES SEA COMUNICADO MEDIANTE OFICIO SU DESIGNACIÓN DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.

ZOH-LAGUNA QUEDO DESIGNADO COMO:

PRESIDENTE: C. RODOLFO HERNÁNDEZ MÈNDEZ.

SUPLENTE: C. VICTOR PEÑA SILVA.

LA CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO DIEZ SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN LA INTEGRACIÓN DE LA MESA RECEPTORA MISMA QUE ESTARÁ CONFORMADA POR UN PRESIDENTE, UN SECRETARIO Y DOS ESCRUTADORES, PROPIETARIOS Y SUPLENTE.

EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

ZOH-LAGUNA QUEDO DESIGNADO COMO:

PRESIDENTE: C. RODOLFO HERNÁNDEZ MÈNDEZ.

SUPLENTE: C. VICTOR PEÑA SILVA.

SECRETARIO: C. GLENDY AMAYRANI ANCHEVIDA HERNÁNDEZ.

SUPLENTE: C. GUADALUPE ASUNCIÓN ALCOCER MARTÍN.

PRIMER ESCRUTADOR: C. MERCEDES GUADALUPE AZUETA BUSTILLOS.

SUPLENTE: C. FRANCISCO DESIDERIO ACOSTA MONTERO.

SEGUNDO ESCRUTADOR: C. MANUEL JESUS ARANA CUA.

SUPLENTE: C. JORGE ANTONIO ANCHEVIDA VILLARREAL.

EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOGAR EL PUNTO NÚMERO ONCE SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN ORDENAR TENER POR ACREDITADOS ANTE LA MESA RECEPTORA A LOS REPRESENTANTES DE CADA UNA DE LAS FÓRMULAS REGISTRADAS, GIRÁNDOSE LOS OFICIOS RESPECTIVOS QUE DEBERÁN COMUNICARSE A LOS INTERESADOS DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.

ZOH-LAGUNA:

REPRESENTANTE DE LA FÓRMULA MORADA: C. VICTOR ARMANDO GRANADOS BARRERA.

REPRESENTANTE DE LA FÓRMULA CAFÉ: C. JAZMANI ALEJANDRO MÉNDEZ NOH.

EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOJAR EL PUNTO NÚMERO DOCE SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN FIJAR EL TÉRMINO EN EL QUE DEBERÁ ENTREGARSE AL PRESIDENTE DE LA MESA RECEPTORA, EL NÚMERO Y UBICACIÓN DE LA MESA RECEPTORA DE VOTACIÓN Y MATERIALES A UTILIZARSE EN LA ELECCIÓN. QUEDANDO DESIGNADO EL DÍA SÁBADO 24 DE NOVIEMBRE DEL 2018 EN LA SALA DE CABILDO "PABLO GARCÍA Y MONTILLA" A LAS 15:00 HORAS LA ENTREGA DEL MATERIAL PARA LA ELECCIÓN AL PRESIDENTE DE LA MESA RECEPTORA DE LA LOCALIDAD DE ZOH - LAGUNA. EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOJAR EL PUNTO NÚMERO TRECE SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN RESOLVER RESPECTO AL DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍA, CONFORME AL CUAL LOS VECINOS DE LA COMISARÍA MUNICIPAL MAYORES DE DIECIOCHO AÑOS QUE SE IDENTIFICARÁN ANTE LAS MESAS RECEPTORAS DE LA VOTACIÓN CONTANDO CON LA CREDENCIAL DE ELECTOR ORIGINAL O EN SU CASO DOCUMENTO QUE ACREDITE SU TRÁMITE ANTE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

EL CUAL FUE APROBADO POR UNANIMIDAD.

PARA DESAHOJAR EL PUNTO CATORCE SE PUSO A CONSIDERACIÓN DE LA SESIÓN RESOLVER RESPECTO DE LAS DEMÁS CUESTIONES QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL PREVEA EL REGLAMENTO MUNICIPAL.

SE ACORDÓ LA LEY SECA PARA EL DÍA 25 DE NOVIEMBRE DEL 2018 A PARTIR DE LAS 00:00 HORAS A LAS 24:00 HORAS DEL MISMO DÍA, EN LA COMUNIDAD DE ZOH-LAGUNA, LA CUAL FUE APROBADA POR UNANIMIDAD.

AGOTADOS TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, SE DA POR CONCLUIDA LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 21:30 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PROF. LUIS FELIPE MORA HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CALAKMUL.- MTRO. EDUARDO MARCIAL TELLEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- LIC. YAJAIRA LAGUNES MÁRQUEZ, PRIMER REGIDOR.- C. NICOLÁS LÓPEZ ÒRTIZ, SEGUNDO REGIDOR.- C. MARTINA ONOFRE LÓPEZ, TERCER REGIDOR.- C. LUIS HUMBERTO CASTILLO ÀRCIGA, CUARTO REGIDOR.- PROFA. LAURA DEL REFUGIO CAÑAS CONTRERAS, QUINTO REGIDOR.- C. MOISES CARREÓN CABRERA, SEXTO REGIDOR.- PROF. MIGUEL GUTIÉRREZ SÀNCHEZ, SÉPTIMO REGIDOR.- C. MARIA ISABEL BAÑOS BAÑOS, OCTAVO REGIDOR.- C. DIEGO LÓPEZ MONTEJO, SÌNDICO DE HACIENDA.-MTRA. MARICELA FLORES MOO, SÌNDICO JURÍDICO.- RÚBRICAS.

EL QUE SUSCRIBE: MTRO. EDUARDO MARCIAL TELLEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, DEL ESTADO DE CAMPECHE CON LAS FACULTADES QUE ME CONCEDEN LOS ÀRTICULOS 122 Y 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE Y LOS ÀRTICULOS 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL..

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES SON FIELES Y EXACTAS QUE OBRAN EN EL LIBRO DE ACTAS RELATIVA AL ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL MISMOS QUE TUVE A LA VISTA Y COTEJE. POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS FINES CORRESPONDIENTES.

EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE A LOS 20 (VEINTE) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO.

ATENTAMENTE.- MTRO. EDUARDO MARCIAL TELLEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECTUR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, CON LA INTERVENCIÓN DEL LIC. RUBEN GERARDO CORONA GONZALEZ, SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO, DEL MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS, Y DEL LIC. JOSÉ ERNESTO RUIZ DELGADO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. CARLOS MIGUEL AYSAGÓNZALEZ, LA SECRETARÍA DE FINANZAS, C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA, ING. EDILBERTO JESÚS BUENFIL MONTALVO, EL SECRETARIO DE TURISMO, MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA, EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA, MTRO. JOSÉ ROMÁN RUIZ CARRILLO; Y CUANDO ACTUEN O SE DENOMINEN CONJUNTAMENTE LAS “PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. De conformidad con los artículos 74 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios con cargo a los presupuestos de las dependencias que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente; determinando la forma y términos en que deberán invertirse los subsidios que se otorguen, entre otros, a las entidades federativas; las que deberán proporcionar la información que se les solicite sobre la aplicación que hagan de los subsidios.
- II. Conforme los Artículos 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con fecha 26 de febrero de 2018, el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SECTUR” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” celebraron el Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico, en adelante el CONVENIO, con objeto que “... “LA SECTUR” otorgue a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los recursos públicos federales, que corresponden al subsidio que en materia de desarrollo turístico para el ejercicio fiscal 2018 le fueron autorizados; definir la aplicación que se dará a tales recursos; establecer los mecanismos para verificar la correcta aplicación y ejecución de los subsidios otorgados; y determinar la evaluación y control de su ejercicio y los compromisos que sobre el particular asume “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.
- III. En la Cláusula SEGUNDA del CONVENIO se determinó que el monto de los subsidios autorizados a otorgar por el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECTUR” a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro del marco del programa presupuestario “Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos” y el “Programa Especial Concurrente”, sería por un importe de \$20’000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán aplicados en las siguientes localidades, zonas o regiones de la Entidad Federativa:

No.	Municipio, región o zona en que se destinarán los recursos
1	Campeche

En la Cláusula TERCERA del CONVENIO se comprometió un monto total de recursos públicos destinados para los proyectos objeto del CONVENIO, por la cantidad total de \$40'000,000.00 (Cuarenta millones de pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$20'000,000.00 (Veinte millones de pesos 00/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR".

- IV. Que con fecha 29 de mayo de 2018, mediante oficio No.ST/DPPI/037/2018, emitido por el Mtro. Jorge E. Manos Esparragoza, Secretario de Turismo de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitó al Lic. Rubén Gerardo Corona González, en su carácter de Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico de "LA SECTUR", realizar una modificación respecto a los proyectos señalados en el Anexo de Ejecución y generar un Convenio Modificadorio al CONVENIO.
- V. El segundo párrafo de la Cláusula QUINTA del CONVENIO dispone que los recursos objeto del subsidio se destinarán en forma exclusiva a cubrir compromisos de pago relacionados con la ejecución de los proyectos para los que fueron otorgados a "LA ENTIDAD FEDERATIVA"; por lo que para cualquier modificación en monto, se deberán observar los procesos y requerimientos determinados en el numeral 4.1.6" Modificaciones a los Convenios de Coordinación" de las Reglas de Operación del PRODERMAGICO.
- VI. La Cláusula DÉCIMA OCTAVA del CONVENIO establece que éste podrá ser modificado de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas federales aplicables. Para el caso de modificaciones a los montos, objetivos o metas de los proyectos en que serán aplicados los subsidios otorgados, se sujetará a lo establecido en el numeral 4.1.6" Modificaciones a los Convenios de Coordinación" de las Reglas de Operación del PRODERMAGICO.
- VII. Con fecha 20 de junio de 2018, se llevó a cabo la Tercera Sesión del Comité Dictaminador del PRODERMAGICO en la cual fue autorizada la modificación de los proyectos, por medio de la cual en el Anexo de Ejecución del Convenio se realicen los siguientes ajustes:
 - Adición de recursos por \$1'400,000.00 (Un millón cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N) para el proyecto denominado " Estudio de Competitividad Turística en Ciudad del Carmen"
 - Disminución de recursos por \$16,967.00 (Dieciséis mil novecientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N: para el proyecto denominado "Experiencia Nocturna Campeche"

DECLARACIONES

I. De "LA SECTUR":

- I.1 Que reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO.

II. De "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- II.1 Reproduce y ratifica todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO.

III. Comunes de "LA SECTUR" y de "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- III.1 Que reproducen y ratifican todas y cada una de las declaraciones insertas en el CONVENIO, y adicionan las declaraciones III.3, III.4 y III.5, las cuales quedarán en los términos siguientes:

III.3 "LA SECTUR" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación solicitada por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en los términos señalados en los Antecedentes IV y VII del presente Convenio Modificadorio.

III.4 "LA ENTIDAD FEDERATIVA" manifiesta su conformidad en cuanto a la modificación del CONVENIO en los términos señalados en el Antecedente VII del presente Convenio Modificadorio.

III.5 La modificación a que se refiere este instrumento, es en relación a los proyectos contenidos en su Anexo de Ejecución y con ello, la distribución de los recursos comprometidos por las PARTES en el CONVENIO, lo que deriva en realizar las adecuaciones correspondientes.

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar el CONVENIO, las Cláusulas Segunda, Tercera y Décima Segunda; así como su Anexo de Ejecución; por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente

Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las PARTES convienen en modificar del CONVENIO relacionado en el Antecedente II de este instrumento, la Cláusula Segunda, Tercera; así mismo se modifica el primer párrafo de la Cláusula DÉCIMA SEGUNDA para que su texto íntegro quede de la siguiente manera:

SEGUNDA. MONTO DEL SUBSIDIO AUTORIZADO.- El Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECTUR" y con cargo al presupuesto de ésta, ha determinado otorgar a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto de subsidios y dentro del marco del programa presupuestario "Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos" y el "Programa Especial Concurrente", un importe de \$21,391,516.50 (Veintiún millones trescientos noventa y un mil quinientos dieciséis pesos 50/100 M.N.), los cuales serán aplicados en las siguientes localidades, zonas o regiones de la Entidad Federativa:

No.	Municipio, región o zona en que se destinarán los recursos
1	Campeche
2	Carmen

TERCERA. MONTO TOTAL COMPROMETIDO.- Los recursos públicos destinados para los proyectos autorizados en términos del presente Convenio y su Anexo de Ejecución alcanzan un monto total de \$41,383,033.00 (Cuarenta y un millones trescientos ochenta y tres mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.), de los cuales "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará una cantidad de \$19,991,516.50 (Diecinueve millones novecientos noventa y un mil quinientos dieciséis pesos 50/100 M.N.), adicionalmente a la que se otorgará por parte de "LA SECTUR" conforme a lo establecido en la cláusula anterior.

DÉCIMA SEGUNDA. VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar el debido cumplimiento del presente Convenio y la aplicación de los recursos federales otorgados por concepto del subsidio, "LA SECTUR" por conducto de la Dirección General de Gestión de Destinos y la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico de la SECTUR, serán responsables de evaluar y verificar en el ámbito de sus facultades, el cumplimiento de las metas y objetivos asignados a cada una de las acciones apoyadas vía el PRODERMAGICO.

SEGUNDA.- El Anexo de Ejecución que se menciona en la cláusula TERCERA del CONVENIO, se modifica y se agrega al presente Convenio Modificatorio como parte integrante del mismo.

TERCERA.- Las PARTES acuerdan que a excepción de lo que expresamente se establece en este Convenio Modificatorio, el cual pasará a formar parte integrante del CONVENIO, las Cláusulas que no fueron modificadas continuarán vigentes en los términos y condiciones estipulados en el CONVENIO, por lo que éstas regirán y se aplicarán con toda su fuerza, subsistiendo plenamente todas las demás obligaciones y derechos contenidos en el mismo, salvo las modificaciones pactadas en este instrumento.

CUARTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las PARTES se sujetarán en todo momento a lo establecido en el CONVENIO.

QUINTA.- Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

Estando enteradas las PARTES del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de un Subsidio en Materia de Desarrollo Turístico celebrado el 26 de febrero de 2018; lo firman por duplicado de conformidad y para constancia, el día 02 de julio de 2018.

POR EL EJECUTIVO FEDERAL, "LA SECTUR".- LIC. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO, TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.- LIC. RUBÉN GERARDO CORONA GONZÁLEZ, SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.- MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ REBOLLEDO, DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE DESTINOS.- LIC. JOSÉ ERNESTO RUIZ DELGADO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO.

POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, GOBERNADOR DEL ESTADO.- LIC. CARLOS MIGUEL AYSÁ GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, SECRETARIA DE FINANZAS.- ING. EDILBERTO JESÚS

BUENFIL MONTALVO, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA.-
MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA, SECRETARIO DE TURISMO.- MTRO. JOSÉ ROMÁN RUÍZ
CARRILLO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE
COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE UN SUBSIDIO QUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO REGIONAL TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE
2018, CELEBRADO ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, Y EL
EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.

ANEXO DE EJECUCIÓN
"CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS EN
MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO SUSTENTABLE Y PUEBLOS MÁGICOS"
SUSCRITO CON EL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO 2018.

PROGRAMA DE TRABAJO
PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO 2018

APARTADO "A"

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL Y FOMENTO TURÍSTICO									
No.	Localidad o Destino Turístico	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Línea de Producto	Rubro	Subsidio Autorizado	Aportación Estatal	Total	
1	CAMPECHE	EQUIPAMIENTO TURÍSTICO	EXPERIENCIA NOCTURNA CAMPECHE.	TURISMO CULTURAL	S 248	\$ 19,991,516.50	\$ 19,991,516.50	\$ 39,983,033.00	
2	CARMEN	TRANSFERENCIAS DE TECNOLOGÍA	ESTUDIO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA EN CIUDAD DEL CARMEN		S 248	\$ 1'400,000.00	0.00	\$ 1'400,000.00	
Totales							\$ 21,391,516.50	\$ 19,991,516.50	\$ 41,383,033.00

PROGRAMA DE TRABAJO
PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO 2018

APARTADO "B"

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN GENERAL DE DESTINOS								
No.	Localidad o Destino turístico	Tipo de Proyecto	Nombre del Proyecto	Línea de Producto	Rubro	Subsidio Autorizado	Aportación Estatal	Total
N/A	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	N/A	NO APLICA	NO APLICCA	NO APLICA
			Totales					

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Introducción	2
	Antecedentes Históricos	3
	Marco Jurídico	5
2824	INSTITUTO DE LA JUVENTUD	8
	Estructura Orgánica	9
	Analítico de Plazas	10
	Oficina del Director General	12
	Secretaría Técnica	15
	Departamento de Comunicación Social	19
	Unidad de Transparencia	22
	Departamento de Promoción Social Campeche	25
	Departamento de Promoción Social Carmen	29
	Departamento de Organización y Participación Juvenil	33
	Departamento de Expresión Juvenil	37
	Departamento de Espacios Poder Joven	41
	Coordinación de Administración y Finanzas	45
	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	49

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche

El documento contiene el marco jurídico que le da sustento legal al Instituto; la estructura organizacional en la que se muestra de manera gráfica los puestos funcionales; y la descripción de los puestos, que comprende la identificación del puesto, las relaciones de coordinación internas y externas, el objetivo y las funciones enunciativas más no limitativas.

Es necesario destacar que en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Instituto, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, toda vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto es un organismo público descentralizado creado por acuerdo del Ejecutivo Estatal del día 19 de diciembre del 2000, otorgándosele personalidad jurídica y patrimonio propio, actualmente se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

Su objeto es definir e instrumentar una política estatal de juventud, que permita incorporar plenamente a los y las jóvenes entre 12 y 29 años al desarrollo del Estado y del País, a través de promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal, autoridades municipales y de los sectores social y privado, las acciones destinadas a incorporar a los jóvenes como sujetos plenos de hecho y de derecho, y garantizar el desarrollo social, económico, político, cultural que les permita alcanzar mejorar el nivel de vida de la juventud,

El Instituto cuenta con una Junta de Gobierno como Órgano Superior de Gobierno, presidida por el Gobernador Constitucional del Estado, un vicepresidente que es el Secretario de Desarrollo Social y Humano, siete vocales que son los titulares de las Secretarías de Educación, Finanzas y Administración, Contraloría, Fomento Industrial y Comercial, Salud, Seguridad Pública, así como el Procurador General de Justicia y un representante por cada Universidades e Instituciones de educación superior en el Estado.

Adicionalmente se cuenta con un Consejo Juvenil, el Director General del Instituto es el presidente y se integra por el presidente de la Comisión de la Juventud del Congreso del Estado, ocho vocales de las Secretarías de Gobierno, Desarrollo Social y Humano, Cultura, Salud, Desarrollo Industrial y comercial, Trabajo, el Instituto del Deporte, el Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche, un representante por cada una de las instituciones educativas interesadas, organizaciones juveniles existentes en el Estado y los jóvenes ganadores del Premio Estatal a la Juventud del año anterior; su función primordial consiste en proponer acciones, planes y programas al ejecutivo del Estado para el debido cumplimiento de la Ley de la Juventud.

OBJETIVOS DEL INSTITUTO

- A) Intensificar la acción que el Estado y la Sociedad realizan para mejorar de manera directa las condiciones de vida de las y los jóvenes campechanos, a través de conseguir una participación activa en la vida económica, social, política y cultural de la sociedad en que habitan y se desarrollan como lo contempla para cualquier habitante la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- B) Integrar una Política Estatal de Juventud equitativa, incluyente, participativa e integral en la que tanto los individuos, las diferentes organizaciones de la sociedad civil, como los once Ayuntamientos y el Estado Campechano a través de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, reconozcan a los jóvenes como auténticos sujetos sociales de hecho y de derecho, garanticen su desarrollo y promuevan la participación e incorporación activa de estos en la toma de decisiones.
- C) Diseñar e Implementar una Política Estatal de Juventud que establezca e incorpore desde su concepción la dimensión social, la económica, la política y la cultural de los jóvenes; todas indispensables para garantizar la formación y desarrollo integral de una ciudadanía responsable y protagónica, ya que la ciudadanía conformada por los jóvenes es la que requerimos para avanzar como entidad federativa y país en el desarrollo social, político y económico que anhelamos.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley General de Educación
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley para el Uso y Protección de la Denominación y del Emblema de la Cruz Roja
- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- Clasificadores Presupuestarios
- Plan de Cuentas
- Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
- Documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas
- ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- Código Civil Federal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de la Juventud del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Jurídico

- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche
- Manual de Programación y Presupuesto
- Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto
- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Programa Nacional de Juventud 2014-2018
- Programa Institucional de Impulso a la Juventud 2016-2021
- Calendario Oficial de Labores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Marco Jurídico

- ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Campeche
- ACUERDO por el que se emite el Marco Integrado de Control Interno del Estado de Campeche
- ACUERDO por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
- Reglas de Operación del Programa U008: SUBSIDIOS A PROGRAMAS PARA JÓVENES
- Reglas de Operación del Programa E016: ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS INTEGRALES DE JUVENTUD

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

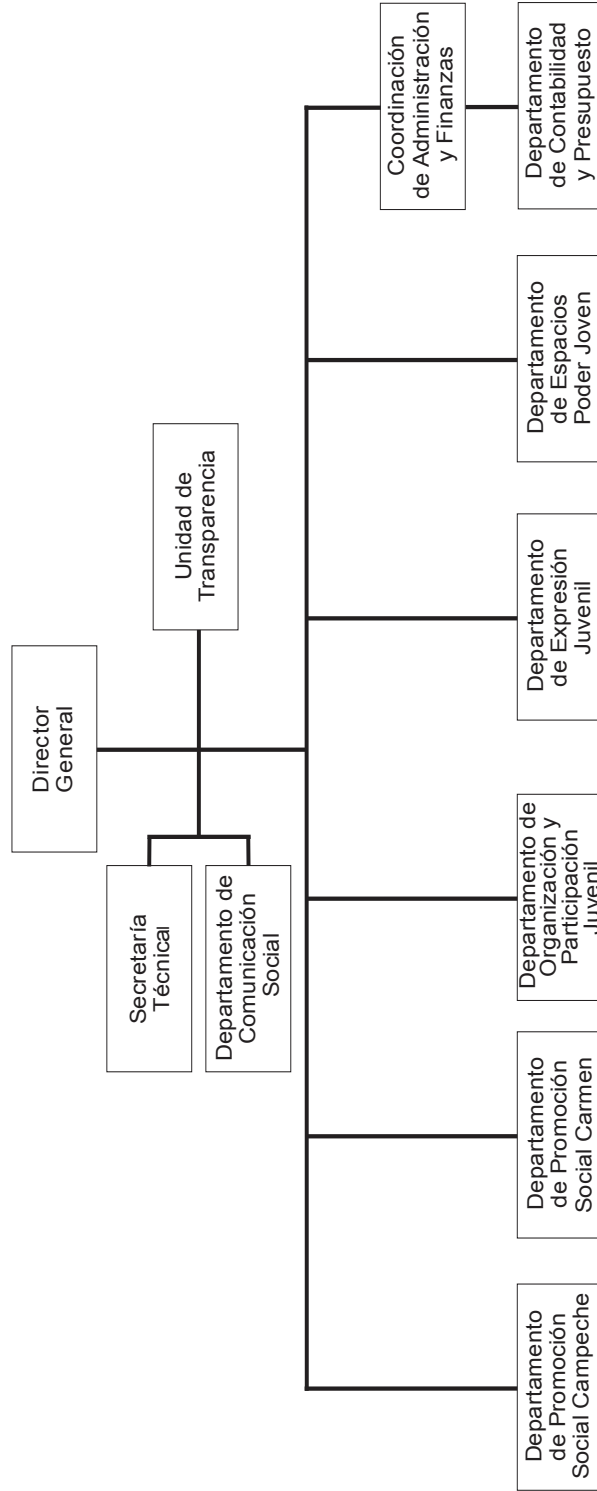
MISIÓN

Somos el organismo que atiende y articula políticas públicas en beneficio de las y los jóvenes del Estado de Campeche, en coordinación con las dependencias del sector privado, social y público de los tres órdenes de gobierno, buscando el desarrollo integral de la juventud al promover sus derechos.

VISIÓN

Consolidar al Instituto como un referente en materia de juventud, en virtud de ser reconocido por las y los jóvenes a manera de intermediario entre el gobierno y ellos, al tener presencia en todo el Estado; formando vínculos y redes para articular las políticas públicas en materia de juventud en el Gobierno del Estado de Campeche.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Estructura Orgánica.



VO. BO.
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Autorizó
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Analítico de Plazas.

Nivel	Puesto	Oficina del Titular	Departamento de Promoción Social Campeche	Departamento de Promoción Social Carmen	Departamento de Organización y Participación Juvenil	Departamento de Expresión Juvenil	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Departamento de Espacios Poder Joven	Total
2.1	Director General	1								1
4.2	Director de Área						1			1
7.2	Sec. Técnico.	1								1
7.1	Jefe de Depto.	1	1	1	1	1		1		6
8.2	Auxiliar de Chofer de Gobernador						1			1
8.1	Analista Especializado								1	1
9.1	Analista	1	1							2
9.1	Secretaria Ejecutiva "C"						1			1
10.2	Auxiliar Administrativo	1								1
	Total	5	2	1	1	1	3	1	1	15

Vo. Bo. Autorizó
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

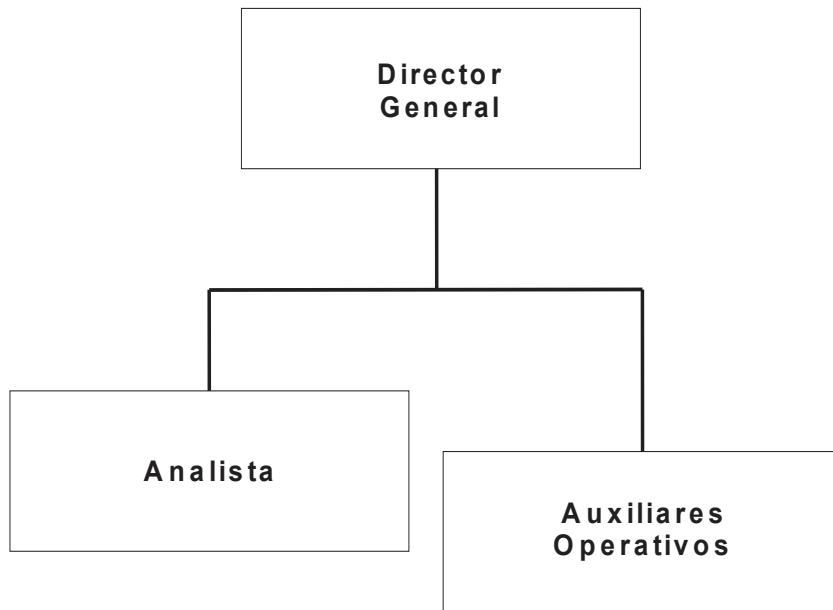
MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE CAMPECHE
Análisis de Plazas de Personal Otras Asignaciones

Puesto	Oficina del Titular	Departamento o de Promoción Social Campeche	Departamento o de Promoción Social Carmen	Departamento o de Organización y Participación Juvenil	Departamento o de Expresión Juvenil	Coordinación de Administración y Finanzas	Departamento o de Contabilidad y Presupuesto	Departamento o de Espacios Poder Joven	Total
Auxiliares Operativos	3	1	1	2	0	1	1	2	11
Total	3	1	1	2	0	1	1	2	11

Vo. Bo. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Autorizó DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

MAP. DIANA BEATRIZ OROZCO FERNÁNDEZ ING. ARIEL JAVIER RUIZ CARRILLO

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL TITULAR
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Administración

Autorizó
El Director General

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Director General**
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado
Junta de Gobierno
Supervisa a: Coordinador de Administración y Finanzas
Jefe de Departamento Promoción Social Campeche
Jefe de Departamento de Promoción Social Carmen
Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil
Jefe de Departamento de Expresión Juvenil
Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Secretario Técnico
Jefe de Departamento de Comunicación Social
Encargado de Unidad de Transparencia
Encargado de Espacios Poder Joven
Analista
Auxiliares Operativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche.
Dependencias de la Administración Pública Estatal y Entidades de la Administración
Paraestatal del Estado de Campeche.
Institutos y Secretarías de Juventud
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal
Instituto Mexicano de la Juventud
Congreso de la Unión
Dependencias y Entidades del Ejecutivo Municipal
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituciones Privadas de Educación
Sector Empresarial
Asociaciones Civiles

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Impulsar y administrar las políticas públicas estatales, programas, servicios y acciones en materia de juventud, que incorporen plenamente a los jóvenes, de entre 12 y 29 años de edad, al desarrollo del Estado de Campeche y de nuestro país.

