



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 VI No. 1261

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 14 de Septiembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

INE/CG270/2020

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y CRITERIOS CON QUE HABRÁ DE INVITAR, ATENDER E INFORMAR A LOS VISITANTES EXTRANJEROS QUE ACUDAN A CONOCER LAS MODALIDADES DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES CONCURRENTES 2020 – 2021

GLOSARIO

Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
RE	Reglamento de Elecciones
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral

ANTECEDENTES

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia político-electoral, en dicha reforma quedó establecido, entre otras cosas, el cambio de denominación de Instituto Federal Electoral a Instituto Nacional Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos

Electorales(LGIPE); y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- III. El 7 de septiembre de 2016, mediante AcuerdoINE/CG661/2016, se aprobó el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con el artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A de la Constitución, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Nacional Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley.
2. El artículo 4, párrafo 2 de la LGIPE señala que las autoridades federales, estatales y municipales deberán prestar la colaboración necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de las autoridades electorales establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la propia Ley de referencia.
3. El artículo 31, párrafo 1 de la LGIPE, señala que el Instituto Nacional Electoral es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento, y profesional en su desempeño
4. El artículo 35 de la LGIPE, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
5. El artículo 44, párrafo 1, inciso jj) de la norma en cita, dispone que el Consejo General tiene entre sus atribuciones la de dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones, tanto en la LGIPE, como en otras legislaciones aplicables.

6. Es atribución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en ocasión de la celebración de Procesos Electorales Federales, acordar las bases y criterios en que habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades de su desarrollo en cualesquiera de sus etapas, de conformidad con el artículo 44, párrafo 2 de LGIPE.
7. De conformidad con el artículo 30, párrafo 1, inciso A de la Constitución, son mexicanos por nacimiento todas aquellas personas nacidas en territorio nacional, también quienes hayan nacido en el extranjero, pero sean hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional; quienes hayan nacido en el extranjero, pero sean hijos de padres mexicanos por naturalización; así como aquellos nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas, sean de guerra o mercantes.
8. El artículo 65, párrafo 1, inciso d) del Reglamento Interior establece que corresponde a la Coordinación de Asuntos Internacionales colaborar en la formulación de los criterios y Lineamientos que le corresponda determinar al Consejo General para el registro y atención de los visitantes extranjeros interesados en el desarrollo del Proceso Electoral Federal.
9. La LGIPE, en su artículo 82, párrafo 2; establece que en los procesos en que se realicen elecciones federales y locales concurrentes en una entidad, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral deberá instalar una mesa directiva de casilla única para ambos tipos de elección.
10. De conformidad con el artículo 214, párrafo 2, del RE señala que, en caso de elecciones concurrentes, la acreditación de visitantes extranjeros será competencia del Instituto Nacional Electoral, por lo que los Organismos Públicos Locales no requerirán de emitir alguna Convocatoria o expedir acreditación adicional.
11. En el artículo 215, párrafo 1, del RE, señala que en los convenios generales de coordinación y colaboración que suscriba el Instituto Nacional Electoral con los Organismos Públicos Locales se establecerán los mecanismos de colaboración en materia de visitantes extranjeros.
12. De conformidad con el artículo 216 del RE, se considera visitante extranjero a toda persona física de nacionalidad distinta a la mexicana, reconocida como tal conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Constitución Federal,

interesada en conocer los Procesos Electorales Federales y locales, y que haya sido debidamente acreditada para tal efecto por la autoridad electoral responsable de la organización de los comicios en que participe.

13. En el artículo 219, párrafo 1, del RE establece que a más tardar en el mes en que dé inicio el Proceso Electoral, la autoridad administrativa electoral competente, aprobará y hará pública una Convocatoria dirigida a la comunidad internacional interesada en conocer el desarrollo del proceso, para que quienes lo deseen, gestionen oportunamente su acreditación como visitante extranjero.
14. El mismo artículo, en el párrafo 2 señala que los elementos mínimos que deben incluirse en la convocatoria son a quienes está dirigida la convocatoria; plazo para hacer llegar a la presidencia del Consejo General u Órgano Superior de Dirección respectivo, la solicitud de acreditación, misma que deberá acompañarse de una copia de las páginas principales de su pasaporte vigente y una fotografía nítida y reciente de la persona interesada, así como los mecanismos de entrega de la documentación; instancia responsable de recibir la documentación; esquema de atención, resolución y notificación de ésta, respecto de las solicitudes de acreditación; actividades que podrán desarrollar los visitantes extranjeros, y obligaciones de los acreditados.
15. El citado artículo, párrafo 3 establece que el formato de solicitud de acreditación como visitante extranjero, identificado como Anexo 7 del RE, deberá estar a disposición de las personas interesadas en las oficinas centrales del Instituto y del OPL que corresponda; en las oficinas de la CAI del Instituto; en los treinta y dos Consejos Locales y en la página de internet del Instituto y del OPL. Asimismo, el Instituto solicitará a la Secretaría de Relaciones Exteriores que dicho formato se encuentre a disposición de la persona interesada en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el extranjero.
16. La Convocatoria antes referida se publicará en el Diario Oficial de la Federación o en el medio de comunicación equivalente en las entidades federativas, y se difundirá tanto en la página de internet del Instituto como del Organismo Público Local que corresponda, en sus oficinas desconcentradas, por medios electrónicos y demás medios que se estimen pertinentes; según lo establecido en el artículo 220, párrafo 1, del RE.

17. El Artículo 221, párrafo 1 del RE establece que la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto Nacional Electoral será el órgano responsable de conocer y resolver sobre todas las solicitudes de acreditación recibidas, en los plazos y términos que se establezcan en la propia Convocatoria.
18. En el párrafo 2 del artículo antes citado, mandata a la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto presentar en cada sesión ordinaria del Consejo General un informe sobre los avances en la atención de las solicitudes de acreditación recibidas, así como de aquellas actividades relativas a la atención de los visitantes extranjeros.
19. El Instituto Nacional Electoral valora en toda su extensión el interés de los representantes de diversas instituciones y organismos extranjeros por conocer e informarse con todo detalle y oportunidad acerca de los trabajos relativos a la preparación, organización y conducción del Proceso Electoral Federal 2020 – 2021, así como las características de los 32 comicios locales concurrentes.
20. A través de un Programa de Atención e Información para visitantes extranjeros, el Instituto desea ofrecer a todas las personas extranjeras interesadas las facilidades e información requerida para un conocimiento y estudio objetivo e integral de los diversos aspectos concernientes al régimen electoral mexicano en general, al Proceso Electoral Federal 2020-2021 en particular, así como de los 32 comicios locales concurrentes.
21. Es interés del Instituto que los visitantes extranjeros acreditados puedan conocer, de primera mano, los documentos básicos, los procesos de selección interna y las candidaturas postuladas por los partidos políticos y coaliciones, así como de la participación, en su caso, de candidatos independientes en dichos comicios; como parte integral del Proceso Electoral Federal 2020-2021.
22. En atención a un principio de reciprocidad y cortesía con sus homólogos extranjeros y con instituciones y organismos internacionales en la materia con los que ha establecido vínculos de cooperación e intercambio, el Instituto desea, en esta oportunidad, hacerles una cordial invitación para que acudan a nuestro país para conocer e informarse sobre el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021 en calidad de visitantes extranjeros invitados.
23. En aras de otorgarle la mayor certidumbre y seguridad a las actividades de los visitantes extranjeros que acudan a México para conocer e informarse sobre

el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, resulta conveniente fijar las bases y criterios que precisen y faciliten sus actividades.

Con base en las consideraciones expresadas, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emite el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se establecen las bases y criterios con que se habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del desarrollo del Proceso Electoral Federal y de los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, que comprende las elecciones federales y los comicios en las 32 entidades que se celebrarán de manera coincidente, en cualquiera de sus etapas, así como la Convocatoria y Formato de solicitud de acreditación que forman parte integral del presente Acuerdo como anexos.

BASES

Base 1ª.

1. Para los efectos de este Acuerdo, visitante extranjero es toda aquella persona con ciudadanía y nacionalidad diferente a la mexicana, reconocidas como tales por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e interesadas en conocer sobre el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, y que hayan sido debidamente acreditadas para tal efecto por el Instituto Nacional Electoral, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, de conformidad con las presentes bases y criterios.

Base 2ª.

1. Una vez aprobado el presente Acuerdo, y de manera adjunta al mismo, el Instituto Nacional Electoral hará pública una Convocatoria dirigida a la comunidad internacional interesada en conocer sobre el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021,

para que quienes lo deseen, gestionen oportunamente su acreditación como visitante extranjero.

2. La Convocatoria se publicará, junto con el presente Acuerdo, en el Diario Oficial de la Federación, en el medio de comunicación equivalente en las 32 entidades federativas, y será difundida en la página de Internet así como en las distintas plataformas electrónicas del Instituto, en las páginas electrónicas y plataformas de cada uno de los 32 Organismos Públicos Locales y demás medios que se estimen pertinentes.
3. La Convocatoria se dirigirá expresamente a todas aquellas personas extranjeras interesadas en el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, entre ellas, a representantes de:
 - A. Organismos depositarios de la autoridad electoral de otros países.
 - B. Organismos internacionales.
 - C. Organizaciones continentales o regionales.
 - D. Partidos y organizaciones políticas de otros países.
 - E. Órganos legislativos de otros países.
 - F. Gobiernos de otros países.
 - G. Instituciones académicas y de investigación a nivel superior de otros países.
 - H. Organismos extranjeros especializados en actividades de cooperación o asistencia electoral.
 - I. Instituciones privadas u organizaciones no gubernamentales del extranjero que realicen actividades especializadas o relacionadas con el ámbito político electoral o en la defensa y promoción de los derechos humanos.

4. El Instituto Nacional Electoral solicitará el apoyo de la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México para difundir a nivel internacional la Convocatoria, referida en el párrafo 1 de esta Base 2ª.
5. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas, y, en su caso, las coaliciones electorales, las candidaturas independientes, las instancias promotoras de consultas populares, las organizaciones de observadores electorales y todas aquellas instituciones y asociaciones mexicanas de carácter civil especializadas o interesadas en la materia, podrán difundir la Convocatoria e invitar a personas con nacionalidad diferente a la mexicana, que cumplan con los requisitos establecidos, para acreditarse bajo la figura de visitante extranjero.
6. De conformidad con las convenciones y prácticas internacionales prevalecientes en esta materia, así como de aquellas que se deriven de convenios de cooperación técnica internacional suscritos por el Instituto, la Presidencia del Consejo General podrá hacer extensiva la invitación para acreditarse como visitantes extranjeros a los titulares de los Organismos Electorales de otros países, así como a representantes de organismos internacionales con los que el Instituto mantenga vínculos de cooperación, y disponer lo necesario para ofrecer un programa de atención específico.

Base 3ª.

1. Las personas extranjeras interesadas dispondrán de un plazo que comenzará a partir del inicio del Proceso Electoral Federal y Concurrente 2020-2021 y vencerá el 26 de mayo de 2021, para dirigir y hacer llegar al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, su Formato de solicitud de acreditación, aprobado de manera adjunta al presente Acuerdo, acompañado de la documentación a que hace referencia la Base 4ª del presente Acuerdo.
2. Para tal efecto, las personas extranjeras interesadas deberán llenar el Formato de solicitud de acreditación, publicado junto con la Convocatoria, y que estará a su disposición en las oficinas centrales del Instituto, en las oficinas de los 32 Organismos Públicos Locales, en los 32 Consejos Locales del Instituto en las entidades federativas, en la página de Internet del Instituto, y en las páginas de Internet de los 32 organismos públicos electorales. Asimismo, el Instituto

solicitará a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México que dicho Formato se encuentre a disposición de la persona interesada en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el extranjero.

La documentación estará disponible en español e inglés para facilitar su conocimiento.

Base 4ª.

1. Para solicitar al Instituto Nacional Electoral la acreditación como visitante extranjero para el Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, las personas interesadas deben reunir los siguientes requisitos:
 - A. Dirigir y hacer llegar a la Presidencia del Consejo General, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, el Formato de solicitud de acreditación, debidamente firmado por la persona interesada; junto con una copia de las páginas principales de su pasaporte vigente y una fotografía reciente y nítida. La documentación podrá ser entregada personalmente, remitida por correo o servicio de mensajería, con cargo a la persona interesada, o bien transmitidas vía electrónica según lo establecido en la Convocatoria y el propio Formato.
 - B. No perseguir fines de lucro en el ejercicio de los derechos provenientes de su acreditación.

Base 5ª.

1. La Coordinación de Asuntos Internacionales conocerá y resolverá, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su presentación, sobre todas las solicitudes de acreditación recibidas en tiempo y forma, informando oportunamente al Consejo General del Instituto, así como a los 32 organismos públicos electorales.
2. Para los casos en que se presente documentación incompleta, durante las 24 horas hábiles posteriores a su recepción, la Coordinación de Asuntos Internacionales informará lo conducente a la persona interesada, para que, de así desearlo, durante las 24 horas siguientes a la comunicación referida, remita

la documentación omitida, según lo establecido en el párrafo 4 de la presente Base.