Funciones:

1. Representar al Instituto en los términos de los poderes que para tal efecto le confieran la Junta de Gobierno y en su caso, su presidente.
2. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los servidores públicos del organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a las de él.
3. Proponer a la Junta de Gobierno, la estructura básica y el reglamento interior del organismo
4. Proponer a la Junta de Gobierno las modificaciones de la creación, fusión, desaparición y/o reorganización de las unidades adscritas al Instituto, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
5. Ejercer las atribuciones que en materia de atención a la Juventud se deriven de los convenios y contratos que el Gobierno del Estado celebre, con la participación del Instituto, con diferentes instituciones públicas o privadas, dependencias Federales Estatales y municipales.
6. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del Reglamento Interior del Instituto y en los casos no previstos en la misma.
7. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y aquellas que sean turnadas por el ejecutivo para su atención.
8. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
9. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que estructuran el Instituto.
10. Respetar las obligaciones señaladas en Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
11. Las demás que señala el decreto de Ley de creación del Instituto, este reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica

Secretario Técnico

Vo. Bo.
El Secretario Técnico

Autorizó
El Director General

Lic. Baltazar Enrique Cauich Puc

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Secretario Técnico**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche
Secretarías Estatales
Ayuntamiento de Campeche.
Ayuntamiento de Cd. Del Carmen.
Ayuntamiento de Hecelchakán.
Ayuntamiento de Escárcega.
Ayuntamiento de Candelaria.
Ayuntamiento de Palizada.
Ayuntamiento de Calakmul.
Ayuntamiento de Tenabo.
Ayuntamiento de Hopelchén.
Ayuntamiento de Calkiní.
Ayuntamiento de Champotón.
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Sistema de atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, Vida Nueva
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Escuelas de Educación Secundaria del Estado de Campeche
Escuelas de Educación media Básica del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Centro de Investigación de Estudios sobre Juventud
Mente Verde
Voluntad, ayuda, prevención, rehabilitación e integración a la sociedad A.C.

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar el registro de los acuerdos y compromisos institucionales del Director General, así como dar seguimiento en las unidades administrativas de los avances en los programas y acciones implementadas para ayudar al Director General en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en Ley General de Responsabilidad Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Acordar la agenda del Director General;
22. Apoyar al Director General en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
23. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones del Instituto;
24. Organizar y turnar, en colaboración con la Coordinación de Administración y Finanzas, la información a las distintas áreas que conforman el Instituto y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
25. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;
26. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Director General, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
27. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de asuntos de su competencia;
28. Verificar la realización de los programas y acciones que expresamente señale el Director General;
29. Mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por el Instituto que sirva de base para la toma de decisiones del Director General;
30. Recabar, de las demás áreas que integran el Instituto, información actualizada sobre el cumplimiento de las metas y objetivos logrados, para el conocimiento del Director General;
31. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Director General, particularmente aquellas que requieren cumplimiento de plazos;
32. Servir de enlace informativo entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboran con el Instituto en la organización de reuniones y atención de diversos asuntos;
33. Llevar la estadística general de asuntos atendidos por el Instituto, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;
34. Planear, coordinar, asistir, desarrollar y proporcionar asistencia técnica en materia de las sesiones de la Junta de Gobierno;
35. Difundir, dar seguimiento, así como ordenar y resguardar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;
36. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE **COMUNICACIÓN SOCIAL**
Estructura Orgánica

Jefe de Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Comunicación
Social

Lic. Melina Estefanía Ortiz Arjona

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Comunicación Social**

Jefe inmediato: Director General

Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Oficina del C. Gobernador del Estado de Campeche
Secretarías Estatales
Unidad de Comunicación Social del Estado de Campeche
Ayuntamientos del Estado de Campeche
Instituto Mexicano de la Juventud

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Apoyar en la difusión de la información del Instituto en los medios de comunicación, así como asesorar internamente a las áreas para transmitir la información de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal.

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social del Instituto, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
2. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
3. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Coordinar y atender las relaciones públicas del Instituto y del Director General en los medios de comunicación de prensa, radio, televisión y redes sociales;
5. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades del Instituto, en el ámbito de su competencia;
6. Difundir los objetivos, programas y acciones del Instituto;
7. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Instituto;
8. Incorporar en la página de Internet del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
9. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Instituto;
10. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Instituto y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
11. Otorgar asistencia técnica y brindar el apoyo necesario a las unidades del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades;
12. Actualizar las técnicas de acopio, edición, impresión y diseño editorial, y de materiales promocionales e integrar y controlar un archivo de originales y materiales que se elaboran o utilizan en el Instituto;
13. Coordinar el diseño y la edición del medio de comunicación interna, mediante la colaboración institucional para la generación de contenidos;
14. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica

Unidad de
Transparencia

Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Arlette Beatriz Mena Martínez

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la **Unidad de Transparencia**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Departamento de Comunicación Social
Secretario Técnico

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC)
Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
Dirección de Capacitación de Personal

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

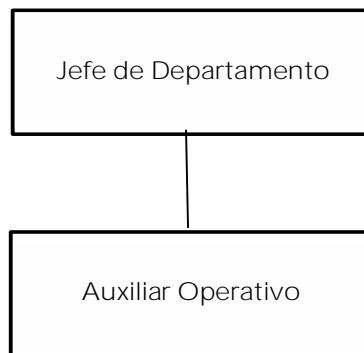
Objetivo:

Contribuir al efectivo ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y derecho a la Protección de Datos Personales, Transparencia, Rendición de Cuentas y Gobierno Abierto, a través de los procesos, métodos, sistemas y herramientas indispensables, con las que se dará acceso a la información pública, tales como la publicación de las Obligaciones de Transparencia del Instituto, en formatos accesibles y explotables, estableciendo los mecanismos necesarios para la recepción y tramitación de solicitudes de información, cumpliendo la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

Funciones:

1. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
5. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública del Instituto así como las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, realizando la gestión interna necesaria para la localización de la información.
7. Orientar de manera clara y responsable a todo peticionario sobre la elaboración y entrega de solicitudes de acceso a la información dirigida a cualquier solicitante.
8. Difundir, la información pública de oficio que refiere el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información, y de conformidad a la legislación aplicable.
9. Notificar al Director General, acerca de toda la información susceptible de considerarse como reservada, para que éste resuelva al respecto, así como cerciorarse de la correcta protección de la información confidencial.
10. Promover la actualización periódica de la información pública.
11. Promover la capacitación y actualización del personal que se encargará de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas.
12. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia correspondiente.
13. Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
14. Todas las necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CAMPECHE
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Promoción
Social Campeche

Lic. Sara Alicia Nah Uriostegui

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción Social Campeche**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamiento de Campeche.
Ayuntamiento de Hecelchakán.
Ayuntamiento de Tenabo.
Ayuntamiento de Hopelchén.
Ayuntamiento de Calkiní.
Ayuntamiento de Champotón.
Ayuntamiento de Candelaria
Ayuntamiento de Escárcega
Ayuntamiento de Calakmul
Ayuntamiento de Palizada
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Sistema de atención a niños, niñas y adolescentes farmacodependientes, Vida Nueva
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Escuelas de Educación Media del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio nacional de educación profesional técnica
Asociaciones Civiles
Centro de Investigación de Estudios sobre Juventud
Mente Verde
Voluntad, ayuda, prevención, rehabilitación e integración a la sociedad A.C.

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover y realizar acciones en beneficio del desarrollo humano integral de los jóvenes, impulsando su participación activa en la comunidad, a partir de la diversidad cultural, étnica y de género.

Funciones:

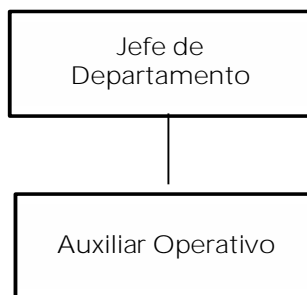
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Establecer y coordinar programas que propicien entre los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
22. Definir las líneas de acción que promueven actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo;
23. Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de las mujeres jóvenes;
24. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
25. Proporcionar a los jóvenes, la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
26. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
27. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
28. Promover acciones de beneficio colectivo, social y político, dentro de los espacios de identidad que los jóvenes construyan, así como su libre participación;
29. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
30. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes en desventaja social;
31. Realizar eventos para que los jóvenes conozcan las diferentes alternativas de estudio de nivel superior;
32. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SOCIAL CARMEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Promoción
Social Carmen

LAE. Carlos Manuel Cruz Rivas

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Promoción Social Carmen**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamiento de Cd. Del Carmen.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Carmen
Policía Federal
Comisión de Derechos Humanos
Centro de Integración Juvenil Carmen
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes, Nueva Vida
Escuelas de Educación Media de Carmen
Escuelas de Educación Media Superior de Carmen
Escuelas de Educación Superior de Carmen

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Promover y realizar acciones en beneficio del desarrollo humano integral de los jóvenes, impulsando su participación activa en la comunidad, a partir de la diversidad cultural, étnica y de género.

Funciones:

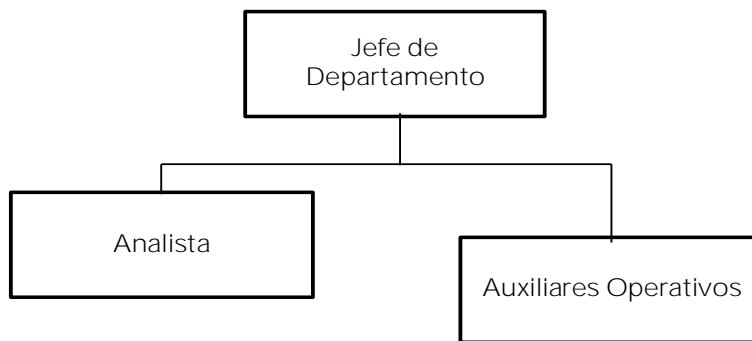
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Establecer y coordinar programas que propicien entre los jóvenes, una cultura de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable;
22. Definir las líneas de acción que promueven actividades y campañas en beneficio de la salud integral de los jóvenes y que prevengan conductas de riesgo;
23. Definir acciones y estrategias a favor del sector juvenil que se encuentran en condiciones de exclusión social, así como propiciar la participación igualitaria de las mujeres jóvenes;
24. Establecer y coordinar estrategias que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los programas dirigidos a la población juvenil;
25. Proporcionar a los jóvenes, la información requerida sobre oferta gubernamental existente en materia de programas de juventud;
26. Promover la difusión de información para jóvenes, sobre sexualidad, salud reproductiva, prevención de conductas de riesgo, derechos humanos, medio ambiente, entre otros;
27. Obtener la participación de la juventud a través de los eventos juveniles que generen muestras de talento, creatividad y trabajo;
28. Promover acciones de beneficio colectivo, social y político, dentro de los espacios de identidad que los jóvenes construyan, así como su libre participación;
29. Promover la investigación, estudio y sistematización de las diferentes entidades juveniles, ya sean culturales, sociales o étnicas;
30. Ejecutar programas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de desarrollo de los jóvenes en desventaja social;
31. Realizar eventos para que los jóvenes conozcan las diferentes alternativas de estudio de nivel superior;
32. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN JUVENIL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Organización
y Participación Juvenil

M. en C. Javier Lizandro Lira Chay

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Organización y Participación Juvenil**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Analista
Auxiliares Operativos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamientos del Estado de Campeche
Derechos Humanos
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes, Nueva Vida
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Escuelas de Educación Media del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Sector Empresarial
Líderes Estudiantiles Juveniles
Líderes No Estudiantiles Juveniles

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Desarrollar espacios de atención, prevención y formación a través de convocatorias, actividades y programas que fortalezcan la juventud del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Establecer programas destinados a la incorporación del joven al sector productivo, para el desarrollo de la primera experiencia laboral, así como la implementación de la bolsa de trabajo; con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral;
22. Facilitar a los jóvenes, las condiciones adecuadas para el mejor aprovechamiento de su servicio social y prácticas profesionales, en beneficio propio de las comunidades donde lo realizan;
23. Concertar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
24. Promover programas para la creación y protección del empleo de la juventud bajo el principio de igualdad de oportunidades a través de la capacitación laboral, proyectos productivos y autoempleo para los jóvenes del Estado;
25. Ejecutar programas para promover la autosuficiencia integral de los jóvenes con discapacidad para generar una participación activa en la comunidad;
26. Coordinar la organización de concursos de diferentes categorías y temas, entre ellos el Premio Estatal a la Juventud, así como realizar diversas actividades por el festejo del Día Internacional de la Juventud; encaminados al desarrollo de la creatividad y mejoras en el sector juvenil con el propósito de reconocer su talento;
27. Promover la evaluación y transformación de los marcos normativos e institucionales para generar nuevos modelos de atención especializados para los jóvenes;
28. Promover con las instancias competentes los apoyos que permitan el acceso expedito de los jóvenes a los servicios médicos;
29. Propiciar la participación juvenil en los campos relacionados con el desarrollo político, ciencia y tecnología, derechos humanos, cultura y deporte, sin discriminar la expresión juvenil divergente siempre y cuando se mantengan dentro del marco de la ley;
30. Organizar talleres de esparcimiento y expresión, buscando la participación e integración de los jóvenes a estos; y
31. Apoyar en el diseño y operación de mecanismos para el acceso masivo de la juventud en distintas manifestaciones culturales y deportivas;
32. Desarrollar un programa de promoción y apoyo a iniciativas de cultura y arte juvenil, enfatizando el rescate de elementos de los sectores populares;
33. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE EXPRESIÓN JUVENIL
Estructura Orgánica

Jefe de
Departamento

Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Expresión
Juvenil

Lic. Saidé Leticia Hernández Arteaga

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Expresión Juvenil**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Becarios de la Red de Poder Joven Radio y TV

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

TRC- CANAL 4
KISS FM 101.9 FM
Máxima 98.9 Fm Carmen
Radio Xpujil
Radio Becal
Radio Delfin
Biblioteca Francisco Sosa Escalante
Instituto Mexicano De La Juventud
Universidad Interamericana para El Desarrollo
Universidad Autónoma De Campeche
Instituto Campechano
Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores René Descartes
Universidad Mundo Maya
Escuelas Nivel Secundaria
Escuelas Nivel Bachillerato
Escuelas Nivel Superior

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar que la libre expresión y participación juvenil en los diferentes programas y acciones de gobierno en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Optimizar la utilización de espacios de comunicación, expresión y difusión Juvenil;
22. Buscar espacios alternativos de comunicación entre los jóvenes y promover su acercamiento a las actividades del Instituto;
23. Realizar actividades físicas y de concientización con jóvenes;
24. Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de las revistas y demás publicaciones que produzca el Instituto;
25. Llevar a cabo el proceso de selección Casting de los programas de radio y televisión de Poder Joven Radio y TV;
26. Coordinar sus actividades para gestionar los programas de la Red Nacional de Poder Joven Radio y TV, así como el cumplimiento de las políticas de operación;
27. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESPACIOS PODER JOVEN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Espacios
Poder Joven

Lic. Gaspar Gilberto Tun Calderón

Autorizó
El Director General

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Departamento de Espacios Poder Joven**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Auxiliares Operativos
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Coordinación de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Ayuntamientos del Estado de Campeche
Secretaría de Economía.
Instituto Mexicano de la Juventud.
Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche
Instituto Campechano del Emprendedor
Escuelas de Educación Media Superior del Estado de Campeche
Escuelas de Educación Superior del Estado de Campeche
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
Asociaciones Civiles
Sector Empresarial
Líderes Estudiantiles Juveniles
Líderes No Estudiantiles Juveniles

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fortalecer e implementar los espacios Poder Joven a través de los tres niveles de gobierno conforme a las Reglas de Operación vigentes como centros de atención para el desarrollo integral de la juventud del Estado de Campeche.

Funciones:

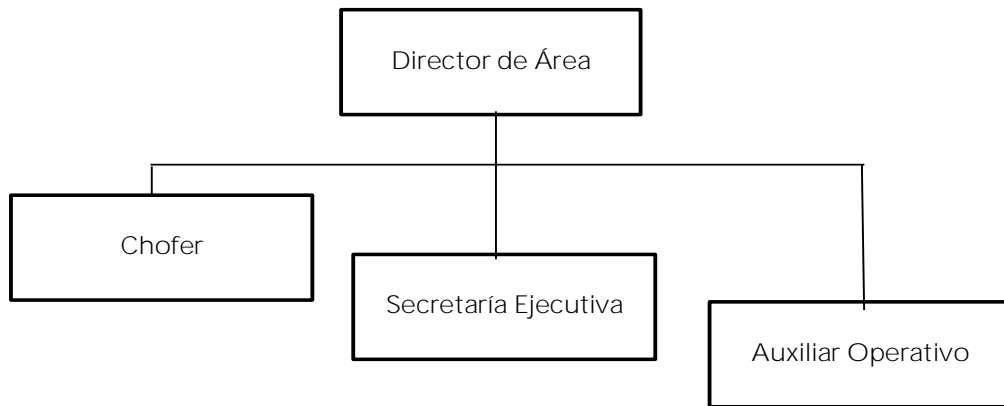
1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Concertar acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas a fin de conjuntar esfuerzos en beneficio de la población juvenil, en el ámbito de su competencia;
22. Concertar la realización de cursos de adiestramiento y actualización, para los operadores de los programas federales del área en el ámbito estatal y municipal;
23. Establecer y desarrollar, coordinadamente con las instancias respectivas, un sistema de apoyo a empresas juveniles que estimulen la autogestión y el autoempleo;
24. Realizar actividades formativas, preventivas y recreativas, y servicios gratuitos de cibernet, orientación, participación, capacitación, diversión y creatividad a través de los espacios Poder Joven;
25. Coordinar las actividades de asesoría de profesionalización de las actividades del joven a través de la generación de las condiciones para la participación de organismos civiles de carácter profesional;
26. Cumplir con las Reglas de Operación establecidas de cada uno de los Programas que utilice;
27. Planear una estrategia de seguimiento y evaluación de los programas beneficiados para monitorear y verificar su buen desarrollo;
28. Elaborar y actualizar el directorio de Instituciones con programas de emprendedores y empresarios dirigidos a los jóvenes;
29. Contribuir con el fomento de la cultura emprendedora, mediante diversas herramientas como lo son las metodologías de formación a emprendedores, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales;
30. Diseñar, proponer y difundir los manuales del emprendedor, del asesor y la metodología del taller de simulador de emprendedores juveniles;
31. Integrar el registro de las Instituciones educativas del sector privado que ofrecen servicios de educación formal y continua que han formalizado con el Instituto un acuerdo interinstitucional;
32. Elaborar los reportes de actividades y de indicadores, como parte del proceso de los reportes solicitados por el IMJUVE y Dirección General;
33. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Director de Administración

Autorizó
El Director General

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

Ing. Ariel Javier Ruiz Carrillo

MO 2824

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Coordinadora de Administración y Finanzas**
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Chofer
Secretaria Ejecutiva
Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Informática.
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal.
Institutos y Secretarías de Juventud.
Instituto Mexicano de la Juventud
Consejo Coordinador Empresarial

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, así como la prestación de servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como efectuar los trámites administrativos en caso de nombramiento o remoción de los servidores públicos del Instituto;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Coordinar y asesorar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, de memoria de gestión y todo informe o escrito de las unidades administrativas para proponer al Director general para su autorización;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Coordinar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que deban regir en las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones que, de manera general, determine el Director General
22. Dirigir, coordinar y supervisar el manejo de los recursos humanos, en lo que corresponde las unidades administrativas del Instituto, conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Titular del mismo;
23. Efectuar los trámites ante la Dirección de Administración de los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad con la normatividad vigente, así como llevar debido control de los mismos;
24. Realizar el trámite ante la dependencia competente para la imposición o revocación de sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales de los servidores públicos del Instituto;
25. Coordinar, instrumentar, evaluar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación para el personal del Instituto;
26. Organizar y supervisar el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación de las unidades administrativas del Instituto;
27. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas del Instituto y someterlos a consideración del Director General;
28. Administrar el fondo revolvente asignado al Instituto y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por el titular del Instituto, para su ejercicio directo;
29. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados al Instituto y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
30. Efectuar los movimientos que resulten necesarios para evitar congestionamientos dentro del acervo, y retirar correcta y oportunamente el cuerpo del archivo, los materiales que deban someterse para su depuración;
31. Establecer vínculos de colaboración con las áreas de control de gestión correspondientes, de las distintas dependencias federales, estatales o municipales, para una eficaz coordinación de acciones;
32. Documentar, compilar y mantener actualizada la información que sea de su competencia, para integrar el informe gubernamental;
33. Las demás disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Director General;

MO2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
El Jefe de Departamento de Contabilidad y
Presupuesto

C.P. Hilda Mercedes Gómez Rodríguez

Autorizó
El Director de Administración

MAP. Diana Beatriz Orozco Fernández

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: **Jefe de Contabilidad y Presupuesto**
Jefe inmediato: Director de la Coordinación de Administración y Finanzas
Supervisa a: Auxiliar Operativo
Jóvenes de Servicio Social

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección General
Departamento de Promoción Social Carmen
Departamento de Promoción Social Campeche
Departamento de Organización y Participación Juvenil
Departamento de Expresión Juvenil
Departamento de Espacios Poder Joven
Secretaría Técnica
Departamento de Comunicación Social
Unidad de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Dirección de Programación.
Dirección de Presupuesto.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Subsecretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Informática.
Coordinación de Administración y Finanzas de Personal
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Instrumentar y operar las políticas, normas, procedimientos y sistemas necesarios para organizar el gasto del Instituto se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas.

Funciones:

1. Acordar con el superior jerárquico inmediato los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, dentro de la esfera de su competencia;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción;
4. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les corresponda por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
5. Participar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación del Programa Institucional;
7. Promover la captación de recursos financieros y asesorías de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas asignados a su área;
8. Proponer al Director General, junto con el Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
9. Proponer al Director General, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados o les correspondan por suplencia;
11. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo;
12. Realizar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las unidades administrativas bajo su adscripción;
13. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
14. Representar al Instituto en foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
15. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
16. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
17. Proporcionar la información o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Director General;
18. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;

MO 2824 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Integrar y mantener en constante orden la documentación que compone el cuerpo del archivo administrativo, elaborar y conservar los registros necesarios para identificar los expedientes del acervo, así como facilitar su localización;
20. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y conducirse conforme el Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y;
21. Realizar el registro contable de las operaciones financieras, presupuestales y programáticas que realiza el Instituto, a efecto de proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones;
22. Organizar y verificar la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos;
23. Emitir oportunamente los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza el Instituto;
24. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transporte terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas del Instituto, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
25. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de todo el Instituto, previo acuerdo con el Director General, y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración a la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal;
26. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto del Instituto e instrumentar los procedimientos necesarios para ello;
27. Controlar y elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
28. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas;
29. Actualizar la información del Instituto en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado, que le corresponda en materia de su competencia;
30. Analizar y tramitar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones conforme la normatividad que se emita al respecto;
31. Atender las auditorías y proporcionar la información y documentación de su competencia, previa supervisión del Coordinador de Administración y Finanzas;
32. Realizar los trámites de presentación de declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
33. Integrar y elaborar la cuenta pública y proponerla al Coordinador de Administración y Finanzas para que, en su oportunidad, sea sometida a consideración del Director General;
34. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Director General, o en su caso, el Coordinador de Administración y Finanzas, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CANDELARIA CAMPECHE.

PERIODO 2018-2021

SECRETARIA



EN LA CIUDAD DE CANDELARIA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL QUE SUSCRIBE, **C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTICULO 123 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO: QUE EN EL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DÍA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:

A).- QUE EN EL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, A LA LETRA DICE:

V.- COMPARECENCIA DEL C.P JUAN JOSÉ CORTES CALDERÓN, TESORERO MUNICIPAL, PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME CONTABLE DEL MES DE OCTUBRE DE 2018 PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN.

B).- QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, CELEBRADA CON FECHA VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, SE ENCUENTRA ASENTADO LO SIGUIENTE:



ACTO SEGUIDO CONTINUANDO CON EL DESAHOGO DEL PUNTO NUMERO CINCO DEL ORDEN DEL DIA DE LA PRESENTE SESION ORDINARIA DE CABILDO EL C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA ORDENA LA COMPARECENCIA DEL C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON TESORERO MUNICIPAL, PARA LA PRESENTACION DEL INFORME CONTABLE DEL MES DE OCTUBRE 2018, PARA SU ANALISIS Y APROBACION EN SU CASO.

ACTO SEGUIDO UNA VEZ EXPUESTO EL PUNTO ANTERIOR “**SE PONE A VOTACIÓN**” QUEDANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DEL HONORABLE CABILDO.