3. La fecha límite para presentar la documentación para ser acreditada o acreditado como visitante extranjero ante el Instituto Nacional Electoral, específicamente a la Coordinación de Asuntos Internacionales, será el 26 de mayo de 2021. Posterior a esa fecha, no se aceptará documentación, salvo de aquellos interesados que remitan documentación complementaria, y con base en los términos señalados en el párrafo anterior.
4. Se dará por rechazada aquella solicitud presentada por alguna persona interesada que sea considerada como mexicana por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o bien que no haya presentado su documentación completa, según lo establecido en el párrafo anterior
5. La Coordinación de Asuntos Internacionales elaborará y remitirá a cada persona interesada la notificación oficial respecto de la resolución sobre la solicitud de acreditación que presentó, en los términos establecidos tanto en el presente Acuerdo, como en la Convocatoria.

Las notificaciones de acreditación se remitirán a las direcciones electrónicas especificadas por el interesado en su Formato de solicitud de acreditación.

6. El Instituto Nacional Electoral solicitará el apoyo de las distintas dependencias del Gobierno mexicano para contar con el auxilio necesario para la autorización y la emisión de los visados correspondientes, para facilitar la internación al país de todas aquellas personas que hayan sido acreditadas como visitante extranjero.
7. La Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral establecerá los mecanismos conducentes para la elaboración de los gafetes de acreditación como visitante extranjero. Mientras que la Coordinación de Asuntos Internacionales establecerá el procedimiento para la entrega correspondiente, siendo las 18:00 horas, tiempo del Centro de México, del sábado 5 de junio de 2021, el límite para que las personas interesadas reciban dichos gafetes.
8. La Coordinación de Asuntos Internacionales presentará en cada sesión ordinaria del Consejo General un informe sobre los avances en la atención de

las solicitudes de acreditación recibidas, así como otras actividades relativas a la atención de los visitantes extranjeros.

Base 6ª.

1. Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021 en cualquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.
2. La Coordinación de Asuntos Internacionales elaborará un Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros, el cual será puesto a consideración del Consejo General, preferentemente en la sesión ordinaria posterior a aquella en la que se apruebe el presente Acuerdo.

Una vez aprobado este Programa, será hecho del conocimiento de los 32 organismos públicos electorales locales.

3. Con el propósito de obtener orientación o información complementaria sobre las normas, instituciones y procedimientos electorales, los visitantes extranjeros acreditados podrán solicitar ante la autoridad electoral responsable del Proceso Electoral respectivo, entrevistas o reuniones informativas con funcionarios de la autoridad electoral administrativa y jurisdiccional.

Para el caso de la elección federal, los visitantes extranjeros acreditados podrán presentar dichas solicitudes a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales; o bien en las entidades federativas podrán hacerlo a través de los órganos desconcentrados del Instituto, dirigiendo las solicitudes correspondientes a los Consejeros Presidentes respectivos, quienes resolverán lo conducente, y en un plazo no mayor de cinco días hábiles informarán al Consejero Presidente del Consejo General, a través de la propia Coordinación.

Mientras que, para el caso de los 32 organismos públicos electorales locales, podrán atender las solicitudes de información que reciban de los visitantes extranjeros. Adicionalmente, dichos organismos remitirán a la Coordinación de Asuntos Internacionales, por medios electrónicos, información general del Proceso Electoral a su cargo, a fin de que sea entregada a todos los visitantes extranjeros acreditados en ese mismo Formato. Los temas que se incluirán en

esta información serán establecidos en el Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros.

4. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas, y, en su caso, las coaliciones electorales, los candidatos independientes y las instancias promotoras de consultas populares, podrán exponer a los visitantes extranjeros acreditados sus planteamientos sobre el Proceso Electoral Federal, los Procesos Electorales Locales concurrentes 2020-2021, así como proporcionarles la documentación que consideren pertinente sobre el mismo.

Base 7ª.

1. Los visitantes extranjeros acreditados serán responsables de obtener el financiamiento para cubrir los gastos relativos a su traslado, estancia y actividades en México.

Base 8ª.

Durante su estancia en el país y en el desarrollo de sus actividades, además de cumplir en todo tiempo con las leyes mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, los visitantes extranjeros acreditados deberán abstenerse de:

1. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de estas, incluyendo el ejercicio del voto por parte de la ciudadanía;
2. Hacer proselitismo de cualquier tipo;
3. Manifestarse en favor o en contra de partido o candidatura alguna o pronunciarse a favor o en contra de alguna de las preguntas o respuestas posibles a la Consulta Popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que, de ser el caso, esté sometida a votación;
4. Realizar cualquier actividad que altere la equidad de la contienda;

5. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos;
6. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno o, en su caso, de los resultados de la Consulta Popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación;
7. Declarar tendencias sobre la votación antes y después de la Jornada Electoral, y
8. Portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o cualquier otra imagen relacionada con partidos políticos, candidaturas o posturas políticas o ideológicas relacionadas con la elección federal, los 32 comicios locales o de cualquiera de las preguntas o respuestas posibles a la Consulta Popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación.

Base 9ª.

En caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones establecidas en este acuerdo y a la legislación federal electoral por parte de los visitantes extranjeros acreditados, se procederá de conformidad con la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Nacional Electoral.

CRITERIOS

1. El Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros incorporará, entre otros, los siguientes criterios:
 - A. Las generalidades para los esquemas de cooperación con otras instancias vinculadas a la presencia y participación de los visitantes extranjeros en el Proceso Electoral Federal y los procesos electorales concurrentes 2020-2021.
 - B. Los procedimientos correspondientes a la recepción, revisión y resolución de las solicitudes de acreditación como visitante extranjero;

así como los mecanismos para emitir y hacer llegar las notificaciones correspondientes.

- C. Los mecanismos para la elaboración y entrega de gafetes a los visitantes extranjeros.
 - D. Los contenidos, plazos de entrega y formato correspondientes a la información institucional que se entregará a los visitantes extranjeros.
 - E. Las características generales para la atención de invitados institucionales.
2. Cualquier asunto no considerado en la presente convocatoria será resuelto en única y definitiva instancia por la Coordinación de Asuntos Internacionales, previa consulta a la Presidencia del Consejo General.

SEGUNDO.- Para el caso de las entidades federativas donde se celebren elecciones concurrentes, en los convenios de coordinación y colaboración que signe el Instituto Nacional Electoral con los Organismos Públicos Locales correspondientes, se establecerán los mecanismos de cooperación para la atención e información de los visitantes extranjeros.

Junto con las acciones conducentes, se determinarán las áreas administrativas que serán responsables de coordinar y ejecutar las actividades que llevará a cabo cada una de las instituciones firmantes.

TERCERO.- Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los OPL, para que comunique a las presidencias de los órganos superiores de dirección de las 32 entidades federativas, el contenido del presente Acuerdo, para que a su vez lo hagan del conocimiento de sus integrantes.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de las y los vocales de las Juntas Locales Ejecutivas el contenido del presente Acuerdo, para que a su vez lo hagan del conocimiento de sus respectivos Consejos Locales.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo y sus documentos anexos en el Diario Oficial de la Federación, así como en los medios de comunicación y difusión equivalentes en las 32 entidades federativas.

SEXTO.- El presente Acuerdo, incluyendo sus documentos anexos, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 4 de septiembre de 2020, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL**

**EL SECRETARIO DEL
CONSEJO GENERAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**

CONVOCATORIA PARA LOS VISITANTES EXTRANJEROS QUE ACUDAN A CONOCER LAS MODALIDADES DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y LOS PROCESOS ELECTORAL LOCALES CONCURRENTES 2020-2021

El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. Este Instituto es depositario de la autoridad electoral y encargado de la función estatal de organizar las elecciones federales mexicanas. En el ejercicio de esta función estatal tiene como principios rectores la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la máxima publicidad y la objetividad.

El Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral. El cual, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 44, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el artículo 219, párrafo 1, del Reglamento de Elecciones, así como en términos de la Base 2ª del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se establecen las bases y criterios con que habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, INE/CG270/2020, aprobado el 4 de septiembre de 2020 expide la presente Convocatoria de acuerdo a las siguientes

BASES

I. GENERALES

1. La presente Convocatoria está dirigida a cualquier persona con ciudadanía y nacionalidad diferente a la mexicana, que tenga interés en conocer el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021 en México, que comprende las elecciones federales y los comicios que se celebrarán de manera concurrente en las 32 entidades del país, incluyendo a representantes de:
 - a. Organismos depositarios de la autoridad electoral de otros países.
 - b. Organismos internacionales.
 - c. Organizaciones continentales o regionales.

- d. Partidos y organizaciones políticas de otros países.
 - e. Órganos legislativos de otros países.
 - f. Gobiernos de otros países.
 - g. Instituciones académicas y de investigación a nivel superior de otros países.
 - h. Organismos extranjeros especializados en actividades de cooperación o asistencia electoral.
 - i. Instituciones privadas o asociaciones no gubernamentales del extranjero que realicen actividades especializadas o relacionadas con el ámbito político electoral o en la defensa y promoción de los derechos humanos.
2. Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del Proceso Electoral 2020-2021, en cualquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.
 3. Las personas interesadas gozarán de un plazo que comenzará a partir del inicio del Proceso Electoral Federal 2020-2021, es decir, del 7 de septiembre de 2020, y vencerá el miércoles 26 de mayo de 2021, para hacer llegar a la Presidencia del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, su Formato de solicitud de acreditación, acompañada de una copia de las páginas principales de su pasaporte vigente y una fotografía reciente y nítida de 3 x 2.5 centímetros.
 4. El Formato de solicitud de acreditación como visitante extranjero estará a disposición de las personas interesadas en las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral (INE), específicamente en la Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto ubicadas en Calzada Acoxta No. 436, piso 8, Col. Ex Hacienda de Coapa, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14300, Ciudad de México; en los 32 Consejos Locales del Instituto Nacional Electoral en las entidades federativas; en las oficinas de los 32 organismos públicos locales; en la página de Internet del Instituto Nacional Electoral www.ine.mx; y en las páginas de Internet de los 32 organismos públicos electorales locales.

Adicionalmente, el Instituto Nacional Electoral solicitará los apoyos conducentes a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno de México para que dicho Formato esté disponible en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el extranjero.

5. La documentación referida en el Punto 3 de la presente Base, deberá ser remitida a la dirección electrónica visitantes_extranjeros@ine.mx, siendo que el Formato de solicitud de acreditación deberá incluir la firma autógrafa de la persona interesada; o bien la firma electrónica avanzada, la cual deberá contener el nombre de la autoridad certificadora y el sello o certificado digital correspondiente.
6. Para que el Instituto Nacional Electoral otorgue las acreditaciones solicitadas, las personas extranjeras interesadas deben reunir los siguientes requisitos:
 - a. Ser reconocida o reconocido como extranjera o como extranjero por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, según lo establecido en la Base 1ª del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen las bases y criterios con que habrá de invitar, atender e informar a los visitantes extranjeros que acudan a conocer las modalidades del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021.
 - b. Dirigir y hacer llegar a la Presidencia del Consejo General, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, una solicitud de acreditación individual debidamente requisitada, en los tiempos y formas señaladas en la presente Convocatoria.
 - c. No perseguir fines de lucro.
7. La Coordinación de Asuntos Internacionales del Instituto conocerá y resolverá, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, sobre todas y cada una las solicitudes de acreditación recibidas en tiempo y forma.
8. En caso de que se presente documentación incompleta, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a su recepción, la Coordinación de Asuntos Internacionales informará por vía electrónica lo conducente a la interesada o al interesado para que, de así desearlo, durante las 24 horas siguientes a la emisión de dicha comunicación, remita la documentación omitida.
9. La fecha límite para presentar la documentación para ser acreditada o acreditado como visitante extranjero ante el Instituto Nacional Electoral, específicamente a la Coordinación de Asuntos Internacionales, será el 26 de mayo de 2021. Posterior a esa fecha, no se aceptará documentación, salvo de aquellas personas interesadas que remitan documentación complementaria, y con base en los términos establecidos en el Punto 8 de la presente Base.