CIUDADANO SALVADOR FARIAS GONZALEZ EN SU CARÁCTER PRESIDENTE MUNICIPAL; INGENIERO VICTOR VELASCO VIVEROS, EN SU CARÁCTER DE SINDICO DE HACIENDA; CIUDADANO RICARDO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE SINDICO JURIDICO; CIUDADANA JUANA CONTRERAS ALCÁZAR, EN SU CARÁCTER DE PRIMER REGIDOR; LICENCIADO FRANCISCO JAVIER FARIAS BAILÓN, EN SU CARÁCTER DE SEGUNDO REGIDOR; CIUDADANA YOLANDA VALLES PECH, EN SU CARÁCTER DE TERCER REGIDOR; CIUDADANO MOISÉS PECH LOPEZ, EN SU CARÁCTER DE CUARTO REGIDOR; LICENCIADA KAREN LIZETH ÁVILA ESQUIVEL, EN SU CARÁCTER DE QUINTO REGIDOR; INGENIERO EDER ALONSO VALLES VADILLO, EN SU CARÁCTER DE SEXTO REGIDOR, L.C.P. LAURA ABREU RUIZ, EN SU CARÁCTER SEPTIMO REGIDOR; MVZ. ROMÁN MIJARES ELIZARRARAS, EN SU CARÁCTER DE OCTAVO REGIDOR; LICENCIADO ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO. - RUBRICAS

POR LO QUE SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y CONDUCENTES A QUE HAYA LUGAR, SIENDO LAS VEINTIDOS HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA VEINTIOCHO DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, EN LA CIUDAD DE CANDELARIA DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DEL ESTADO DE CAMPECHE.

C. LIC. ABNER XOCHICALI MÁRQUEZ VILLEGAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

 H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA TESORERIA MUNICIPAL 2018-2021 		
ESTADO DE RESULTADOS		
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO		
01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2018		
INGRESOS		
IMPUESTOS	\$ 352,919.77	
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	1,934.40	
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	297,426.37	
ACCESORIOS DE IMPUESTO	53,559.00	
DERECHOS	\$ 384,235.31	
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	\$ 28,355.71	
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	-\$ 69,148.47	
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACCIONES DE LA LEY	\$ 110,731.28	
DE INGRESOS		
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 30,982,251.23	
PARTICIPACIONES	18,240,865.50	
APORTACIONES	12,667,408.00	
CONVENIOS	73,977.73	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS	\$ 373,221.74	
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUB	373,221.74	
TOTAL DE INGRESOS	\$ 32,162,566.57	
EGRESOS		
SERVICIOS PERSONALES	\$ 7,984,135.02	
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,170,261.71	
SERVICIOS GENERALES	\$ 3,749,752.74	
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS	\$ 1,676,096.32	
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES	964,480.00	
AYUDAS SOCIALES	625,724.00	
PENSIONES Y JUBILACIONES	85,892.32	
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -	
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	\$ -	
OTROS GASTOS	\$ -	
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$ 11,413,658.40	
TOTAL DE EGRESOS	\$ 25,993,904.19	
AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	\$ 6,168,662.38	
PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO DE HACIENDA
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ	C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON	ING. VICTOR VELASCO VIVEROS

H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA					
TESORERÍA MUNICIPAL					
2018 - 2021					
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
AL 31 DE OCTUBRE DE 2018					
		2018			2018
ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO		195,665.20	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		
BANCOS / TESORERÍA		33,958,286.60	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO		2,074,408.80
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO		8,791,063.44	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO		5,800,841.04
OTROS EFFECTIVOS Y EQUIVALENTES		-	TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		36,438.00
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQ DE BIENES		-	CONTRATISTAS POR OBRA PUBLICA POR PAGAR A CORTO PLAZO		-
ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS		4,880,587.39	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		-
OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		40,000.00	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO		1,541,485.21
Suma ACTIVO CIRCULANTE		47,865,602.63	INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO A CORTO PLAZO		-
ACTIVO NO CIRCULANTE			PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA		
TERRENOS		1,934,289.03	PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA		-
INFRAESTRUCTURA		745,218.17	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUB		49,092,013.34	OTROS PASIVOS CIRCULANTES		607,670.70
CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PROPIO		-	TOTAL PASIVOS CIRCULANTES		10,060,843.75
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADM INISTRACIÓN		4,132,460.54	PASIVO NO CIRCULANTE		
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATIVO		382,630.25	PRESTAMOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA A LARGO PLAZO		-
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO		2,990.01	TOTAL PASIVOS NO CIRCULANTES		-
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE		9,361,925.48	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
MAQUINARÍA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS		1,801,441.21	DONACIONES DE CAPITAL		634,248.56
COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VALIOSOS		140,825.00	PATRIMONIO		
SOFTWARE		41,729.84	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO		
LICENCIAS		44,974.36	RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO)		68,218,514.32
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORTIZACION ACUMULA	-	12,287,616.99	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		30,638,794.49
AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS INTANG	-	26,981.70	RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	6,320,899.95
Suma ACTIVO NO CIRC.		55,365,898.54	TOTAL PASIVO / HACIENDA Y PATRIMONIO		103,231,501.17
TOTAL ACTIVO		103,231,501.17			
PRESIDENTE MUNICIPAL			TESORERO MUNICIPAL		SINDICO DE HACIENDA
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ			C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON		ING. VICTOR VELASCO VIVEROS

SECCIÓN JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

C. RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA

DOMICILIO IGNORADO

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 434/17-2018/1F-I, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE DIVORCIO POR DOMICILIO IGNORADO PROMOVIDO POR LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA EN CONTRA RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA, LA JUEZ DE ESTE CONOCIMIENTO DICTO UN PROVEIDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP, A **OCHO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO.-**

ASUNTO: Se tiene por recibido al licenciado JUAN RAMON DÍAZ EHUAN asesor técnico de LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA, con su escrito de cuenta, anexando C.D., para que pueda ser emplazado a través del periódico oficial por domicilio ignorado del C. RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA, , en consecuencia, **SE PROVEE:**

1).- Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta para que obre conforme a derecho corresponda, de conformidad con el artículo 72 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-

2).- Dado que en autos y toda vez que ha quedado debidamente acreditado la ignorancia del domicilio de RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA, por tal motivo y para efecto de no vulnerar su derecho de audiencia, así como el de acceso a la Justicia y siendo que hasta la presente fecha no se le ha podido notificar las actuaciones del presente juicio, por ende, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, notifíquesele a RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA, este acuerdo por medio de edictos, publicándose el mismo **por tres veces en el lapso de quince días en el periódico oficial del Estado**, para que dentro del término de treinta días hábiles, contados desde la última publicación, para que manifieste lo que a sus derechos corresponda, asimismo para que dentro del mismo termino señale domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, en la inteligencia de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán mediante cédula de notificación que se fijara por estrados de este juzgado, de conformidad con lo señalado en los artículos 96 y 97 del Código de Procedimientos Civiles

del Estado; el proveído de fecha treinta de abril de dos mil dieciocho, mismo que a la letra dice:

“..JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.

VISTO: Se tiene por presentada a LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA, mediante el cual hace las manifestaciones que en el mismo se indican; en consecuencia; SE PROVEE:

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

2).- En virtud de lo informado por el Vocal del Registro Federal de Electores, refiere que existe datos del domicilio de RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA, tal y como lo informara en su respectiva contestación; de conformidad con los artículos 259, 260, 261, 262, 263, 266 y demás relativos aplicables del Código Procesal Civil del Estado, se da entrada a la demanda; y respetando el derecho humano a la dignidad y libertad del actor, este trámite de divorcio será SIN EXPRESIÓN DE CAUSA. -

4).- Al respecto, esta autoridad determina que decretará la disolución del vínculo matrimonial de las partes sin necesidad de entrar al estudio de alguna causa de divorcio contemplada en el artículo 287 del Código Civil del Estado, dado que existe criterio definido de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que exigir la acreditación de causales de divorcio es inconstitucional porque vulnera el derecho al libre desarrollo de la personalidad, en contravención a lo dispuesto en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de los numerales artículos 1, 2, 3, 6, 12 y 25 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículos 1, 3, 5 y 11 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y artículos 3, 16, 17 y 23 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; tal y como se establece en la siguiente contradicción de tesis de la Décima Época, Registro: 2009591, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 20, Julio de 2015, Tomo I, Tesis: 1a./J. 28/2015 (10a.), Página: 570, que a la letra dice:

DIVORCIO NECESARIO. EL RÉGIMEN DE DISOLUCIÓN DEL MATRIMONIO QUE EXIGE LA ACREDITACIÓN DE CAUSALES, VULNERA EL DERECHO AL LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD (CÓDIGOS DE MORELOS, VERACRUZ Y LEGISLACIONES ANÁLOGAS). El libre desarrollo de la personalidad constituye la expresión jurídica del principio liberal de “autonomía de la persona”, de acuerdo con el cual al ser valiosa en sí misma la libre elección individual de planes de vida, el Estado tiene prohibido

interferir en la elección de éstos, debiéndose limitar a diseñar instituciones que faciliten la persecución individual de esos planes de vida y la satisfacción de los ideales de virtud que cada uno elija, así como a impedir la interferencia de otras personas en su persecución. En el ordenamiento mexicano, el libre desarrollo de la personalidad es un derecho fundamental que permite a los individuos elegir y materializar los planes de vida que estimen convenientes, cuyos límites externos son exclusivamente el orden público y los derechos de terceros. De acuerdo con lo anterior, el régimen de disolución del matrimonio contemplado en las legislaciones de Morelos y Veracruz (y ordenamientos análogos), que exige la acreditación de causales cuando no existe mutuo consentimiento de los contrayentes, incide en el contenido prima facie del derecho al libre desarrollo de la personalidad. En este sentido, se trata de una medida legislativa que restringe injustificadamente ese derecho fundamental, toda vez que no resulta idónea para perseguir ninguno de los límites que imponen los derechos de terceros y de orden público. En consecuencia, los artículos 175 del Código Familiar para el Estado de Morelos y 141 del Código Civil para el Estado de Veracruz, en los cuales se establecen las causales que hay que acreditar para que pueda decretarse la disolución del matrimonio cuando no existe mutuo consentimiento de los cónyuges, son inconstitucionales. De acuerdo con lo anterior, los jueces de esas entidades federativas no pueden condicionar el otorgamiento del divorcio a la prueba de alguna causal, de tal manera que para decretar la disolución del vínculo matrimonial basta con que uno de los cónyuges lo solicite sin necesidad de expresar motivo alguno. No obstante, el hecho de que en esos casos se decreta el divorcio sin la existencia de cónyuge culpable no implica desconocer la necesidad de resolver las cuestiones familiares relacionadas con la disolución del matrimonio, como pudieran ser la guarda y custodia de los hijos, el régimen de convivencias con el padre no custodio, los alimentos o alguna otra cuestión semejante.-

Con base en lo anterior, tal criterio es aplicable al artículo 287 del Código Civil del Estado de Campeche, pues éste exige la demostración de determinada causa como única forma para lograr la disolución del matrimonio cuando no existe consentimiento mutuo de los contrayentes para divorciarse, medida que supone una restricción a la dignidad humana, derecho a la intimidad y libre desarrollo de la personalidad de LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA

5).- En virtud de los argumentos anteriores, toda vez que el divorcio es solo el reconocimiento del Estado de una situación de hecho respecto de la desvinculación de los cónyuges, cuya voluntad de no permanecer unidos legalmente debe respetarse, lo cual propiciará un ambiente adecuado para su bienestar emocional, con la consecuente armonía entre los integrantes del núcleo familiar, en éste acto SE DECLARA LA DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL que une a LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA Y RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA

6).- En mérito de lo determinado en el punto anterior, con apoyo en lo establecido en el numeral 298 del Código Civil del Estado, se decretan las siguientes medidas para determinar la SITUACIÓN EN LA QUE QUEDAN LOS DIVORCIANTES:

a).- LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA Y RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA, quedan capacitados para contraer nuevo matrimonio en cualquier momento, a partir de que sean notificados de este acuerdo.

b).- Toda vez que el matrimonio que hoy se disuelve se celebró bajo el régimen de separación de bienes, nada se resuelve al respecto.

c).- Respecto a la pensión alimenticia a favor de LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA, no se determina nada al respecto en virtud que se observa que en sus generales de su escrito inicial de demanda, manifestó ser empleada, por lo que se entiende que es capaz de obtener ingresos propios y suficientes para su supervivencia. Sin embargo, se deja a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía y formal legal correspondiente.

d).- En virtud de que del acta de matrimonio se observa que el mismo se celebró bajo el régimen de separación de bienes, nada se decide en cuanto a bienes, no obstante, se deja a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma legal correspondiente.

e).- No se decreta nada con relación a la guarda, custodia, convivencias, ni por concepto de pensión alimenticia en virtud de que se observa que los hijos habidos en el matrimonio EDUARDO MIGUEL Y RICARDO DE JESUS ambos de apellidos NUÑEZ MOGUEL, ya son mayores de edad.-

7).- Resulta conveniente aclarar que esta resolución en la que se disuelve el vínculo matrimonial de las partes, es de tipo declarativo, por lo cual no requiere que cause ejecutoria de manera expresa, ya que no se establecen obligaciones personales ni reales a cargo de ninguna de las partes, sino que se ha limitado a declarar la existencia de una situación jurídica. Por tanto, una vez que sean notificadas ambas partes, se procederá de inmediato a la inscripción del divorcio ante el Registro Civil.-

8).- Toda vez que el domicilio del demandado se encuentra fuera de esta jurisdicción, de conformidad con el artículo 105 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, gírese atento exhorto al Juez Competente de lo Familiar de Cárdenas, Tabasco, para que en auxilio a las labores de este juzgado, notifique a RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA en su domicilio ubicado en Calle Cerrada de Ernesto Aguirre Colorado número exterior 530 número interior F, Colonia Pueblo Nuevo C.P. 86500 del Municipio Cárdenas, Tabasco, con entrega de las copias simples de traslado exhibidas y debidamente cotejadas, para que dentro del término tres días hábiles, más dos por razón de la distancia, manifieste lo que a su derecho corresponda.

9).- De conformidad con el artículo 97 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se le requiere al C. RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA para que dentro del término de tres días señale un domicilio en esta Entidad para oír y recibir notificaciones, apercibir de no dar cumplimiento, las subsiguientes notificaciones aun las de carácter personal se le realizara a través de los estrados de este Juzgado.

10).- De igual forma y conformidad con el artículo 124 del Código Civil del Estado, requiérase LIBERATA DEL CARMEN MOGUEL GARCIA, para que dentro del término de tres días hábiles, anexe el pago del derecho de inscripción del divorcio correspondiente, para los efectos legales del artículo 308 ibídem, con la finalidad de girar oficio al Oficial del Registro Civil para la inscripción del divorcio en el momento procesal oportuno.

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

12).- Hágase saber al Juez Exhortante, que deberá el actuario adscrito al juzgado a su cargo, dejar constancia de la notificación realizada a RICARDO DE JESUS NUÑEZ PUGA, especificando con claridad si en el domicilio señalado líneas arriba, vive o no el antes citado, toda vez que el presente juicio se deriva de un Ordinario Civil de Divorcio por Domicilio Ignorado, y debe existir certeza de la ignorancia del domicilio del demandado. -

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA OLIVIA DE LOS ANGELES PEREZ MAGAÑA, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR, POR ANTE EL LICENCIADO ROGER JESUS CHABLE CAMPOS, SECRETARIO DE ACUERDOS EN FUNCIONES, QUE CERTIFICA Y DA FE.

4).- En virtud de lo señalado en líneas anteriores y dado lo solicitado por el ocursoante, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, **gírese atento oficio al Director del Periódico Oficial del Estado**, remitiéndole el disco Compacto, que contiene el archivo electrónico, de este acuerdo.-

5).- Hágase entrega del oficio señalado en punto anterior por medio del actuario Diligenciador de la Central de actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA EN DERECHO URSULA MARCELA UC MORAYTA MARTINEZ, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR, POR ANTE MI EL LICENCIADO ROGER JESUS CHABLE CAMPOS, SECRETARIO DE ACUERDOS EN FUNCIONES QUE CERTIFICA Y DA FE.-

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.

LO QUE NOTIFICO A USTED CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 106 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 26 DE OCTUBRE DE 2018.- LIC. KARINA MONSERRAT GONZALEZ JIMENEZ, ACTUARIA DE ENLACE INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

C. ESTELA ICAL CHIQUIN

DOMICILIO IGNORADO

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **674/17-2018/1F-I**, RELATIVO AL JUICIO SUMARIO CIVIL DE GUARDA Y CUSTODIA POR DOMICILIO IGNORADO, PROMOVIDO POR EL C. DIEGO MIGUEL SEBASTIAN, EN CONTRA DE ESTELA ICAL CHIQUIN, LA JUEZ DE ESTE CONOCIMIENTO DICTO UN PROVEIDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP, A **VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO.-**

ASUNTO: Se tiene por de la licenciada ZORAYDA NAAL MENDOZA, asesora técnica de DIEGO MIGUEL SEBASTIAN, con su escrito de cuenta, anexando C.D., para que se pueda emplazar a través del periódico oficial por domicilio ignorado a la C. ESTELA ICAL CHIQUIN, asimismo se tiene por recibido el oficio número 049001/410'100/2660_OJCP/2018 suscrita por la licenciada NORMA GUADALUPE LANDA PEÑA, Jefa de Departamento Contencioso del IMSS, en el cual informa que no cuenta con antecedentes registrados de la C. ESTELA ICAL CHIQUIN, en consecuencia, **SE PROVEE.**

1).- Acumúlese a los presentes autos el escrito y el oficio de cuenta para que obre conforme a derecho corresponda, de conformidad con el artículo 72 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-

2).- Dado que en autos y toda vez que ha quedado debidamente acreditado la ignorancia del domicilio de ESTELA ICAL CHIQUIN, por tal motivo y para efecto de no vulnerar su derecho de audiencia, así como el de acceso a la Justicia y siendo que hasta la presente fecha no se le ha podido notificar las actuaciones del presente juicio, por ende, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, notifíquesele a ESTELA ICAL CHIQUIN, este acuerdo por medio de edictos, publicándose el mismo **por tres veces en el lapso de quince días en el periódico oficial del Estado**, para que dentro del término de treinta días hábiles, contados desde la última publicación, para que manifieste lo que a sus derechos corresponda, asimismo para que dentro del mismo

termino señale domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, en la inteligencia de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán mediante cédula de notificación que se fijara por estrados de este juzgado, de conformidad con lo señalado en los artículos 96 y 97 del Código de Procedimientos Civiles del Estado; el proveído de fecha cuatro de julio de dos mil dieciocho, mismo que a la letra dice:

“..JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE. **A CUATRO DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

ASUNTO: Se tiene por presentado a la **Licenciada ZORAYDA NAAL MENDOZA**, asesora técnica de **DIEGO MIGUEL SEBASTIAN**, con su escrito de cuenta, solicitando se turnen los autos para emplazar a **ESTELA ICAL CHIQUINI** en el domicilio ubicado en la calle 4, sin número, localidad Maya Tecun 1 código postal 24495, en consecuencia **SE ACUERDA:**

1).- De conformidad con el artículo 72 fracción VI y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, acumúlese a los autos el escrito y oficio de cuenta, para que obre conforme a derecho corresponda.

2).- Con fundamento en lo que establecen los artículos 430 fracción III y 437 del Código Civil vigente en el Estado y con apoyo en lo numerales 511 fracción X, 513, 514, 515, 517, 518 y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado, **se admite el Juicio Sumario Civil de Guarda y Custodia**

3).- Ahora bien, en cumplimiento a lo ordenado en la circular número *Circular No. 33/SGA/14-2015*, de fecha 17 de diciembre del 2014, del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el que instruye a las autoridades apliquen, en lo conducente el Protocolo de Actuación para quienes imparten justicia en estos casos, emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el mes de marzo de 2014, y de igual forma, cuando proceda se evite señalar nombre y apellidos de los niños, niñas y adolescentes para proteger el interés superior del menor; Por tanto la finalidad de proteger la privacidad de los menores, atendiendo también al interés superior de la infancia señalados en los incisos A y E del [artículo 3](#) de la Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche, así como lo establecido en el [artículo 11](#) de la citada Ley, y 21 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, dado que en este asunto se encuentran involucrados los derechos de los niñas, en aquellas diligencias que procedan, será mencionada con las iniciales: **E.M.I.**

4).- Dese la correspondiente intervención a la Agente del Ministerio Público de la Adscripción y la Auxiliar Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia Estatal, de conformidad con lo preceptuado por el numeral 288 reformado del Código Civil vigente en el Estado.-

6).- Emplácese a **ESTELA ICAL CHIQUINI**, en el domicilio

ubicado ubicado en la calle 4, sin número, localidad Maya Tecun 1 código postal 24495, ENTIDAD Campeche, municipio Champotón, Campeche, con entrega de las copias simples de traslado exhibidas y debidamente cotejadas, para que dentro del término de cuatro días, comparezca ante este Juzgado a dar contestación a la demanda interpuesta en su contra. **7).**- Se reserva decretar la medida provisional relativa a la guarda y custodia de la niña **E.M.I.**, hasta en tanto sea emplazada **ESTELA ICAL CHIQUINI**, toda vez que en este momento no se cuentan con elementos suficientes para decretar la custodia provisional a favor de alguno de los padres.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA EN DERECHO **URSULA MARCELA UC MORAYTA MARTINEZ**, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR, POR ANTE MI EL LICENCIADO **ROGER JESUS CHABLE CAMPOS**, SECRETARIO DE ACUERDOS INTERINO QUE CERTIFICA Y DA FE.

4).- En virtud de lo señalado en líneas anteriores y dado lo solicitado por el ocursoante, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, **gírese atento oficio al Director del Periódico Oficial del Estado**, remitiéndole el disco Compacto, que contiene el archivo electrónico, de este acuerdo.

5).- Hágase entrega del oficio señalado en punto anterior por medio del actuario Diligenciador de la Central de actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA EN DERECHO **URSULA MARCELA UC MORAYTA MARTINEZ**, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO FAMILIAR, POR ANTE MI EL LICENCIADO **ROGER JESUS CHABLE CAMPOS**, SECRETARIO DE ACUERDOS EN FUNCIONES QUE CERTIFICA Y DA FE.-

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.-

LO QUE NOTIFICO A USTED CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 106 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A 12 DE OCTUBRE DE 2018.- LIC. KARINA MONSERRAT GONZALEZ JIMENEZ, ACTUARIA DE ENLACE INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO FAMILIAR.- RÚBRICA.

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

EXPEDIENTE: 28/16-2017/1E-II.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

AL C. DIANA MIRIAM UGALDE RANGEL -

DOMICILIO: SE IGNORA.-

HAGO SABER QUE: En el expediente señalado al rubro superior derecho, relativo a la averiguación del delito de DAÑOS EN PROPIEDAD AJENA IMPRUDENCIAL CON MOTIVO DE TRANSITO DE VEHICULO, instruido en contra de ROMERO GARDUZA DELGADO querrellado por las CC. MERCEDES DE LA GARZA CAMPOS Y DIANA MIRIAM UGALDE RANGEL la C. Juez Interina dictó un acuerdo que en su parte conducente dice:

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Ciudad del Carmen, Campeche; a 08 de noviembre del año en curso.-

VISTOS: Téngase por recibido el oficio ZCAR-JJAS-627/2018, remitido por el LIC. JORGE JESUS AGUILAR SOSA APODERADO LEGAL, mediante el cual comunica que después de realizar un estudio minucioso y exhaustivo en su sistema denominado SICOM no se encontró el servicio de suministro de energía eléctrica, no se encontró registrada a la C. DIANA MIRIAM UGALDE RANGEL.-

Asimismo se recibió el oficio 1011/A.E.I/2018 emitido por P.D. EDER SAUL MUÑOZ BURGOS, Agente Ministerial, mediante el cual comunica lo siguiente:

"...Que una vez recibido su atento oficio el suscrito a bordo de la unidad oficial, me traslade a los lugares donde pueden ser localizada la C. DIANA MIRIAM UGALDE RANGEL al acudir al predio de la calle ruiseñor numero 56 de la colonia Buenavista la hacer el llamado me atiende una persona del sexo femenino, la cual dijo responder al nombre de MARIA TRINQUILINO, ante quien previamente me identifique como agente ministerial, al tener conocimiento por el motivo de mi presencia, manifiesta que la persona que ando localizando es su amiga, pero que ya tiene tiempo que dejo de vivir en el domicilio y perdió comunicación con ella, ya que se fue a vivir al estado de Veracruz. Se acudió al domicilio del andador monte Alban número 49 del fraccionamiento reforma, lugar en el cual me atendió una persona del sexo masculino, quien manifestó que no conoce a la persona que ando localizando. Asimismo se solicita el apoyo al área de ANALISIS de esta dependencia, arrojando como domicilio en la calle toscani numero 18 del fraccionamiento Flores de esta Ciudad, al apersonarme al domicilio marcado con el numero 18 de la calle toscani y hacer el llamado al predio me atiende una persona del sexo femenino a la cual dijo ser la C. REYNA RANGEL MENDEZ ante quien previamente me identifique como agente ministerial, al tener conocimiento por el motivo de mi presencia, manifiesta que la persona que ando localizando es su hija pero que ya no se centra viviendo aquí en la ciudad, ya que desde hace aproximadamente 3 años se fue a vivir a la ciudad de Minatitlan Veracruz por cuestiones de trabajo..."

AL RESPECTO SE PROVEE: De conformidad con el numeral 252 del Código de Procedimientos Penales del Estado, acumúlese a los autos los oficios de cuenta para que obre conforme a derecho corresponda, y sean tomados en consideración.-

Por lo anterior, habiéndose agotado todo los medios legales para la comparecencia de la C. DIANA MIRIAM UGALDE

RANGEL, cite por medio del periódico oficial, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado, ordenándose a la ciudadana Actuaría en Funciones, solicite la publicación por tres veces consecutivas a través del Periódico Oficial del Estado, para el día y hora que a continuación se señala:

» el día Siete de Diciembre del año dos mil dieciocho, a las nueve horas con treinta minutos, para el desahogo de la diligencia de Testimonial con Carácter de Ampliación de Declaración.-

En el entendido que de no lograrse la comparecencia de la antes mencionada, se decretara la ausencia de la testigo y su declaración inicial será valorada como corresponda al momento de resolver en definitiva.

Debiendo dejar la Actuaría constancia fehaciente de lo ordenado con anterioridad, tiendo para ello el termino de tres días hábiles, posteriores a la fecha en que se le haga entrega el presente expediente, apercibida que en caso de no hacerlo, se hará acreedora a la corrupción disciplinaria señalada en el artículo 35 del Código de Procedimientos Penales del Estado, consistente en una multa de diez unidades de medida y actualización, esto en relación a lo establecido en el numeral 37, fracción I del Código antes mencionado, apercibimiento que se hace extensivo a la Secretaria de Acuerdos, para el caso de recibir el expediente por parte de la actuaría y no verificar que esté debidamente diligenciado, provocando un atraso en la presente causa penal.-

Por otra parte y de conformidad con el artículo 75 y 318 párrafo segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado, se le hace del conocimiento al fiscal y a la defensa que deberán estar presente en las diligencias fijadas con antelación, apercibidos que en caso de inasistencia sin causa justa y comprobada, se harán merecedores a la aplicación de la primera medida señalada en el numeral 37, del Código citado, consistente en una multa de diez unidades de medida y actualización.-

Para concluir el presente proveído, se apercibe a la C. Actuaría Interina, que deberá diligenciar conforme a derecho el presente expediente, así como devolverlo a la brevedad posible, apercibido que de no hacerlo se hará acreedor a las medidas disciplinarias establecidas en el numeral 35 del Código de Procedimiento Penales del Estado.-

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA M.C.J. NELLY YOLANDA ZAVALA LOPEZ, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.--

Con fundamento en el numeral 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en Vigor, notifíquese al C. DIANA MIRIAM UGALDE RANGEL por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado,

como fuera ordenado en autos.- Lo que hago constar para los efectos legales correspondientes.-

LICDA.KENIA BEATRIZ GARCIA GOMEZ, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.