10. Se dará por rechazada toda solicitud en la cual la interesada o el interesado presente alguna de las condiciones siguientes:
 - a. Sea reconocido como ciudadana mexicana o ciudadano mexicano por la Constitución de nuestro país; o
 - b. No haber presentado la documentación completa, en los plazos establecidos en el Punto 9 de la presente Base.
11. Las personas interesadas serán notificados oportunamente respecto de la resolución emitida a la solicitud de acreditación presentada, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la presentación de su documentación, mediante comunicación suscrita por el Coordinador de Asuntos Internacionales del Instituto. Las notificaciones de acreditación se remitirán vía electrónica a la dirección electrónica especificada por la interesada o el interesado en su Formato de solicitud de acreditación.
12. Una vez que la persona interesada sea notificada que su solicitud de acreditación fue aprobada, y en caso de ser necesario, deberá de realizar los trámites migratorios requeridos ante la representación consular de México más cercana a su lugar de residencia o, de ser el caso, ante alguna de las oficinas del Instituto Nacional de Migración dentro del territorio nacional, cumpliendo con lo establecido en los ordenamientos migratorios aplicables.
13. Cubiertos los trámites anteriores, a más tardar a las 18:00 horas, hora del centro de México, del sábado 5 de junio de 2021, los visitantes extranjeros acreditados deberán obtener el gafete oficial que los identifique como tales y les facilite la realización de sus actividades; presentando una copia de su formato migratorio, si es el caso, o bien del instrumento que avale su presencia legal en territorio nacional. La eventual entrega del gafete en alguna de las 32 sedes de los consejos locales del Instituto quedará sujeta a que la persona interesada lo notifique, por correo electrónico, a más tardar el viernes 28 de mayo de 2021.
14. La Presidencia del Consejo General del Instituto informará oportunamente a las autoridades electorales federales, a los organismos públicos electorales locales, a los partidos políticos nacionales y, de ser el caso, a los candidatos

independientes sobre las características físicas del gafete de acreditación correspondiente a los visitantes extranjeros.

Por su parte, los organismos públicos electorales locales deberán hacer lo propio con las instancias correspondientes de sus respectivas entidades.

15. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas y, en su caso, las coaliciones electorales, los candidatos independientes y las instancias promotoras de consultas populares, así como las organizaciones de observadores y todas aquellas instituciones y asociaciones mexicanas de carácter civil especializadas o interesadas en la materia podrán difundir la presente Convocatoria e invitar a personas con nacionalidad diferente a la mexicana, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases y criterios aprobados por el Consejo General, a acreditarse bajo la figura de visitante extranjero.
16. Los visitantes extranjeros acreditados serán responsables de obtener el financiamiento correspondiente para cubrir los gastos relativos a su traslado, estancia y actividades en México.

II. ACTIVIDADES QUE PODRÁN DESARROLLAR LOS VISITANTES EXTRANJEROS

1. Los visitantes extranjeros podrán conocer e informarse sobre el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, que comprende las elecciones federales y los comicios en las 32 entidades del país que se celebrarán de manera coincidente, en cualquiera de sus etapas y en cualquier ámbito del territorio nacional.
2. Con el propósito de obtener orientación o información complementaria sobre las normas, instituciones y procedimientos electorales federales, los visitantes extranjeros acreditados podrán solicitar, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales, la celebración de entrevistas o reuniones informativas con funcionarios del Instituto Nacional Electoral de órganos centrales.

En las entidades federativas, lo harán a través de los consejos locales, y en los distritos electorales federales a través de los consejos distritales por

conducto de sus consejeros presidentes, quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles informarán lo correspondiente al Consejero Presidente del Consejo General, a través de la Coordinación de Asuntos Internacionales.

Asimismo, los visitantes extranjeros podrán solicitar información a los organismos públicos electorales locales que celebren dichos comicios concurrentes. Adicionalmente, dichas autoridades remitirán a la Coordinación de Asuntos Internacionales, por medios electrónicos, información general del proceso electoral a su cargo a fin de que sea entregada a todos los visitantes extranjeros acreditados. Para estos fines, la Coordinación remitirá un formato a cada una de las autoridades electorales administrativas locales, a fin de que la información de su respectiva entidad sea entregada en ese mismo formato.

3. Los partidos políticos, las agrupaciones políticas y, en su caso, las coaliciones electorales, los candidatos independientes y las instancias promotoras de consultas populares, podrán exponer a los visitantes extranjeros acreditados sus planteamientos sobre el proceso electoral federal y los 32 comicios concurrentes, así como proporcionarles la documentación que consideren pertinente.
4. La Coordinación de Asuntos Internacionales otorgará, en la medida de sus posibilidades, los apoyos informativos a su alcance para facilitar que los visitantes extranjeros acreditados realicen adecuadamente las actividades señaladas en los párrafos precedentes, manteniendo informado de ello al Consejo General.

III. OBLIGACIONES DE LOS VISITANTES EXTRANJEROS.

Durante su estancia en el país y en el desarrollo de sus actividades, y además de cumplir en todo tiempo con las leyes mexicanas y demás disposiciones legales aplicables, los visitantes extranjeros acreditados deberán abstenerse de:

1. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones o interferir en el desarrollo de las mismas, incluyendo el ejercicio del voto por parte de la ciudadanía;
2. Hacer proselitismo de cualquier tipo;

3. Manifestarse en favor o en contra de partido o candidatura alguna o pronunciarse a favor o en contra de alguna de las preguntas o respuestas posibles a la consulta popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que, de ser el caso, esté sometida a votación;
4. Realizar cualquier actividad que altere la equidad de la contienda;
5. Externar cualquier expresión de ofensa, difamación o calumnia en contra de las instituciones, autoridades electorales, partidos políticos o candidatos;
6. Declarar el triunfo de partido político o candidato alguno o, en su caso, de los resultados de la consulta popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación;
7. Declarar tendencias sobre la votación antes y después de la Jornada Electoral, y
8. Portar o utilizar emblemas, distintivos, escudos o cualquier otra imagen relacionada con partidos políticos, candidatos o posturas políticas o ideológicas relacionadas con la elección federal, los 32 comicios locales o de cualquiera de las respuestas posibles a la consulta popular o cualquier otra forma de participación ciudadana que esté sometida a votación.

IV. CRITERIOS

1. El Programa de atención e información dirigido a los visitantes extranjeros incorporará, entre otros, los siguientes criterios:
 - a. Las generalidades para los esquemas de cooperación con otras instancias vinculadas a la presencia y participación de los visitantes extranjeros en el Proceso Electoral Federal y los procesos electorales concurrentes 2020-2021.
 - b. Los procedimientos correspondientes a la recepción, revisión y resolución de las solicitudes de acreditación como visitante extranjero;

- así como los mecanismos para emitir y hacer llegar las notificaciones correspondientes.
- c. Los mecanismos para la elaboración y entrega de gafetes a los visitantes extranjeros.
 - d. Los contenidos, plazos de entrega y formato correspondientes a la información institucional que se entregará a los visitantes extranjeros.
 - e. Las características generales para la atención de invitados institucionales.
2. Cualquier asunto no considerado en la presente convocatoria será resuelto en única y definitiva instancia por la Coordinación de Asuntos Internacionales, previa consulta a la Presidencia del consejo general.

Ciudad de México, a 4 de septiembre de 2020

**EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**EL SECRETARIO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL**

**DR. LORENZO CÓRDOVA
VIANELLO**

**LIC. EDMUNDO JACOBO
MOLINA**

**PROYECTO DE FORMATO SOLICITUD DE ACREDITACION COMO VISITANTE
EXTRANJERO PARA EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL Y DE LOS PROCESOS
ELECTORALES LOCALES CONCURRENTES 2020-2021**

**SR. CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
P R E S E N T E**

Con fundamento en el párrafo 2, del artículo 44, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como en el Acuerdo INE/CO270/2020, aprobado el 4 de septiembre de 2020 a través del cual el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen las bases y criterios para normar la presencia de visitantes extranjeros, y en la convocatoria expedida al efecto por el propio Consejo General, solicito se me acredite en calidad de Visitante Extranjero, toda vez que me interesa conocer el desarrollo del Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, para lo cual anexo copia de las páginas principales de mi pasaporte vigente y una fotografía reciente y nítida de 3 x 2.5 centímetros. Asimismo, y para tal efecto, me permito proporcionar los siguientes datos:

Nombre y apellidos: _____

Ciudad y país de residencia permanente: _____

Dirección completa de residencia permanente: _____

Teléfono
(Incluyendo código de ciudad y país)

Fax
(Incluyendo código de ciudad y país)

Correo electrónico

Nacionalidad: _____

Tipo de Pasaporte: _____ Número de Pasaporte: _____

Ocupación actual: _____

Institución a la que pertenece y cargo, si es el caso: _____

Dejo protesta de decir verdad, manifiesto que en el desarrollo de la actividad para la que solicito ser acreditado, de autorizarme, actuaré respetando los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad. De igual forma, declaro que cumplo con los requisitos establecidos por el Acuerdo INE/CO270/2020 del por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se establecen las bases y criterios para normar la presencia de visitantes extranjeros en el Proceso Electoral Federal y los procesos electorales locales concurrentes 2020-2021, emitido el 4 de septiembre de 2020, mismo que acepto sin reservas de ninguna especie, así como lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanan, y los ordenamientos dictados por las autoridades mexicanas competentes.

Igualmente, expreso conocer cabalmente los alcances, derechos y obligaciones que son propios de la calidad de Visitante Extranjero y en particular la de no intervenir de modo alguno en las actividades de la autoridad electoral, de los partidos políticos y de sus candidatos, de los ciudadanos mexicanos y en los demás asuntos políticos del país.

Firma

Lugar y fecha: _____

* Las bases generales aquí proporcionadas serán protegidas en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2017 y disponible en <http://www.difp.fedex.gob.mx/Ley%20de%20proteccion%20de%20datos>

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	2
	Introducción	3
	Antecedentes Históricos	4
	Marco Jurídico	5
2830	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado	
	Estructura Orgánica General	6
	Análítico de Plazas General	7
	Oficina del Director General	9
	Secretaría Técnica	13
	Oficialía de Partes	17
	Unidad de Comunicación Social	20
	Unidad de Transparencia	23
	Dirección de Obras	27
	Subdirección de Construcción	32
	Subdirección de Operación y Mantenimiento	36
	Unidad de Planeación	40
	Unidad de Asuntos Jurídicos	45
	Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional	50
	Dirección de Administración y Finanzas	54
	Subdirección de Administración	59
	Subdirección de Finanzas	64

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISION

Planear, asesorar y ejecutar la infraestructura hidráulica en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Estado, con la calidad que satisfaga las necesidades de los usuarios.

VISION

Ser el organismo público descentralizado capaz de planear y ejecutar las acciones idóneas en materia de infraestructura hidráulica, identificando las mejores alternativas para el abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento a mediano y largo plazo.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCION

El presente manual de organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la Estructura Orgánica y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

El presente documento es un modelo de estructura, que responde a las necesidades actuales de la Comisión Estatal, con afán de cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley del Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, en particular con los programas estratégicos de agua potable y de saneamiento.

Para cumplir estos objetivos se propone una estructura técnico-administrativa que atienda las necesidades prioritarias e implemente las estrategias que las satisfagan. La descripción de los objetivos y funciones delimitan el grado de responsabilidad y competencia para cada una de las áreas y es importante que se sienten bases para definir los procesos dinámicos y eficientes.

En este sentido, la Comisión Estatal del Agua, realiza el presente Manual de organización, de conformidad con las atribuciones y obligaciones legales aplicables; mismas que en su conjunto, permiten implementar acciones permanentes, propiciando entre sus integrantes el eficiente desarrollo de sus actividades.

Por lo tanto, este documento contiene los antecedentes de la Comisión Estatal de Agua, el marco jurídico y administrativo que norma su funcionamiento, la integración de una estructura de organización con los niveles y puestos que la conforman, así mismo, la descripción de áreas que definen los objetivos y funciones de los departamentos que la integran.

Por lo anterior, es importante destacar que, para conservar su vigencia, el Manual de Organización deberá ser actualizado permanentemente y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTORICOS

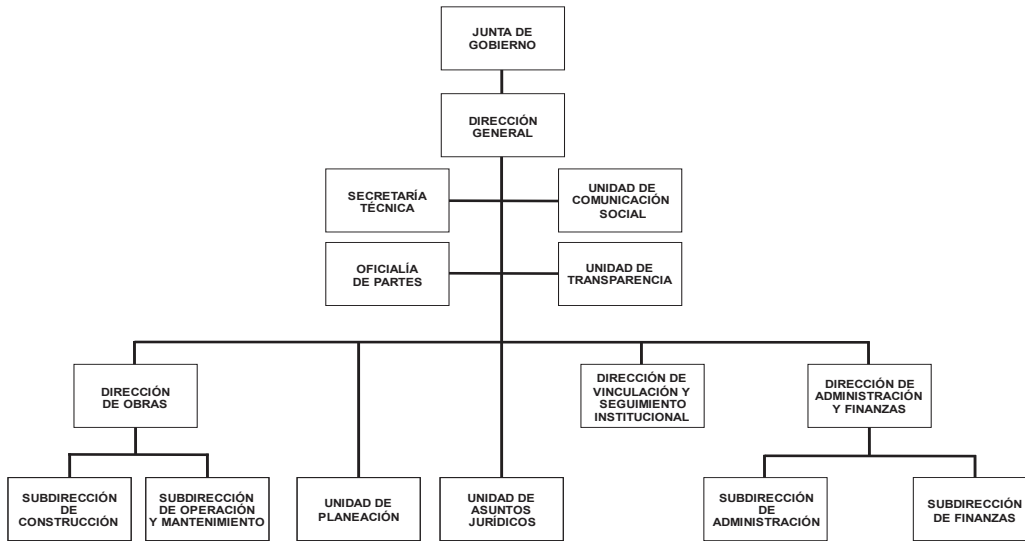
La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, se crea a través del Artículo 40 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, publicada con fecha 21 de Diciembre de 1992, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonios propios y con domicilio en la Capital del Estado, cuyo objeto es el de intervenir en la planeación y presupuestación del sector hidráulico estatal, ejecutar las políticas del Gobierno del Estado en la coordinación del "Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado", asesorar, auxiliar y prestar servicios de apoyo y asistencia técnica a los organismos operadores municipales e intermunicipales y efectuar previo acuerdo con el H. Ayuntamiento Municipal con carácter transitorio, los servicios de agua potable y alcantarillado, incluyendo saneamiento en aquellos municipios en donde no existan organismos operadores, realizando en este caso funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que se le confiere.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Ley de Agua potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche
Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación
Ley de Planeación del Estado de Campeche
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
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 con Bienes Muebles del Estado de Campeche
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
Ley de Hacienda del Estado de Campeche
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche
Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
Ley de Archivo del Estado de Campeche
Ley de Aguas Nacionales
Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
Reglamento Interior de la CAPAE

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Dr. Sergio Berzunza Camejo

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO
Analítico de Plazas

NIVEL	NOMBRE	TOTAL
02.2	DIRECTOR GRAL	1
03.2	SUBSECRETARIO	1
04.2	DIRECTOR DE AREA	1
04.2	SECRETARIO TECNICO	1
05.2	SUBDIRECTOR	6
05.1	SUBDIRECTOR	1
06.1	COORDINADOR	3
07.2	JEFE DE DEPTO.	3
07.1	JEFE DE DEPTO.	2
08.1	ANALISTA ESPECIALIZADO	6
08.1	TÉCNICO ESPECIALIZADO	5
09.2	ANALISTA "A"	1
09.2	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	1
09.1	ANALISTA	2
09.1	JEFE DE OFICINA	2
09.1	ANALISTA "A"	2
09.1	SECRETARIA EJECUTIVA "C"	1
10.2	JEFE DE GRUPO	6
10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
10.1	OPERADOR "C"	5
10.0	INTENDENTE	1
	TOTAL	52

Vo. Bo.
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Autorizó
Secretario de Administración e Innovación
Gubernamental

Dr. Sergio Berzunza Camejo

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO
Análítico de Plazas por Contrato

NIVEL	NOMBRE	DIRECCION GRAL	DIRECCION DE OBRAS	UNIDAD DE PLANEACION	UNIDAD ASUNTO JURIDICOS	DIRECCION DE VINC. Y SEG. INSTL.	DIRECCION DE FIN.Y ADMON	TOTAL
3.2	SUBSECRETARIO							
4.2	SECRETARIO TEC.							
4.2	DIRECTOR DE AREA							
5.1	SUBDIRECTOR							
5.2	SUBDIRECTOR							
6.1	COORDINADOR	2	3		1	1		7
7.1	JEFE DE DEPTO.							
7.2	JEFE DE DEPTO.	1	1			1	1	4
8.1	TEC. ESPECIALIZADO	1						1
8.1	ANAL. ESPECIALIZADO							
9.1	ANALISTA "A"							
9.1	ANALISTA	2	42	1			5	50
9.1	SECRETARIA EJEC. "C"							
9.1	JEFE DE OFICINA							
9.2	ANALISTA "A"		5				1	6
9.2	SECRETARIA EJEC. "C"							
10.0	INTENDENTE							
10.1	OPERADORE "C"		7					7
10.1	AUX. ADMTVO.	1						1
10.2	JEFE DE GRUPO							
10.2	AUX. ADMTVO.							0
	TOTAL	7	58	1	1	2	7	76

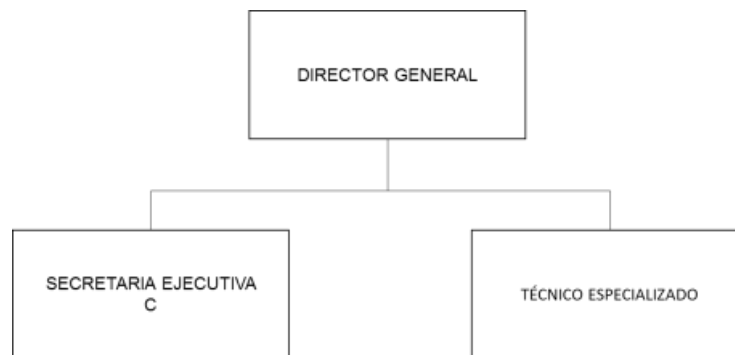
Vo. Bo.
Director de Administración y Finanzas

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Dirección de Finanzas y Administración

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua Potable y
Alcantarillado del Estado

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Obras Públicas e Infraestructura
Supervisa a: Secretaria Técnica
Titular de la Oficialía de Partes
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Comunicación Social
Director de Obras
Titular de la Unidad de Planeación
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Director de Vinculación y Seguimiento Institucional
Director de Finanzas y Administración
Subdirector de Construcción
Subdirector de Operación y Mantenimiento
Subdirector de Administración
Subdirector de Finanzas
Secretaría Ejecutiva "C"
Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada
Coordinación de Asesores
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente. Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Consejería Jurídica
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Congreso de la Unión
Cámara de Diputados
Cámara de Senadores
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Ejecutar las acciones encaminadas a la mejora de la infraestructura hidráulica, con el fin de lograr las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de agua potable, drenaje y saneamiento en beneficio de la población del Estado de Campeche

Funciones:

1. Tener la representación legal de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforma a la ley.
2. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la comisión, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la misma.
3. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas de trabajo establecidos por la CAPAE;
4. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a cargo;
5. Validar el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual y la Cuenta de la Hacienda Pública de la CAPAE, previa aprobación de la Junta de Gobierno, para su tramitación correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
6. Proponer a la Junta de Gobierno, la suscripción de convenios de concertación, coordinación, colaboración y demás instrumentos jurídicos con las entidades públicas, federales, estatales y/o municipales, así como organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y de investigación ya sean nacionales o extranjeras, cuyas actividades sean afines o puedan contribuir, directa o indirectamente a los objetivos de la CAPAE;
7. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración;
8. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica de la CAPAE, así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
9. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento, licencia o remoción del personal de la CAPAE en términos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
10. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y acciones encaminadas a mejorar el desempeño de la CAPAE;
11. Expedir certificaciones de los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas que tenga adscritas a su área;
12. Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la CAPAE, de acuerdo a sus programas y objetivos;
13. Convocar, por instrucción del Presidente de la Junta de Gobierno, a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma;
14. Delegar por escrito a funcionarios de la CAPAE las facultades necesarias para el buen desempeño de la misma;
15. Proporcionar al Órgano Interno de Control los informes necesarios para el desempeño de su función, a través de las Unidades Administrativas de la CAPAE y
16. Las demás que le señale la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche y sus disposiciones reglamentarias, así como las que le asigne la Junta de Gobierno y otras disposiciones jurídicas.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Secretario Técnico

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Lic. Aradí Orozco Fernández

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretaría Técnica
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador
Unidad de Comunicación Social
Secretaría Privada
Coordinación de Asesores
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Consejería Jurídica
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de Salud
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Congreso de la Unión
Cámara de Diputados
Cámara de Senadores
Público en General

MO 2830 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 en la toma de decisiones.

Funciones:

1. Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Director General;
2. Llevar el control de la correspondencia que se recibe por la oficialía de partes, analizando su contenido, clasificándola por áreas para la atención de las Direcciones, previo acuerdo con el Director General, y verificar la ejecución de las instrucciones encomendada;
3. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de los compromisos e instrucciones que dicte el Director General;
4. Participar en reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que se celebren dentro y fuera de la institución, con el fin de atender asuntos que le instruya el Director General;
5. Coordinar las actividades necesarias y brindar el seguimiento para la atención de los asuntos que le encomiende el titular, con el objetivo de obtener resultados positivos en la implementación y ejecución de las políticas públicas que se instrumenten en el Estado;
6. Proponer al Director General las acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la CAPAE;
7. Analizar y proponer al Director General la atención, planeación y adecuado uso de tiempo que se le deberá de otorgar a cada asunto;
8. Desarrollar en coordinación con las diferentes áreas de la CAPAE, las actividades de planeación de los programas y proponer en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
9. Preparar la información y coordinación de las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, llevando el resguardo los libros de actas y llevando el control y seguimiento de los acuerdos tomados; en apoyo al Secretario de la misma;
10. Supervisar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de las labores asignadas a las diferentes áreas que conforman la CAPAE;
11. Integrar en coordinación con las unidades administrativas que conforman la CAPAE, el material y la información que corresponda para la elaboración de los informes oficiales que le encomiende el Director General;
12. Proponer al Director General la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
13. Llevar el archivo de la Secretaría Técnica y de la Dirección General, bajo su resguardo y control;
14. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de todas las unidades administrativas;
15. Asistir al Director General en las gestiones que se promuevan con instituciones, organismos y otras instancias; así como de índole interinstitucional o derivadas de comisiones especiales; y
16. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICIALÍA DE PARTES
Estructura Orgánica

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.
Titular de la Oficialía de Partes

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

LAF Marysol del Carmen Mendoza Mis

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Oficialía de Partes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

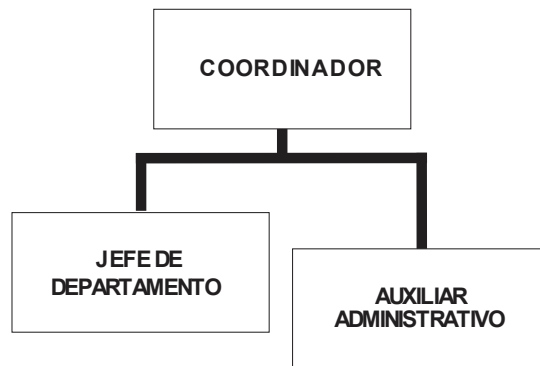
Objetivo:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación dirigida a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Funciones:

1. Recibir la documentación dirigida a la CAPAE;
2. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, marcando la fecha y firma de recepción;
3. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo;
4. Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por la Secretaría Técnica;
5. Custodiar los sellos y libro de registro de correspondencia a su cargo;
6. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área;
7. Proponer al Director General las acciones de modernización y simplificación administrativas, además de medidas técnicas que estime convenientes; y
8. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Comunicación Social

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Lic. Cecilia Novelo Novelo

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Comunicación Social
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento
Auxiliar Administrativo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Unidad de Comunicación Social del Poder Ejecutivo
Medios de comunicación
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Informar y difundir oportunamente las acciones y logros que la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche realiza a través de los medios escritos y electrónicos, para que se valore y pondere el quehacer de la Institución con el objeto siempre de tener una imagen de excelencia.

Funciones:

1. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la CAPAE, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
2. Difundir los objetivos, programas, proyectos, obras y acciones de la CAPAE a través de los diferentes medios de comunicación;
3. Observar y ejecute la política de comunicación social que determine el Director General, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
4. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la CAPAE, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como también integrarse a las estrategias establecidas por el área de comunicación social del Gobierno del Estado
5. Coordinar y atender las relaciones públicas de la CAPAE con los medios de comunicación;
6. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la CAPAE, en el ámbito de su competencia;
7. Coordinar y remitir la información desde las cuentas oficiales de la CAPAE, así como de las redes sociales;
8. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la CAPAE;
9. Incorporar en la página de Internet de la CAPAE, 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;
10. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la CAPAE;
11. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la CAPAE y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, así como de informar permanente al Director General sobre el acontecer periodístico y el comportamiento de los medios de comunicación; y
12. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic Sayde Laynes Ku

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 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: Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de transparencia, bajo el criterio establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Funciones:

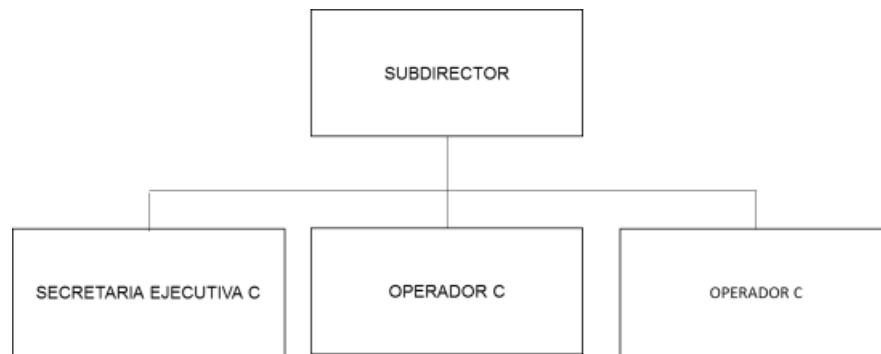
1. Planear, programar las actividades concernientes a su cargo.
2. Ejercer atribuciones que le sean delegadas por el superior Jerárquico.
3. Formular informes que le sean solicitados por el superior Jerárquico.
4. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente.
5. Promover acciones de modernización administrativa y mejora Institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad.
6. Respetar las Obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII Constitución Política del Estado de Campeche.
7. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
8. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la Información; efectuar las notificaciones a los solicitantes.
9. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
10. Proporcionar para su consulta la información Pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
11. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en el sujeto obligado.
12. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos al efecto que dicte la COTAPEEC.
13. Vigilar, promover y asistir a las áreas que integran a la CAPAE para el cumplimiento de sus obligaciones Comunes y Específicas de conformidad en la Ley en materia.
14. Presentar informe anual de las solicitudes de información pública y de datos personales al Comité de Transparencia y al Director General.
15. Informar al superior jerárquico cuando algún área en la CAPAE se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, para las acciones conducentes; en caso de persistir la negativa de colaboración lo hará de conocimiento a la autoridad competente para que se inicie, en su caso, el procedimiento respectivo.
16. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
17. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productor de la documentación que se resguarda.
18. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
19. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental
21. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
22. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
23. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
24. Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
25. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General, según corresponda.
26. Todas las demás atribuciones conferidas en la Ley De Transparencia y Acceso a La Información Pública Del Estado De Campeche.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Obras