LA LICENCIADA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS, SECRETARIA DE ACUERDOS, DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO

C E R T I F I C A: Que las firmas visibles en el acuerdo que antecede corresponden fehacientemente a las personas que se encuentran autorizadas para ella, siendo en este caso la M.C.J Nelly Yolanda Zavala López, Juez Interina de Primera Instancia de Cuantía Menor del Segundo Distrito Judicial del Estado y la Licenciada Claudia Leticia Coba Ramos, Secretaria de Acuerdos del Juzgado de Primera Instancia de Cuantía Menor del Segundo Distrito Judicial del Estado.-

Lo que certifico para constancia y efectos legales a que haya lugar en la ciudad del Carmen, Campeche; a catorce de noviembre de dos mil dieciocho.-

SECRETARIA DE ACUERDOS, LICDA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS.- RÚBRICA.

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

EXPEDIENTE: 68/13-2014/1E-II.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

A LOS CC. ROGELIO UC RÍOS EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA SERVICIO Y CONSULTORÍA ESPECIALIZADOS DEL CARMEN S.A. DE C.V. Y CLEOTILDE MICHELLE AYALA HERNÁNDEZ.-
DOMICILIO: SE IGNORA.-

HAGO SABER QUE: En el expediente señalado al rubro superior derecho, relativo a la averiguación del delito de DAÑOS EN PROPIEDAD IMPRUDENCIAL POR MOTIVO DE TRANSITO DE VEHÍCULO, instruido en contra del ciudadano GABRIEL ALEJANDRO PEREZ MENDEZ querellado por los CC. ROGELIO UC RÍOS EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA SERVICIO Y CONSULTORÍA ESPECIALIZADOS DEL CARMEN S.A. DE C.V. Y CLEOTILDE MICHELLE AYALA HERNÁNDEZ, la C. Juez Interina dictó un acuerdo que en su parte conducente dice:

VISTOS: Dado el estado que guardan los presentes autos y observándose del auto de fecha veintiocho de septiembre del dos mil dieciocho, este tribunal se reservó de admitir el recurso de apelación interpuesto por el acusado y la fiscalía

en contra de la sentencia condenatoria de fecha veintiuno de agosto del dos mil dieciocho, toda vez que no contaba con los edictos publicados con fechas veinte, veintiuno y veinticuatro de septiembre del año en curso, en los cuales se aprecia fueron debidamente notificados los C.C. ROGELIO UC RÍOS, en su carácter de representante legal de la persona moral denominada SERVICIO Y CONSULTORÍA ESPECIALIZADOS DEL CARMEN, S.A. DE C.V. y CLEOTILDE MICHELLE AYALA HERNANDEZ, de la sentencia condenatoria de fecha veintiuno de agosto del dos mil dieciocho, sin que hasta la presente fecha se hayan inconformado en contra de ella.--

AL RESPECTO SE PROVEE: De conformidad con el artículo 252 del Código de Procedimientos Penales del Estado, acumúlese a los autos los edictos de fecha veinte, veintiuno y veinticuatro de septiembre del año en curso, para que obre como correspondan.-

Ahora bien y siendo que fueron debidamente notificados los querellantes ROGELIO UC RÍOS, en su carácter de representante legal de la persona moral denominada SERVICIO Y CONSULTORÍA ESPECIALIZADOS DEL CARMEN, S.A. DE C.V. y CLEOTILDE MICHELLE AYALA HERNANDEZ, de la sentencia condenatoria de fecha veintiuno de agosto del dos mil dieciocho, en virtud de lo anterior se procede con lo solicitado por el C. GABRIEL ALEJANDRO MENDEZ PEREZ, (acusado) y la LICDA. NORMA DEL CARMEN VARGAS LOPEZ, (Fiscal Adscrita), haciéndole de su conocimiento que de conformidad con los artículos 363, 364, 365, 366 fracción I y II 367 fracción I, 368, 369 y 370 del Código de Procedimientos Penales del estado, se admite el recurso de apelación en ambos efectos, en contra de la sentencia condenatoria dictada por este tribunal con fecha veintiuno de agosto del dos mil dieciocho, y que les fuera notificada respectivamente los días veinticuatro y veintinueve de agosto del presente año, por lo que una vez notificado el presente proveído remítase a la Sala Mixta, el expediente original para la sustanciación del recurso admitido; asimismo se le hace saber que no se presentó escrito de agravio alguno.-

De igual manera se requiere a la C. Actuaría Adscrita a este Juzgado, lleve a efecto la notificación del presente proveído de los C.C. ROGELIO UC RÍOS, en su carácter de representante legal de la persona moral denominada SERVICIO Y CONSULTORÍA ESPECIALIZADOS DEL CARMEN, S.A. DE C.V. y CLEOTILDE MICHELLE AYALA HERNANDEZ (Querellantes) por medio de edictos, publicados tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, así como se le hace saber a los querellantes UC RÍOS y AYALA HERNANDEZ, que cuentan con el término de tres días contados a partir de su notificación o en acto mismo para que se sirva señalar domicilio fijo y conocido en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo anterior las subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por los estrados de este Juzgado de Primera Instancia de Cuantía Menor, esto de conformidad con el artículo 92 del Código de Procedimientos Penales del Estado.

Con fundamento en el numeral 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en Vigor, notifíquese a los CC. ROGELIO UC RÍOS EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA SERVICIO Y

CONSULTORÍA ESPECIALIZADOS DEL CARMEN S.A. DE C.V. Y CLEOTILDE MICHELLE AYALA HERNÁNDEZ, por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, como fuera ordenado en autos.- Lo que hago constar para los efectos legales correspondientes.-

LICDA.KENIA BEATRIZ GARCIA GOMEZ, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.

LA LICENCIADA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS, SECRETARIA DE ACUERDOS, DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

C E R T I F I C A: Que las firmas visibles en el acuerdo que antecede corresponden fehacientemente a las personas que se encuentran autorizadas para ella, siendo en este caso la M.C.J Nelly Yolanda Zavala López, Juez Interina de Primera Instancia de Cuantía Menor del Segundo Distrito Judicial del Estado y la Licenciada Claudia Leticia Coba Ramos, Secretaria de Acuerdos del Juzgado de Primera Instancia de Cuantía Menor del Segundo Distrito Judicial del Estado.

Lo que certifico para constancia y efectos legales a que haya lugar en la ciudad del Carmen, Campeche; a doce de noviembre de dos mil dieciocho.

SECRETARIA DE ACUERDOS, LICDA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS.- RÚBRICA.

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

EXPEDIENTE: 90/14-2015/1E-II.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.-

AL C. JOSUE PEREZ MENDEZ (QUERELLANTE).-
DOMICILIO: SE IGNORA.-

HAGO SABER QUE: En el expediente señalado al rubro superior derecho, relativo a la averiguación del delito de LESIONES IMPRUDENCIALES POR MOTIVO DE TRANSITO DE VEHICULOS, instruido en contra del ciudadano WILBERTH ADRIAN PEREZ CENTENO querrellado por JOSUE PEREZ MENDEZ, la C. Juez Interina dictó un acuerdo que en su parte conducente dice:

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Ciudad del Carmen, Campeche; a doce de noviembre del año en curso.-

VISTOS:

VISTOS: téngase por realizada la manifestación de los CC. LICDA. CLAIRE DEL ROSARIO BARRERA SANCHEZ (Defensora particular), WILBERTH ADRIAN PEREZ

CENTENO, (acusado), y la LICDA. NORMA DEL CARMEN VARGAS LOPEZ, (Fiscal Adscrita) en las notificaciones de fechas veinte y veinticuatro de agosto del presente año, por medio de la cual interponen el recurso de apelación en contra de la resolución dictada con fecha diecisiete de agosto del año dos mil dieciocho, asimismo se tiene por realizada las publicaciones de fechas once, doce y trece de septiembre del presente año.

Al respecto se PROVEE: De conformidad con el artículo 252 del Código de Procedimientos Penales del Estado, acumúlese a los autos los edictos de fechas once, doce y trece de septiembre del presente año, para que obren conforme a derecho corresponda.--

Ahora bien y siendo que fue debidamente notificado el querellante JOSUE PEREZ MENDEZ, en virtud de lo anterior se procede con lo solicitado por los CC. LICDA. CLAIRE DEL ROSARIO BARRERA SANCHEZ (Defensora particular), WILBERTH ADRIAN PEREZ CENTENO, (acusado), y la LICDA. NORMA DEL CARMEN VARGAS LOPEZ, (Fiscal Adscrita), haciéndoles de su conocimiento que de conformidad con los artículos 363, 364, 365, 366 fracción I y II 367 fracción I 368, 369 y 370 del Código de Procedimientos Penales del estado, se admite el recurso de apelación en ambos efectos, en contra de la sentencia condenatoria dictada por este tribunal con fecha diecisiete de agosto del año dos mil dieciocho, no omitiendo manifestar que la fiscalía solo se inconformo en cuanto al grado de culpabilidad, misma que les fuera notificada los días veinte y veinticuatro de agosto del presente año, por lo que una vez notificada el presente proveído remítase a la Sala Mixta, el expediente original para la sustanciación del recurso.- De igual manera se requiere a la C. Actuaría Adscrita a este Juzgado, lleve a efecto la notificación del presente proveído del C. JOSUE PEREZ MENDEZ (Querellante) por medio de edictos, publicados tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, así como se le hace saber al querellante PEREZ MENDEZ, que cuenta con el termino de tres días contados a partir de su notificación o en acto mismo para que se sirva señalar domicilio fijo y conocido en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que en caso de no dar cumplimiento a lo anterior las subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por los estrados de este Juzgado de Primera Instancia de Cuantía Menor, esto de conformidad con el artículo 92 del Código de Procedimientos Penales del Estado.

Para concluir el presente proveído, tomando como base lo señalado por el numeral 35 del Código de Procedimiento Penales del Estado, se apercibe a la Actuaría en Funciones, que de no diligenciar conforme a derecho el presente expediente, así como no devolverlo a la brevedad posible, se hará acreedora a las medidas disciplinarias establecidas en el numeral antes citado.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA CIUDADANA M.C.J NELLY YOLANDA ZAVALA LOPEZ, JUEZ INTERINA DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA CIUDADANA LICENCIADA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTÚA, CERTIFICA Y DA FE.-

Con fundamento en el numeral 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en Vigor, notifíquese al C. JOSUE PEREZ

MENDEZ, por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, como fuera ordenado en autos.- Lo que hago constar para los efectos legales correspondientes.-

LICDA.KENIA BEATRIZ GARCIA GOME, ACTUARIA INTERINA.- RÚBRICA.

LA LICENCIADA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS, SECRETARIA DE ACUERDOS, DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CUANTÍA MENOR DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

C E R T I F I C A: Que las firmas visibles en el acuerdo que antecede corresponden fehacientemente a las personas que se encuentran autorizadas para ella, siendo en este caso la M.C.J Nelly Yolanda Zavala López, Juez Interina de Primera Instancia de Cuantía Menor del Segundo Distrito Judicial del Estado y la Licenciada Claudia Leticia Coba Ramos, Secretaria de Acuerdos del Juzgado de Primera Instancia de Cuantía Menor del Segundo Distrito Judicial del Estado.-

Lo que certifico para constancia y efectos legales a que haya lugar en la ciudad del Carmen, Campeche; a doce de noviembre de dos mil dieciocho.-

SECRETARIA DE ACUERDOS, LICDA CLAUDIA LETICIA COBA RAMOS.- RÚBRICA.

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

EXPEDIENTE: 97/14-2015/3P-II

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

AL C. JOSÉ MONTEJO MARTÍNEZ
DOMICILIO: SE IGNORA.-

Hago saber que en el expediente señalado al rubro superior derecho, instruido en contra del C. José Ignacio de la Rosa Gómez y Jacinto Montejo Martínez por el delito cometido contra la Salud en su Modalidad de Narcomenudeo en su Variante de Posesión Simple denunciado por Emilio López Pérez Agente de la Policía Estatal Preventiva; la C. Juez dictó un auto el día doce de noviembre del año dos mil dieciocho, el cual en su parte conducente dice:

Por lo antes expuesto y toda vez que se aprecia que no se obtuvo domicilio del C. Jacinto Montejo Ramírez en la búsqueda y localización, y siendo esta autoridad no cuenta con domicilio diverso para ordenar la notificación, por lo que al haberse agotado todos los medios para lograr su localización, y dado que se encuentra pendiente la notificación de la resolución emitida por esta autoridad de conformidad en lo establecido en el numeral 221 en relación con el 99, del Código Procesal Penales en el Estado, se ordena la Actuaría Interina Adscrita a este Juzgado, notificar al sentenciado Jacinto Montejo Ramírez la resolución dictada del día veintitrés de octubre

del dos mil dieciocho por medio de edictos ,publicado tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado; mismos puntos que a la letra dice:

R E S U E L V E

PRIMERO: Se encuentra acreditada la plena existencia el delito cometido CONTRA LA SALUD EN SU MODALIDAD DE NARCOMENUDEO EN SU VARIANTE DE POSESIÓN SIMPLE, previsto y sancionado por el numeral 477 y 479 de la Ley General de Salud, 29 Fracción II del Código Penal del Estado en vigor, denunciado por el Ciudadano EMILIO LÓPEZ PÉREZ Agente A de la policía estatal preventiva.-

SEGUNDO: JACINTO MONTEJO MARTÍNEZ, es penalmente responsable de la comisión del delito cometido CONTRA LA SALUD EN SU MODALIDAD DE NARCOMENUDEO EN SU VARIANTE DE POSESIÓN SIMPLE, previsto y sancionado con pena privativa de libertad de acuerdo a lo que disponen los numerales 477 y 479 de la Ley General de Salud, y 29 fracción II del Código Penal del Estado en vigor, denunciado por el Ciudadano EMILIO LÓPEZ PÉREZ Agente A de la policía estatal preventiva.-

TERCERO: Se Condena al sentenciado JACINTO MONTEJO MARTÍNEZ, por el delito cometido CONTRA LA SALUD EN SU MODALIDAD DE NARCOMENUDEO EN SU VARIANTE DE POSESIÓN SIMPLE, a una pena de DIEZ MESES de prisión y multa de UN DÍA de salario mínimo vigente en la entidad al momento de que se cometió el ilícito que equivale a la cantidad de \$68.28 (Son: sesenta y ocho pesos 28/100 M.N.) salario mínimo vigente diario al momento de la comisión de delito, misma pena y multa ha sido compurgada por las razones expuestas en el considerando tercero.-

CUARTO: Se absuelve a JACINTO MONTEJO MARTÍNEZ, al pago de la reparación del daño, por las razones expuestas en el considerando cuarto de la presente resolución.