Autorizó
Director General de la Comisión de Agua
Potable y Alcantarillado del Estado

Ing. José Edilberto Aguilar Cardozo

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Obras
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Subdirector de Construcción
Subdirector de Operación y Mantenimiento
Coordinadores
Jefes de Departamento
Analistas
Secretaría Ejecutiva "C"
Operadores "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para dirigir la construcción, conservación, ampliación, mejoramiento, operación y mantenimiento de las obras y sistemas en materia de agua potable, saneamiento, reúso e intercambio de aguas tratadas, suministro de agua en bloque, plantas de tratamiento y obras complementarias, llevando a cabo las acciones necesarias para contratar, supervisar y ejecutar las obras relacionadas con los proyectos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

Funciones:

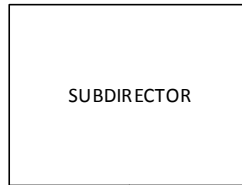
1. Definir las políticas, normas técnicas y demás acciones estratégicas para la construcción de las obras;
2. Realizar las acciones de mejoramiento de eficiencia e infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
3. Coordinar las acciones para llevar a cabo los estudios y proyectos necesarios para el desarrollo de proyectos en materia de agua potable, obteniendo su certificación.
4. Coordinar se lleve a cabo el desarrollo de proyectos especiales de la CAPAE, que por su importancia social, costo y complejidad constructiva, requieran de atención especial para su construcción;
5. Coordinar las residencias de obras que requieran instalarse para el desarrollo de los proyectos especiales que ejecute la CAPAE, así como de su administración hasta la consolidación total del proyecto;
6. Supervisar la ejecución de las obras y los servicios relacionados con las mismas, derivados de los diversos programas de inversión asignados a la CAPAE, verificando que se apeguen a la normatividad vigente aplicable y se ejecuten en costo y tiempo optimizando el uso de los recursos;
7. Autorizar, previo acuerdo de la Dirección General las modificaciones a los contratos de obra, debido a cantidades adicionales y/o conceptos de trabajo no contemplados en los contratos o modificaciones a los proyectos; así como gestionar en el área de su competencia, la formulación de los convenios que se requieran;
8. Solicitar y en su caso aprobar con la Dirección de Finanzas y Administración el pago de las estimaciones y liquidaciones de las obras, presentadas por los contratistas, dependencias y entidades;
9. Evaluar los avances físicos y financieros de las obras, e instrumentar las acciones que rectifiquen cualquier desviación;
10. Autorizar la recepción las obras por parte de los contratistas y coordinar la entrega recepción de las mismas a los beneficiarios;
11. Apoyar en la elaboración de proyectos ejecutivos, procesos de operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a autoridades municipales y organismos operadores en el Estado;
12. Realizar estudios de factibilidad hidrológica, geológica de prospección de pozos, de impacto ambiental y proyectos ejecutivos para la construcción de obras como fuentes alternas para el abastecimiento de agua potable y recuperación de acuíferos;
13. Brindar atención a los requerimientos de información, en el ámbito de su competencia, que se generen mediante el procedimiento que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Revisar e integrar la documentación soporte necesaria con el departamento de Licitaciones para la elaboración de los contratos y convenios relativos a las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas y remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectivo análisis y elaboración;
15. Autorizar el finiquito y entrega de las obras;
16. Supervisar la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas en materia de infraestructura hidráulica a cargo de la CAPAE, conforme a la normatividad de la materia;
17. Informar oportunamente al Director General el avance físico y financiero de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
18. Compilar el soporte documental de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas ejecutadas por esta unidad administrativa, para efecto de solventar las observaciones que se generen con motivo de las auditorías que realicen los organismos de fiscalización y vigilancia estatales y federales;
19. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
20. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
21. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
22. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
23. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
24. Coordinar acciones de trabajo con las instituciones y entidades federales, estatales y municipales que incidan en el desarrollo de la infraestructura hidráulica en la entidad; y
25. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Encargado de la Subdirección de Construcción

Autorizó
Director de Obras

Ing. César Canché Pech

Ing. José Edilberto Aguilar Cardozo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Construcción
Jefe inmediato: Director de Obras
Supervisa a: Coordinadores

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proyectar, dar asistencia técnica en el desarrollo de estudios y proyectos y, en su caso, construir obras de infraestructura hidráulica, a cargo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, relacionadas con el agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, a fin de cubrir las necesidades de abastecimiento y saneamiento del agua en el ámbito estatal.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las obras y servicios necesarios para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.
2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de infraestructura consideradas en sus proyectos según la naturaleza de la obra pública o de los servicios relacionados con las mismas
3. Remitir a la Dirección de Obras los informes relativos al avance físico y financiero de los procesos de ejecución de las obras públicas o de los servicios relacionados con la misma a su cargo.
4. Analizar y someter a consideración de la Dirección de Obras los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución
5. Realizar visitas constantes de supervisión a las obras públicas asignadas que ejecute la Comisión, para verificar el cumplimiento de su objeto conforme a los lineamientos previamente establecidos y deberá informar oportunamente a la Dirección de Obras.
6. Dirigir el proceso de elaboración e integración de información para entregar los datos, esquemas, estadísticas, estudios y demás información que apoye en la proyección y definición de nuevos esquemas de saneamiento de agua residual y abastecimiento de agua potable.
7. Elaborar y proponer mecanismos y especificaciones de contratación de las obras para la construcción de plantas de tratamiento, potabilizadoras y de conducción de agua en bloque, así como respecto de sus obras complementarias e inducidas y de los demás servicios inherentes a las mismas.
8. Coordinar la atención de las consultas de carácter técnico que se reciban respecto de la construcción y operación de obras de saneamiento y potabilización, durante su construcción u operación.
9. Establecer y dirigir las acciones para proporcionar asistencia técnica, en materia de desinfección, potabilización, tratamiento de aguas residuales, intercambio y reuso de agua tratada.
10. Establecer y coordinar las acciones para el cumplimiento de los acuerdos, decretos, convenios y demás instrumentos análogos que se celebren en materia de plantas de tratamiento, potabilización o conducción.
11. Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Obras las propuestas de obras, analizar su viabilidad, impacto y las necesidades de la población.
12. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

Vo. Bo.
Subdirector de Operación y Mantenimiento

Autorizó
Director de Obras

Arq. Iván Rodríguez Cruz

Ing. José Edilberto Aguilar Cardozo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Operación y Mantenimiento
Jefe inmediato: Director de Obras
Supervisa a: Jefe de Departamento
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar la operación y mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE, para la entrega de agua en bloque en la cantidad y calidad adecuada, así como coadyuvar en el desarrollo de acciones para ampliar y sostener la cobertura de desinfección del agua en el Estado.

Funciones:

1. Coordinar, planificar y presupuestar el mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
2. Coordinar la operación y mantenimiento de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
3. Coordinar la elaboración del control y seguimiento de los inventarios de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
4. Verificar y mantener en condiciones la infraestructura de los Acueductos que se encuentren a cargo de la CAPAE;
5. Coordinar la elaboración del proyecto ejecutivo de las obras de protección de fuentes de abastecimiento de agua potable y de rehabilitaciones menores;
6. Coordinar el seguimiento de las bitácoras de los equipos de bombeo para la realización de pago de aguas nacionales;
7. Realizar las acciones necesarias para la limpieza y desazolve de los drenajes pluviales a su cargo y
8. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica

TÉCNICO ESPECIALIZADO

Vo. Bo.
Encargado de la Unidad de Planeación

Autorizó
Director General

Ing. Jorge Carlos Hernández Pereyra

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Planeación
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe de Departamento
Subdirector
Analistas

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón,
Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en general

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar las acciones para evaluar y dar seguimiento a la programación y presupuestación hídrica del Estado, para medir los avances físicos y financieros de los procesos y proyectos, con base en la Ley del Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Funciones:

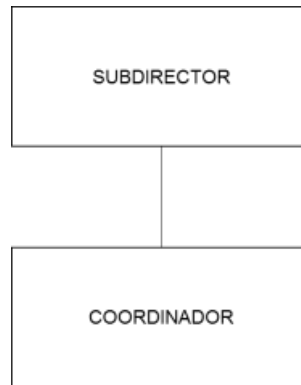
1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la CAPAE, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Obras y enviarlo para su revisión a la dependencia coordinadora de sector;
2. Programar y evaluar los proyectos, planes, programas y actividades que en materia hidráulica se implementen a fin de propiciar la consecución de los objetivos de la CAPAE;
3. Establecer sistemas de registro y control presupuestal para llevar el seguimiento de las propuestas de inversión, autorización, aprobaciones, modificaciones presupuestales, liberación de recursos y cierre de ejercicio, en materia de su competencia;
4. Colaborar en el proceso de planeación, programación y presupuesto desarrollado anualmente;
5. Vigilar y controlar que el presupuesto destinado a inversión, así como la ejecución de programas, proyectos, obras y acciones en las materias que sean competencia de la CAPAE, se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable en los plazos y montos convenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Estado con la Federación y/o los Municipios;
6. Coadyuvar en la planeación, programación, organización y sistematización de los procesos de gestión;
7. Establecer los objetivos, metas y estrategias, con la finalidad de que los planes operativos sean coherentes y se adecuen o complementen entre sí;
8. Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales y de procedimientos que se requieran para elevar la eficiencia y eficacia de la Institución, en lo que compete a la Unidad de Planeación;
9. Diseñar las estrategias orientadas a perfeccionar las fortalezas y debilidades de las tareas Institucionales y así establecer los mecanismos tendientes a mejorar el ejercicio de las funciones;
10. Organizar la información estadística que se genere de los programas especiales;
11. Revisar, analizar y tramitar ante la instancia federal, estatal o municipal que corresponda, la autorización de las propuestas de inversión, la aprobación de los expedientes técnicos, solicitudes de traspaso y demás documentos que se deriven de los programas, proyectos, obras o acciones a realizar, así como la liberación de los recursos asignados, derivados de los programas establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los contenidos en los diversos instrumentos que suscriba el Gobierno del Estado con el Ejecutivo Federal y el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Elaborar el Programa Institucional en los términos establecidos en la Ley de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo Vigente;
13. Recopilar la información correspondiente a la CAPAE para que se integre en el Informe de Gobierno;

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Coordinar las actividades del Programa de Evaluación Específica de Desempeño;
15. Desarrollar el proceso de planeación programática que en materia hidráulica ejecutará la CAPAE, comprendiendo las etapas de integración, concertación, licitación, control y evaluaciones externas y diagnósticos internos y registro estadístico y de indicadores de resultados, en coordinación con las áreas de la CAPAE, en términos de la legislación aplicable;
16. Tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, así como la propiedad o los derechos de propiedad, incluyendo derechos de vía y expropiación del inmueble sobre los cuales se ejecutará la obra pública, lo anterior con la asistencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional;
17. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones, contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de obra pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;
18. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
19. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
20. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
21. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
22. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
23. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas en materia de licitación, costos, presupuestos, estimaciones, adjudicaciones y elaboración de contratos, convenios y órdenes de trabajo de obra pública; y
24. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Autorizó
Director General

Lic. Roberto Pavón Castro

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinador

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Consejería Jurídica
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón,
Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Representar legalmente a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, efectuando las acciones conducentes para defender sus intereses, así como el de las unidades administrativas que la integran, con estricto apego a derecho

Funciones:

1. Atender los asuntos jurídicos de la CAPAE, así como proponer al Director General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la CAPAE;
2. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas de la CAPAE, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
3. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Director General proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la CAPAE;
4. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que el Director General corresponda refrendar o en que deba intervenir la CAPAE;
5. Auxiliar a las unidades administrativas en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
6. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la CAPAE con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de todas las unidades administrativas;
8. Procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos, de los que se le informen;
9. Representar legalmente a la CAPAE, previo poder que al efecto le otorgue el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la CAPAE sea parte;
10. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la CAPAE resulte agraviado; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la CAPAE, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

11. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la CAPAE, previa solicitud del área contratante;
12. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la CAPAE, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la CAPAE respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, relacionadas con atribuciones de su competencia;
13. Elaborar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones de los servidores públicos de la CAPAE y remitirlas al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Finanzas y Administración, conforme a la normatividad aplicable;
14. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Vinculación y Seguimiento
Institucional

Autorizó
Director General

Arq. Miguel Angel Garcia Escalante

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vinculación y Seguimiento Institucional
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinadores
Jefes de Departamento
Técnico Especializado
Analistas
Jefes de grupo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
H. Ayuntamiento de Calakmul
H. Ayuntamiento de Calkiní
H. Ayuntamiento de Campeche
H. Ayuntamiento de Candelaria
H. Ayuntamiento de Carmen
H. Ayuntamiento de Champotón
H. Ayuntamiento de Escárcega
H. Ayuntamiento de Hecelchakán
H. Ayuntamiento de Hopelchén
H. Ayuntamiento de Palizada
H. Ayuntamiento de Tenabo
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Gestionar estrategias y programas de interacción sustentable de la Comisión con el entorno social, mediante acciones de beneficio mutuo, que propicien el posicionamiento y reconocimiento social de la Comisión y el Gobierno del Estado

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General, las políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen la vinculación de la Comisión con los sectores públicos, privados y sociales, estatales, nacionales e internacionales;
2. Elaborar los planes y programas en materia de vinculación Institucional;
3. Evaluar el impacto social de los planes, programas y proyectos en materia de vinculación Institucional;
4. Presentar los reportes que le sean solicitados por la Dirección General;
5. Administrar adecuadamente los recursos que le sean asignados;
6. Difundir al interior de la CAPAE y, mediante las instancias competentes, las acciones desarrolladas en materia de vinculación;
7. Coadyuvar con los programas de la CAPAE en el diseño de sus estrategias de vinculación;
8. Proponer a la Dirección General la celebración de convenios de colaboración con instancias y organismos afines;
9. Elaborar y actualizar el catálogo de convenios de vinculación Institucional;
10. Elaborar y actualizar el directorio de instancias y organismos con los que la Comisión tiene vinculación;
11. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
12. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
13. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
14. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
15. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio
16. Las demás que señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la junta de Gobierno o la Dirección General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director de Finanzas y Administración

Autorizó
Director General

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

Dr. Sergio Berzunza Camejo

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Administración y Finanzas
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Subdirectores
Secretaría Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Subdirección de Administración
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Instituto de Información Estadística. Geografía y Catastral del Estado de Campeche
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkiní, Hecelchakán, Hopelchén, Champotón,
Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar el personal, los recursos financieros y materiales con eficiencia, racionalidad, transparencia y apego a la normatividad, a fin de contribuir al desarrollo de los planes, programas y objetivos de las unidades administrativas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche

Funciones:

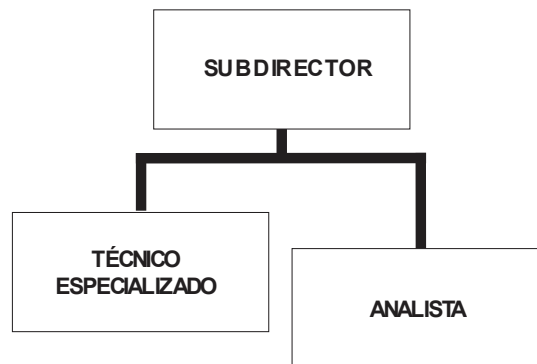
1. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales de esta CAPAE, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisición;
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan las relaciones laborales entre la CAPAE y sus trabajadores;
3. Previa autorización del Director General contratar los servicios laborales necesarios y gestionar la expedición de los nombramientos de los servidores públicos que reúnan los requisitos que se soliciten;
4. Celebrar contratos, convenios y demás actos, derivados del cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta dirección y a las unidades administrativas a su cargo;
5. Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos emitidas para el ejercicio del presupuesto autorizado;
6. Coordinar y vigilar la formulación de los estados financieros, el avance y el comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como presentar los informes correspondientes de carácter mensual y trimestral y presentarlos a la consideración del Director General;
7. Coordinar el proceso global de suministros, adquisiciones, inventarios, almacenes, control de activo fijo y baja de los bienes de la CAPAE conforme a los requerimientos realizados por las unidades administrativas;
8. Elaborar y coordinar a las demás unidades administrativas en la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de esta CAPAE;
9. Administrar, asegurar y delegar las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento y rehabilitación de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles que se encuentren en posesión o que sean propiedad de esta CAPAE;
10. Coordinar y supervisar los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de esta CAPAE;
11. Acordar con la Dirección General la Contratación de los servicios personales necesarios de acuerdo a las necesidades en la estructura administrativa y al presupuesto autorizado;
12. Coordinar, dirigir y evaluar el cumplimiento de los programas sectoriales en materia de recursos hídricos que sean competencia de esta CAPAE;
13. Vigilar el cumplimiento de la elaboración del pago de nómina de la CAPAE;
14. Coordinar y supervisar la autorización para los pagos de anticipos y estimaciones de las obras que se ejecuten por conducto de la CAPAE;
15. Supervisar el proceso de registro y control contable del ejercicio presupuestal
16. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Formular en el ámbito de su competencia propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;
18. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la CAPAE;
19. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la CAPAE;
20. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
21. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio
- 22.
23. Dirigir y supervisar la elaboración de los indicadores con el objetivo de observar y medir el progreso, avance y funcionalidad de los programas sectoriales que sean competencia de esta CAPAE; y
24. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Subdirector de Administración

Autorizó
Director de Finanzas y Administración

Lic. Guadalupe Uc Ríos

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración y Finanzas
Supervisa a: Subdirector
Coordinador
Jefe de Departamento
Técnico Especializado
Analistas
Operador "C"
Jefes de Grupo
Intendente

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Director de Administración y Finanzas
Subdirección de Finanzas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Desarrollo Social y Humano

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
Instituto de Desarrollo y Formación Social
Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche
Organismos Operadores Descentralizados (Campeche, Carmen, Escárcega)
Sistemas de Agua Potable de Tenabo, Calkini, Hecelchakán, Hopolchén, Champotón, Candelaria, Calakmul, Palizada.
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales
Secretaría de la Función Pública
Comisión Nacional del Agua
Comisión Federal de Electricidad
Público en General

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales e informáticos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, mediante el diseño y aplicación de estrategias, con el fin de tener el control adecuado para el buen desempeño de las funciones en general y poder cumplir con las metas y objetivos.

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas, sistemas y procedimientos de administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales;
2. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales utilizados por las diferentes áreas de la CAPAE, mediante la creación e implementación de manuales de operación y gestión de las diferentes áreas;
3. Coadyuvar en la integración y elaboración del programa operativo anual y del presupuesto de egresos anual de esta CAPAE;
4. Coadyuvar en la operación de gasto corriente de operación y gasto de capital;
5. Generar e integrar la documentación derivada del cumplimiento de las atribuciones de esta unidad administrativa;
6. Recibir y suscribir la documentación que se genere en el ámbito de sus atribuciones, además de verificar su contenido y alcance;
7. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de los servicios generales a cargo de la CAPAE
8. Coordinar la celebración de concursos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la CAPAE.
9. Supervisar el parque vehicular de la CAPAE en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
10. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de los bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la CAPAE.
11. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario general de bienes de la CAPAE, verificando su existencia física, conforme a los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
12. Solicitar y coordinar la dotación mensual de los combustibles y lubricantes para el uso de los vehículos de la Dirección General de Administración y Finanzas y de las unidades de apoyo, con base en el programa establecido para tal efecto.
13. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, etc., del personal asignado a las unidades administrativas adscritas a la CAPAE.
14. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la CAPAE, así como vigilar el adecuado cumplimiento de las políticas establecidas para tal efecto.
15. Proponer y supervisar los programas de capacitación, adiestramiento, motivación e incentivos, que contribuyan a la profesionalización del personal adscrito a la CAPAE.
16. Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla del personal de la CAPAE, con el fin de facilitar el registro interno de movimientos realizados.
17. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del presupuesto anual de esta CAPAE;
18. Proponer y someter a consideración del Director General las acciones que favorezcan al correcto funcionamiento de la CAPAE;

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de internet y la red de voz y datos de la Comisión, para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática.
20. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a las unidades administrativas de la Comisión, a fin de orientar a los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos.
21. Coordinar el proceso de supervisión de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Comisión con el objeto de garantizar sus condiciones de operación.
22. Aplicar los mecanismos necesarios para el respaldo de la información que generan las distintas unidades administrativas de la Comisión.
23. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos y de comunicaciones asignados a las diversas unidades administrativas que integran la Comisión.
24. Crear, supervisar y mantener actualizada la página de internet de la Comisión, así como establecer en la misma el objeto de la Comisión y las atribuciones generales y específicas de las unidades administrativas que la integran.
25. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática derivado de los trabajos realizados por las unidades administrativas de la Comisión.
26. Proporcionar a las unidades administrativas que integran la Comisión el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones.
27. Informar oportunamente y someter a consideración de la Secretaría Técnica de la Comisión la necesidad de adquirir los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Comisión.
28. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Comisión.
29. Evaluar la operación de los equipos informáticos, productos y sistemas operativos que se encuentren a disposición de las diversas unidades administrativas que integran la Comisión.
30. Realizar las actividades relativas a la publicación y actualización de la información pública que deba ser plasmada en la página de internet de la Comisión o en los portales electrónicos a cargo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
31. Diseñar los sistemas de protección y soluciones informáticas en razón de las necesidades de la Comisión, llevar un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
33. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
Estructura Orgánica

Subdirector

Vo. Bo.
Encargado de la Subdirección de Finanzas

Autorizó
Director de Administración y Finanzas

CP. Luis Fernando Romero Chán

Ing. Antonio Acosta Orlaineta

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Finanzas
Jefe inmediato: Director de Administración y Finanzas
Supervisa a: Analista Especializado

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Secretaría Técnica
Oficialía de Partes
Unidad de Transparencia
Unidad de Comunicación Social
Dirección de Obras
Subdirección de Construcción
Subdirección de Operación y Mantenimiento
Unidad de Planeación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección de Vinculación y Seguimiento Institucional
Director de Administración y Finanzas
Subdirector de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Información Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación

MO 2830 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar los recursos financieros asignados a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, con eficiencia, racionalidad y transparencia, mediante la aplicación de la normatividad emitida en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Coordinar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la CAPAE se registre en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
2. Asegurar la suficiencia presupuestal para la autorización de las obras, proyectos y acciones y coordinar la aprobación de los mismos.
3. Asegurar el flujo de recursos mediante las solicitudes oportunas del presupuesto mensual autorizado a la CAPAE.
4. Registrar y ejecutar las transferencias de los recursos a los proveedores y contratistas en la operación del gasto corriente y de capital, así como de los pasivos documentados.
5. Verificar el proceso de registro de las operaciones financieras de la CAPAE, de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental.
6. Verificar el manejo y control de las cuentas bancarias y la elaboración de las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas específicamente a cada actividad y/o programa presupuestario.
7. Coordinar que se genere la información de avance físico-financiero de Obra Pública necesaria para las instancias fiscalizadoras.
8. Verificar que se efectúe el flujo de documentación comprobatoria relacionada con el registro contable y presupuestal, hasta su resguardo en el departamento de contabilidad.
9. Asegurar el cumplimiento del registro de información financiera mensual y/o trimestral en el portal de la CAPAE y los portales del Gobierno Federal y Estatal.
10. Atender lo correspondiente a la parte contable de los requerimientos de auditoría que practican los diversos órganos fiscalizadores tanto Federales como Estatales.
11. Formular la cuenta pública de la CAPAE de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
12. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o el Director General.



1. Fundamentación y motivación jurídica

SERGIO RICARDO LEAL GÓMEZ, Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población, con fundamento en el Artículo 21, fracciones XXVII, XXVIII, XXX, Artículos 2 fracción II, 5, 9, 10, 24 fracciones I, II, III, IV, V, VIII, IX del Reglamento de la Ley General de Población, artículos 3 inciso B numeral I y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; artículos 15 Fracciones IV, V y 18 fracciones II, V, VI del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población, Artículos XIII, XIV, XV, del Acuerdo del Ejecutivo que crea el Consejo Estatal de Población y

CONSIDERANDO

que el Plan Estatal de desarrollo del Estado de Campeche en su eje 4 Gobernabilidad y protección ciudadana, objetivo específico 1 Gobernabilidad Democrática, Estrategia 6 Potenciar el desarrollo demográfico en el estado a través de políticas públicas integrales de población, Líneas de acción 5 marca que se debe implementar esquemas de difusión para garantizar el derecho al libre acceso a la información y el 6 Desarrollar acciones que permitan garantizar la cultura demográfica para contribuir en los diferentes sectores de la sociedad en sus programas de trabajo. Aunado a lo anterior, el eje transversal 7 Derechos Humanos, objetivo específico 1 Fortalecer una cultura de derechos humanos estrategia 1 Promover y difundir el respeto de los derechos humanos en la entidad, a través de acciones de educación formal y no formal, Línea de acción 1 se propone Realizar campañas de información y sensibilización permanentes, focalizadas y accesibles sobre qué son los derechos humanos y cuáles son sus mecanismos de protección y defensa. y el objetivo específico 3 Fortalecer el derecho a la igualdad, Estrategia 1 Garantizar la inclusión de la perspectiva de género y el derecho a la igualdad y la no discriminación en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas y programas públicos del estado de Campeche, Línea de acción 1 se propone Promover la eliminación de estereotipos de género y de cualquier otra índole, mediante la realización de campañas de sensibilización e información de alto impacto, emite las

Reglas de Operación del Programa Radiofónico “Zona Libre”

SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES

2. Introducción (antecedentes, diagnóstico y lógica de intervención)

Zona Libre es el programa radiofónico emitido originalmente por el Consejo Nacional de Población con la finalidad, desde hace más de 30 años, de fortalecer en nuestra sociedad la Cultura Demográfica y abordar en la radio los temas de población. A partir de ahí, surge el programa Radiofónico Zona Libre Campeche, el cual aborda temas que ayudan a despejar las dudas de los jóvenes campechanos sobre el embarazo adolescente, su prevención, las infecciones de transmisión sexual, sobre la primera relación sexual, la escuela, el alcohol y las drogas, cuidado del medio ambiente, educación, cultura y recreación, entre otros. La investigación y producción de Zona Libre son realizadas por un equipo de personas jóvenes, el cual que colaboran con especialistas como psicólogos, médicos, psicoterapeutas, sociólogos, trabajadores sociales, entre otros; quienes programa a programa aportan sus conocimientos y sus puntos de vista acerca de los temas, para brindar la mejor información.

La promoción y difusión de las acciones de Gobierno en materia de población son una necesidad imperiosa en los tiempos actuales, significan el puente de unión entre sociedad y autoridades, que busca lograr una nueva conciencia de población que redunde en una mejor calidad de vida para los campechanos.

La realización de un programa sobre temas que incidan en el desarrollo armónico de una sociedad propiciará un acercamiento de interés, que pretendemos converja en la unión de ideales y propósitos alineados con los objetivos

del Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024, Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Plan Nacional de Población 2014-2018.

3. Descripción básica del programa

3.1. Nombre del programa

Zona Libre

3.2. Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021

Plan Estatal de desarrollo del Estado de Campeche en su eje 4 Gobernabilidad y protección ciudadana, objetivo específico 1 Gobernabilidad Democrática, Estrategia 6 Potenciar el desarrollo demográfico en el estado a través de políticas públicas integrales de población, Líneas de acción 5 marca que se debe implementar esquemas de difusión para garantizar el derecho al libre acceso a la información y el 6 Desarrollar acciones que permitan garantizar la cultura demográfica para contribuir en los diferentes sectores de la sociedad en sus programas de trabajo. Aunado a lo anterior, el eje transversal 7 Derechos Humanos, objetivo específico 1 Fortalecer una cultura de derechos humanos estrategia 1 Promover y difundir el respeto de los derechos humanos en la entidad, a través de acciones de educación formal y no formal, Línea de acción 1 se propone Realizar campañas de información y sensibilización permanentes, focalizadas y accesibles sobre qué son los derechos humanos y cuáles son sus mecanismos de protección y defensa. y el objetivo específico 3 Fortalecer el derecho a la igualdad, Estrategia 1 Garantizar la inclusión de la perspectiva de género y el derecho a la igualdad y la no discriminación en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de las políticas y programas públicos del estado de Campeche, Línea de acción 1 se propone Promover la eliminación de estereotipos de género y de cualquier otra índole, mediante la realización de campañas de sensibilización e información de alto impacto

3.3. Dependencia o entidad responsable

Consejo Estatal de Población (COESPO)

3.4. Dirección General o área interna responsable

Cultura Demográfica

3.5. Tipo de programa

Radiofónico

3.6. Presupuesto a ejercer

\$51,350.00

3.7. Clave numérica y denominación de la partida presupuestal afectada conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

SECCIÓN II. INCIDENCIA

4. Objetivos

4.1. General

Diseñar, producir y distribuir un programa, que sea capaz de difundir e informar políticas y estrategias de población, y lo más importante, desarrollar en la población meta la adopción de una cultura de población acorde a las necesidades actuales de conciencia demográfica.

4.2. Específicos

Que los contenidos vertidos en el espacio que se propone despierten un cambio en la mentalidad respecto a temas demográficos, así como la difusión de la política gubernamental amplíe el espacio de vinculación con la población.

5. Cobertura

El perfil de la audiencia para el programa de radio es la población en general y aspira a abarcar todo el estado.

6. Población objetivo

Habitantes del Estado de Campeche que cuenten con acceso a un aparato de radio dentro del área de alcance de la radiodifusora Voces Campeche.

7. Características de beneficios

7.1. Tipos o modalidades de beneficios

Disminuir los rezagos en el ámbito del desarrollo de la cultura demográfica, ampliando y promoviendo valores, actitudes y comportamientos entre los campechanos que permitan aprovechar oportunidades y enfrentar los retos sociodemográficos del país y el estado.

Generar en las generaciones futuras una cultura demográfica que propicie la reflexión en la toma de decisiones libre, responsable e informada, en aspectos relacionados con su proyecto de vida personal, de pareja, familiar y social.

7.2. Cantidades (montos) y rangos de beneficios o apoyos

No aplica

7.3. Temporalidad

Transmisión semanal con una duración de una hora en el horario que establezca la radiodifusora, con una sola frecuencia en la semana y de corte seriado durante un año.

8. Beneficiarios

La población campechana que escuche la emisora en el horario de transmisión del programa "Zona Libre"

9. Procesos de operación o instrumentación

Equipo de producción se integrará del siguiente personal:

- 1 Productor
- 1 Asistentes de Producción
- 1 Conductores

El formato a seguir es el de mesa redonda, el cual estará integrado en cada emisión por 1 moderadores (conductor) y especialistas invitados pertenecientes a alguna institución pública u organización no gubernamental, que verterán sus opiniones y experiencias al público. Además, se buscará la participación de la audiencia presente en cada programa vía telefónica o bien a través de las redes sociales.

El Programa utilizará los siguientes géneros radiofónicos: la entrevista, el comentario, cápsulas informativas, spots promocionales institucionales, el reportaje y la crónica.

La estructura de producción radiofónica del programa contendrá:

1. Cortinilla de Identificación del Programa
2. Sección de Testimonios
3. Cápsulas Informativas sobre el tema
4. Entrevista a especialistas

5. Spots promocionales institucionales
6. Sección Trivia Libre
7. Sección Cultural
8. Créditos Institucionales

Requerimientos Financieros

- Pagos de apoyo al productor, al conductor y al asistente de producción

Así lo firma, el Licenciado Sergio Ricardo Leal Gómez, Secretario Técnico del Consejo Estatal de Población del Estado de Campeche, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

Sergio Ricardo Leal Gómez, Secretario Técnico del COESPO.- Rúbrica.



ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ INTERNO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (CONALEP CAMPECHE), APLICABLE PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL, ASI COMO EN LOS PLANTELES PERTENECIENTES AL ORGANISMO; ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO.

LIC. FREDY FERNANDO MARTÍNEZ QUIJANO, Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, con fundamento en lo establecido en los artículos 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2, 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1,2, 13 fracciones I,II, VI y XIII del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de enero de 1999; 1,2,12 fracciones I, II y XXXV del Reglamento Interior del Organismo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de septiembre del 2003; artículos Noveno y Tercero Transitorio del Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS- CoV2 (COVID-19), y

CONSIDERANDO

Que con fecha 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró que el brote del virus SARS-CoV2 (COVID-19) es una pandemia, por lo que consideró tal circunstancia como una emergencia de salud pública de relevancia internacional.

Que el 30 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo de Salubridad General, en el que determina declarar como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor a la enfermedad causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Que el pasado 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.

Que el 29 de mayo del año 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo emitido por la Secretaría de

Salud de la Administración Pública Federal, mediante el cual se establecieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, de aplicación general para todos los centros de trabajo, y que tienen por objetivo establecer las medidas específicas que las actividades económicas deberán implementar en el marco de la estrategia general para la Nueva Normalidad, para lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales seguro, escalonado y responsable

Que con fecha 20 de agosto de 2020, se publicó en Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la Reactivación Laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas condiciones generales originadas por la Pandemia SARS-COV2 (COVID-19).

Que el artículo Noveno y Tercero Transitorio del Acuerdo referido en el párrafo precedente, establece la creación de un Comité Interno en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismo que será el encargado de implementar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las medidas sanitarias de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas y asimismo que el Comité Interno deberá crearse en un plazo no mayor a diez días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del citado Acuerdo.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ INTERNO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE (CONALEP CAMPECHE), APLICABLE PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL, ASI COMO EN LOS PLANTELES PERTENECIENTES AL ORGANISMO; ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO. -

PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene como objeto establecer la creación, organización y funcionamiento del Comité Interno encargado de implementar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las medidas sanitarias que deberán observarse para la reincorporación laboral en las oficinas e instalaciones tanto de la Dirección General, como de los planteles pertenecientes al organismo, en lo sucesivo "CONALEP CAMPECHE", con el fin de proteger el derecho a la salud de las y los servidores públicos, así como el de la población que acuda a las oficinas de este organismo público y sus unidades desconcentradas a realizar trámites, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la Reactivación Laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas condiciones generales originadas por la Pandemia SARS-COV2 (COVID-19).

SEGUNDO. - El Comité Interno se integrará de la forma siguiente:

- I. Una o un Presidente, que recaerá en la persona titular de la Dirección General;
- II. Una o un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección del Área de Administración de Recursos;
- III. Ocho Vocales, que serán:
 - a) La persona titular o encargado(a) del área de Planeación y Evaluación.;
 - b) La persona titular o encargado(a) del Área de Formación Técnica;
 - c) El Subdirector de Asesoría Jurídica y Transparencia;
 - d) El Subdirector de Promoción y Vinculación;

- e) El Subdirector de Servicios Escolares:
- f) La persona Titular o encargado(a) de la Dirección del plantel "Lic. Guillermo González Galera";
- g) La persona Titular o encargado(a) de la Dirección del plantel "Dzitbalché-Calkini", y;
- h) La persona Titular o encargado de la Dirección del plantel "Ciudad del Carmen".

El Órgano Interno de Control tendrá la calidad de invitado permanente en las sesiones del Comité Interno.

Para efectos del cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, todas las Unidades Administrativas y desconcentradas del "CONALEP CAMPECHE" deberán designar a una o un Servidor Público que sirva como enlace con el Comité Interno.

Los integrantes del Comité Interno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones, cada representante titular o encargado deberá nombrar a una o un suplente, quien le representará en el Comité.

Los cargos de las personas integrantes del Comité Interno son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

TERCERO: El Comité Interno, además de las disposiciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de Actividades Económicas, tendrá a su cargo las responsabilidades que a continuación se señalan:

- I. Verificar la implementación y vigilar el desarrollo de las actividades que permitan el establecimiento de las medidas sanitarias necesarias para la seguridad de las y los trabajadores del "CONALEP CAMPECHE";
- II. Realizar las gestiones y trámites administrativos necesarios, en conjunto con las áreas del "CONALEP CAMPECHE", a efecto de contar con la disponibilidad y suficiencia presupuestal que permita realizar las adquisiciones y contratación de servicios, en los términos y formas previstas en la normatividad vigente en la materia, para el debido cumplimiento de las acciones de seguridad e higiene, debiendo ajustarse a los recursos disponibles autorizados en el presupuesto de egresos vigente;
- III. Proporcionar a todo el personal del "CONALEP CAMPECHE", que realiza trabajo presencial en sede administrativa, cubre bocas. Para el caso de personal que otorga atención en forma directa a la ciudadanía, adicionalmente, deberá otorgar careta o lentes de seguridad
- IV. Permitir al personal la entrada y salida de labores presenciales en horarios escalonados, para evitar los horarios pico tanto en los accesos, como en el transporte público o en el transporte del personal;
- V. En caso de que se detecte personal con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, designar un área de atención, dotarlas de información para su atención médica correspondiente y remitirlas al domicilio particular.
- VI. Identificar para cada departamento o área de la oficina al personal en situación de vulnerabilidad y verificar que estas personas cuenten con la información sobre su situación de riesgo.
- VII. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario e informar a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para evaluar posibles casos de contagio;
- VIII. Vigilar que se limpien y desinfecten constantemente superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, centros de reunión, entre otros;
- IX. Verificar y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel a base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos;
- X. Establecer un filtro de acceso a inmuebles conforme a las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias federal y estatal.
- XI. Establecer una sola área de acceso y salida de personal. En caso de no contar con ella se deberá dividir por

barreras físicas a fin de contar con espacios determinados para el ingreso y salida del personal;

- XII.** Señalar las áreas comunes con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordándola distancia mínima de 1.5 metros entre personas;
- XIII.** Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable);
- XIV.** Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente de la oficina, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus;
- XV.** Contar con suficientes depósitos de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos;
- XVI.** Verificar el uso apropiado de cubre bocas para todas las personas que ingresen o egresen de la oficina;
- XVII.** Establecer una política de atención al público por cita o por medios electrónicos, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas a la oficina;
- XVIII.** Proporcionar información general sobre el SARS-CoV-2 (COVID-19), los mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección y el contagio de otras personas;
- XIX.** Informar sobre la importancia que tiene el no acudir al trabajo o reuniones sociales cuando se presenten síntomas compatibles con el SARS-CoV-2 (COVID-19), para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas;
- XX.** Establecer un programa de capacitación para el personal directivo sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por SARS-CoV-2 (COVID-19);
- XXI.** Dar a conocer al personal el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911);
- XXII.** De acorde a las necesidades propias de cada plantel educativo, la persona titular o encargada del mismo, podrá implementar los mecanismos y medidas que considere necesarias para garantizar la seguridad y salud de su personal y alumnado a su cargo, en observancia al presente acuerdo y demás disposiciones emitidas al respecto.
- XXIII.** Las demás que deriven de las medidas e instrucciones generadas por las autoridades sanitarias.