QUINTO: Con fundamento en el artículo 369 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se le hace saber a las partes, el derecho y término que tiene para impugnar la presente resolución, mediante el recurso de apelación, debiendo dejar constancia de ello en autos, el C. Actuario adscrito a este juzgado.---

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

SÉPTIMO: En su oportunidad archívese la presente causa penal como asunto fenecido.-

OCTAVO: En atención a lo establecido en el numeral 325 del

Código de Procedimientos Penales del Estado, una vez que cause ejecutoria la presente Sentencia, gírese atento oficio al Departamento de Servicios Periciales, para que haga las anotaciones correspondientes.

NOVENO: En su oportunidad archívese la presente causa penal como asunto fenecido.

DECIMO: NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ DEFINITIVAMENTE JUZGADO, LO SENTENCIO Y FIRMA LA LICENCIADA LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA VIANEY MEJIA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA, CON QUIEN ACTÚA Y CERTIFICA.

Para concluir el presente proveído, tomando como base lo señalado por el numeral 35 del Código de Procedimiento Penales del Estado, se apercibe a la C. Actuaría Interina, que deberá diligenciar conforme a derecho el presente expediente, así como devolverlo a la brevedad posible, apercibido que de no hacerlo se hará acreedora a las medidas disciplinarias establecidas en el numeral antes invocado.-

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

Con fundamento en el numeral 99 del Código de procedimientos Penales del estado, notifíquese al C. JACINTO MONTEJO MARTÍNEZ por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, como fuera ordenado en autos.- Lo que hago constar para los efectos legales correspondientes.-

LICDA. SARA YAMEL RIOYOS GARCÍA, C. ACTUARIA INTERINA ADSCRITA AL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICDA. VIANEY MEJIA PATRICIO, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

CERTIFICA: Que las firmas son auténticas ya que fueron plasmadas de manera personal por la M. en D.J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA y la Licda. VIANEY MEJIA PATRICIO.-

LO QUE CERTIFICO Y HAGO CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN LA CIUDAD Y PUERTO DEL CARMEN ESTADO DE CAMPECHE A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.-

C. SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA, LICDA. VIANEY MEJIA PATRICIO.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

PRIMERA ALMONEDA

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES PARA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 389/16-2017/2C-I, RELATIVO AL JUICIO SUMARIO HIPOTECARIO PROMOVIDO POR EL LICENCIADO JOAQUÍN GARCÍA VIOR, EN SU CARÁCTER DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DENOMINADA BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, EN CONTRA DE CHANTIA RACHEL MADRIGAL UC, EL CUAL SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:-

“LOTE DE TERRENO ONCE DE LA MANZANA NUEVE DE LA CALLE LICENCIADO MANUEL DE LA PEÑA Y PEÑA DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO COLONIA ANTES PRESIDENTE DE MÉXICO, DE ESTA CIUDAD, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE, MIDE 8 METROS Y COLINDA CON LOTE 12; AL SUROESTE, MIDE 8 METROS Y COLINDA CON CALLE LICENCIADO MANUEL DE LA PEÑA Y PEÑA; AL SURESTE, MIDE 16 METROS Y COLINDA CON LOTE 13 Y AL NOROESTE MIDE 16 METROS Y COLINDA CON LOTE 9 Y CIERRA PERÍMETRO, CON UNA SUPERFICIE 128 METROS CUADRADOS.

Por tal motivo la suscrita Juzgadora, toma como base para el remate la cantidad de \$1, 493,000.00 (SON: UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M. N.) y como postura legal la cantidad de \$995,333.33 (SON: NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.)-.

La subasta pública tendrá lugar en el local de este Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado ubicado en Avenida Patricio Trueba y de Regil, número 236, de esta Ciudad de San Francisco de Campeche, el día DIEZ del mes de DICIEMBRE del año dos mil dieciocho, a las 12:00 horas.-

San Francisco de Campeche, Campeche., a 16 de octubre de 2018.

A T E N T A M E N T E.- M. EN D. ALMA PATRICIA CÚ SÁNCHEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICDA. LORENA IVETE OPEREZ PINZON, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

Nota: Este Edicto se publicara por dos veces en el término de quince días en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

PRIMERA ALMONEDA

SE CONVOCA POSTORES PARA EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO EN EL **EXPEDIENTE NUMERO 435/15-2016/1C-I**, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR EL LICENCIADO MIGUEL ÁNGEL ABNAL POOL, APODERADO DE LA EMPRESA "DESSETEC DESARROLLO DE SISTEMAS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN CONTRA DE MARÍA GUADALUPE GONZÁLEZ NOVELO. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

PREDIO: PREDIO URBANO MARCADO CON EL NUMERO 34, CALLE TEMPORAL, ENTRE CALLE CHUBASCO Y AVENIDA TORMENTA FRACCIONAMIENTO FRACCIONRAMA 2000, DE CAMPECHE, CAMPECHE, INSCRITO A FAVOR DE MARÍA GUADALUPE GONZALEZ NOVELO, CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO 46633. TENIENDO COMO POSTURA BASE LA CANTIDAD DE \$ 1,867,500.00 (SON: **UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS** 00/100 M.N.), Y COMO POSTURA LEGAL LA SUMA DE \$1,245,000.33 (SON: **UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS** 33/100 M.N.). **DICHA AUDIENCIA TENDRÁ LUGAR EN LAS INSTALACIONES DE ESTE JUZGADO A LAS DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00) DEL DIA VEINTINUEVE (29) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019).**

ATENTAMENTE.- M. EN D. MARIBEL DEL CARMEN BELTRÁN VALLADARES, JUEZ PRIMERO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

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

SEGUNDA ALMONEDA

Se convoca postores para el remate del bien inmueble hipotecado en el expediente **94/14-2015/1C-I**, relativo al juicio especial hipotecario promovido por los licenciados CARLOS HUMBERTO HURTADO SOSA y CARLOS RUBÉN DZIB ROBLERO apoderados generales para pleitos y cobranzas del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en contra de JUAN ANTONIO BACAB BARRERA, el cual tiene las siguientes características:

PREDIO: predio marcado con el lote 64 actualmente número 64, ubicado en la calle Primera, manzana XIX-B, del fraccionamiento Siglo XXI, entre calle Sexta y Octava, de esta ciudad. Dicho predio se encuentra inscrito a favor de JUAN ANTONIO BACAB BARRERA bajo el folio real electrónico 105801.-

Téngase como postura base la cantidad de \$260,000.00 (Son: doscientos sesenta mil pesos con 00/100 M.N.) y como postura legal la cantidad de \$173,333.33 (Son: ciento setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos con 33/100 M.N.).-

Dicho remate tendrá lugar en el despacho de este Juzgado

Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado, el **trece de diciembre del dos mil dieciocho**, a las **once horas**.-

Atentamente.- Maestra en Derecho Maribel del Carmen Beltrán Valladares, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- Rúbrica.

CONVOCATORIA DE HEREDEROS EXPEDIENTE 239/17-2018/3C-I

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia de ALBERTO PIRRÓN ROSADO quien fuera vecino de la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.-

San Francisco de Campeche, Campeche, a 09 de Julio de 2018.- *M. en D. Esperanza de los Ángeles Cruz Arroyo*, Juez del Juzgado Tercero del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- *Licda. Esperanza de la Caridad Cornejo Can*, Secretaria de Acuerdos.- Rúbricas.

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

CONVOCATORIA DE HEREDEROS EXPEDIENTE 443/17-2018/3C-I

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia de FELIPE DE JESUS QUEB UC quien fuera vecino de la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.-

San Francisco de Campeche, Campeche a 24 de Septiembre de 2018.- *M. en D. Esperanza de los Ángeles Cruz Arroyo*, Juez del Juzgado Tercero del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- *Licda. Esperanza de la Caridad Cornejo Can*, Secretaria de Acuerdos.- Rúbricas.

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

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

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE LUIS MANUEL TELLO HERNANDEZ, QUIEN FUERA ORIGINARIO Y VECINO DE ESTA 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 NUEVE DE OCTUBRE 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

EDICTO

Se comunica a los acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia del señor MANUEL JESUS MEX NAAL también conocido como MANUEL MEX NAAL, 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; 26 de noviembre del 2018.- LIC. RAMIRO GABRIEL SANSORES GANTUS, TITULAR DE LA NOTARÍA No. 19, PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RUBRICA.- SELLO NOTARIAL.

EDICTO

LICENCIADO LUIS ROBERTO SILVA PÉREZ, titular de la Notaría Pública Número Dieciséis del Segundo Distrito Judicial, en ejercicio y con residencia en esta Ciudad, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 de la Ley del Notariado del Estado de Campeche, en vigor, HACE CONSTAR: que en la Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien en vida llevara el nombre de **MARIO HEREDIA GUTIÉRREZ** quien falleciera el día siete de Marzo de mil novecientos noventa y ocho en el poblado de Isla Aguada, municipio de Carmen, estado de Campeche; habiendo radicado la sucesión su hijo el ciudadano **DAVID ORLANDO HEREDIA HERNÁNDEZ** .

Por medio de este EDICTO se convoca a las personas que se consideren como herederos o como acreedores, para que comparezcan ante Mí, al domicilio ubicado en la calle 25 número 4 "A", en el Centro de esta Ciudad, a deducir sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la tercera publicación del presente, el cual a partir de hoy se publicará por tres veces de diez en diez días en este Periódico Oficial.

Atentamente.- LICENCIADO LUIS ROBERTO SILVA PÉREZ.- RÚBRICA.

EDICTO

LICENCIADO LUIS ROBERTO SILVA PÉREZ, titular de la Notaría Pública Número Dieciséis del Segundo Distrito Judicial, en ejercicio y con residencia en esta Ciudad, en

cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 32 y 33 de la Ley del Notariado del Estado de Campeche, en vigor, HACE CONSTAR: que en la Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien en vida llevara el nombre de **MELBA HERNÁNDEZ ZAPATA** quien falleciera el día veinticinco de Diciembre del año Dos Mil en el poblado de Isla Aguada, municipio de Carmen, estado de Campeche; habiendo radicado la sucesión su hijo el ciudadano **DAVID ORLANDO HEREDIA HERNÁNDEZ** .

Por medio de este EDICTO se convoca a las personas que se consideren como herederos o como acreedores, para que comparezcan ante Mí, al domicilio ubicado en la calle 25 número 4 "A", en el Centro de esta Ciudad, a deducir sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la tercera publicación del presente, el cual a partir de hoy se publicará por tres veces de diez en diez días en este Periódico Oficial .

Atentamente.- LICENCIADO LUIS ROBERTO SILVA PÉREZ.- RÚBRICA.

EDICTO NOTARIAL

Se convoca a herederos y acreedores del señor **JOSÉ FELIPE ARCEO CARDOZO**, quien fuera originario de esta ciudad, para que comparezcan ante esta Notaría Pública número Treinta y Tres, ubicada en la calle 49 "C" número 215 departamento 3 planta alta de la colonia centro de esta ciudad, a deducir sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto

San Francisco de Campeche, Campeche, a 22 de Octubre de 2018.- **LIC. ERMILO ORTEGA SALINAS**; Cédula Profesional **1275294**.- Encargado de la Notaría Pública No. 33.- Calle 49 "C" número 215 departamento 3 planta alta de la colonia centro.- Rúbrica.- **LIC. ERMILO ORTEGA SALINAS.- NOTARIO PÚBLICO No. 33.- RÚBRICA.**

EDICTO NOTARIAL

En Escritura Pública otorgada ante Mí, de fecha **diecinueve de octubre de dos mil dieciocho**, se denunció la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien respondiera al nombre de **NORMAN HENRY JEFFRIES MARTINEZ** quien fuera vecino de esta Ciudad, por **LA SEÑORA FABIOLA JEFFRIES MARTINEZ** por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado en Campeche, en vigor, se convoca a los herederos y acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número DIECISEIS de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp.; a 20 de octubre de 2018.- **LIC. ABELARDO MALDONADO ROSADO.- R.F.C.: MARA730911DA0.- CED. PROF.: 2526636.- NOTARIO PÚBLICO NO. 35, Av. Adolfo Ruiz Cortinez No. 3-A, Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Cam.- Rúbrica.**