CUARTO: El Director General o el Secretario Técnico será la o el responsable de supervisar el cumplimiento de las medidas sanitarias, por lo que periódicamente deberá realizar la autoevaluación de las mismas con la información que le proporcionen los enlaces designados en cada una de las unidades administrativas y desconcentradas de "CONALEP CAMPECHE". Asimismo, deberá informar oportunamente a la Dirección General de todas las acciones llevadas a cabo por el Comité Interno.

QUINTO: El Comité Interno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, dos veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar; y de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la Presidencia lo estime pertinente o lo soliciten la mayoría de las personas integrantes.

Las sesiones del Comité Interno podrán celebrarse bajo la modalidad presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la Presidencia. Las sesiones del Comité Interno que se celebren bajo la modalidad en línea, así como los acuerdos que en ellas se tomen serán válidas, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas para ello en este Acuerdo.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica convocará a cada una de las personas integrantes del Comité Interno con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias y de la sesión de instalación.

Las convocatorias de las sesiones podrán realizarse mediante oficio o por correo electrónico y deberán señalar, por lo menos lo siguiente:

- a) El carácter y el número de la sesión;

- b) La modalidad;
- c) La fecha, la hora y el lugar de su celebración. Del mismo modo, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, según la modalidad de la sesión de que se trate, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

SEXTO: Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité Interno se aprobarán con el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Todas las actas de las sesiones del Comité Interno deberán señalar, por lo menos:

- a) La modalidad;
- b) La fecha, hora y lugar de su celebración;
- c) Los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento, y
- d) Los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente.

Adicionalmente, las actas llevarán anexas la lista de asistencia firmada por todas las personas que hubiesen participado en la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante ésta.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será la encargada de levantar las actas a las que se hace referencia en el presente artículo.

SÉPTIMO: En caso de que el Comité Interno tenga conocimiento del incumplimiento de las medidas establecidas en el Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19); en el presente Acuerdo y, en general, en cualquier disposición emitida por las autoridades sanitarias relativas a las medidas a aplicar, deberá dar aviso inmediato al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se inicie el procedimiento respectivo.

Transitorios

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. – La sesión de instalación del Comité Interno, a la que hace referencia el último párrafo del artículo Quinto de este Acuerdo, deberá celebrarse de inmediato.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

LIC. FREDY FERNANDO MARTÍNEZ QUIJANO, Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche, Rúbrica.



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

“2020. Por una justicia electoral libre y autónoma al servicio de la ciudadanía campechana”



En sesión privada administrativa no presencial verificada el día 10 de septiembre de 2020, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, emitió el Acta número **17/2020**, en la cual dictó y aprobó por **UNANIMIDAD DE VOTOS, EL CALENDARIO OFICIAL DE LABORES QUE REGIRÁ DURANTE LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL AÑO 2020**, dictando el siguiente: -----

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Calendario Oficial de Labores que regirá las actividades del Tribunal Electoral del Estado de Campeche durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020; para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; lo anterior con base en los razonamientos expresados en las consideraciones de la presente Acta, para quedar como sigue:-----

SEPTIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DÍAS INHÁBILES

VACACIONES

16 de septiembre. "Día de la Independencia".

2 de noviembre. "Fieles difuntos".

16 de noviembre. "En conmemoración del 20 de noviembre".

3 noviembre al 18 de noviembre. "Primer Período Vacacional 2020, -Primer grupo".

19 noviembre al 3 de diciembre. "Primer Período Vacacional 2020, -Segundo grupo".

25 de diciembre. "Navidad".

17 al 31 de diciembre. "Segundo período vacacional 2020".



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

“2020. Por una justicia electoral libre y autónoma al servicio de la ciudadanía campechana”



SEGUNDO: Se aprueban el primer y segundo períodos vacacionales del año en curso, en los términos señalados en el Considerado IV en sus términos, los cuales se tienen por reproducidos como si a la letra se insertasen. - - - -

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su emisión. - - - - -

SEGUNDO. Para su debido cumplimiento, hágase del conocimiento público este acuerdo plenario mediante notificación electrónica a los titulares de los tres Poderes del Estado, órganos electorales administrativos y jurisdiccionales nacionales y estatales, partidos políticos acreditados en la Entidad, órganos constitucionales autónomos locales y Tribunal de Justicia Administrativa, además de los estrados electrónicos del portal de Internet de este Tribunal Electoral. - - - - -

TERCERO. Gírese atento oficio al Periódico Oficial del Estado en su oportunidad para su publicación, hágase además del conocimiento en la página oficial del Tribunal Electoral de conformidad con el artículo 112 de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. - - - - -

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este órgano colegiado para que remita por correo institucional, a través de oficio, copia escaneada certificada de la presente acta a la Maestra Rosa Elena Arredondo Cervera, titular de la Dirección de Administración del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, de los acuerdos tomados los cuales deberá comunicar mediante correo electrónico a todo el personal jurisdiccional y administrativo para los efectos legales y administrativos correspondientes. - - - - -

QUINTO: Cualquier situación no prevista en el presente acuerdo será resuelta por el Pleno del Tribunal Electoral. - - - - -
El Tribunal Electoral, en ejercicio que le confieren los artículos 88.1 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 5, 12, fracción II y 18, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche; en sesión privada administrativa no presencial, celebrada el 10 de septiembre de 2020, APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, el ACUERDO que contiene el acta número 17/2020, ante la Secretaria General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. - - - - -

El Magistrado Presidente: Francisco Javier Ac Ordóñez.- Rúbrica.- La Magistrada: Brenda Noemy Domínguez Aké.- Rúbrica.- El Magistrado: Carlos Francisco Huitz Gutiérrez.- Rúbrica. La Secretaria General de Acuerdos: María Eugenia Villa Torres. - Rúbrica. - - - - -

LA SUSCRITA, MARÍA EUGENIA VILLA TORRES, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, CERTIFICA que el presente documento, constante de tres folios, debidamente cotejado y sellado, corresponde al extracto original del



TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2020. Por una justicia electoral libre y autónoma al servicio de la ciudadanía campechana"



Acta número 17/2020, aprobada por este Tribunal Electoral en sesión 10 de septiembre de la presente anualidad. Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 31, fracción III, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche y en cumplimiento a las instrucciones del Magistrado Presidente Maestro Francisco Javier Ac Ordóñez.-Doy Fe.- San Francisco de Campeche, Campeche, a 10 de septiembre de 2020.- Rúbrica. -----



**COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

"2020. Año del Centenario del Natalicio de Román Piña Chan"



ACUERDO No. COTAIEP/015/2020

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SE REANUDA EL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS LEYES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, AMBAS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

PRIMERO: Se establecen las siguientes medidas de seguridad sanitaria para la reactivación laboral de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche:

Se suspende, de manera parcial, la aplicación de las medidas establecidas en los Acuerdos COTAIEP/004/2020 y COTAIEP/007/2020, y en los oficios COTAIEP/CP/05/2020, COTAIEP/CP/06/2020, COTAIEP/CP/08/2020 y COTAIEP/CP/010/2020 con efectos **a partir del lunes 7 de septiembre del año 2020**, a fin de reanudar las actividades presenciales de todos los servidores públicos de la Comisión.

En consecuencia, y con el objeto de contribuir con las actividades generales establecidas por las autoridades sanitarias para prevenir y evitar el contagio del COVID-19 en el Estado de Campeche, se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que implemente las **medidas sanitarias necesarias** para tal fin, entre las cuales deberá considerar lo siguiente:

- a) Se establecerán filtros sanitarios.
- b) Se señalarán las rutas, accesos y espacios para mantener la sana distancia.
- c) Con la finalidad de privilegiar la protección de su salud, continúa vigente la suspensión del registro de asistencia laboral de las personas que prestan sus servicios en la Comisión y están obligadas a realizarlo.

- d) Se realizará un diagnóstico y, en su caso, se adecuarán las oficinas y espacios de trabajo.
- e) Será permanente la limpieza y desinfección de oficinas, espacios de trabajo y áreas comunes.
- f) Se proveerá a los servidores públicos de la Comisión de artículos para su protección sanitaria, en especial a los que atiendan al público en general o que desempeñen otras funciones de igual o mayor riesgo epidemiológico.
- g) Se implementarán protocolos en materia de higiene y sana distancia para el acceso y control de visitas, proveedores y contratistas.
- h) A las personas que cobran su nómina mediante cheque, la Dirección de Administración y Finanzas les hará entrega del mismo los días de pago de quincena, en las instalaciones de la Comisión y en un horario de 10:00 a 13:00 horas. Lo mismo aplica para los proveedores y prestadores de servicios profesionales (honorarios) que utilicen tal esquema de pago.
- i) Únicamente tendrán acceso al edificio sede de la Comisión los servidores públicos que en ella laboran y las personas que estén autorizadas o tengan una cita programada.
- j) Toda persona que tenga acceso y permanezca temporalmente dentro de las instalaciones de la Comisión deberá observar las medidas preventivas sanitarias ordenadas por las autoridades competentes.
- k) La duración de la jornada diaria de trabajo presencial será continua, con un máximo de 5 horas, que se complementará con trabajo a distancia por el tiempo restante que no exceda de la jornada diaria de labores del personal.
- l) Se implementarán acciones encaminadas a la orientación, capacitación y organización del personal para prevenir y controlar la propagación del SARS-CoV2 (COVID-19).
- m) Se implementarán protocolos de identificación y actuación en el caso de personas con síntomas asociados al SARS-CoV2 (COVID-19), así como la atención y detección de contactos.
- n) Se realizarán campañas de promoción de hábitos de vida saludable.
- o) Continúa la suspensión de todo evento de capacitación y asesoría personalizada dirigido a los integrantes de los sujetos obligados, promoviéndose entre éstos la capacitación virtual o en línea y la utilización de los medios de comunicación remota con los integrantes de la Comisión.
- p) Las sesiones del Pleno que tengan el carácter de públicas se realizarán a puerta cerrada y sin presencia de representantes de los medios de comunicación ni de público en general, y serán transmitidas en vivo a través de la cuenta oficial de la Comisión en Facebook.

Por conducto de la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y Finanzas informará al Pleno de las medidas implementadas para dar cumplimiento a todo lo anterior, debiendo observar lo dispuesto para tal fin por las autoridades sanitarias competentes.

SEGUNDO: Se aprueba la reanudación del cómputo de los plazos establecidos en las Leyes Estatales de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, a partir del lunes 7 de septiembre de 2020, para el desarrollo de los procedimientos de solicitudes de acceso a la información o en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (derechos ARCO), recursos de revisión, verificación de tratamientos de datos personales y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de transparencia.

En cuanto al deber que establecen tales leyes respecto de la publicación o actualización de información para el cumplimiento de obligaciones de transparencia correspondientes al primer y segundo trimestre de 2020, y para la presentación o envío de cualquier informe de actividades del primer semestre de dicho año, los sujetos obligados del Estado de Campeche que no hayan efectuado tales actividades contarán con un plazo de treinta días naturales contados a partir del 7 de septiembre de 2020 para efectuarlas.

TERCERO: La presente determinación entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión.

CUARTO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique este Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

Así lo acordó por unanimidad de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión extraordinaria pública** celebrada el día **tres de septiembre de dos mil veinte**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaría Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, Lic. José Echavarría Trejo.- Rúbrica.- Los Comisionados: Lic. Manuel Román Osorno Magaña y C.P. Rosa Francisca Segovia Linares.- Rúbricas.- La Secretaria Ejecutiva, M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbrica.

SECCIÓN JUDICIAL



"2020, Año del centenario del natalicio de Román Piña Chan"
"Garantizar una justicia efectiva, es proteger el Derecho Humano de todos"



LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL No. PJEC-LPE-002-2020.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77, 78 Bis y 121 Bis de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 2, fracción I, 1 Bis, 3, 22, 23, 24 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; 2, párrafo nueve, fracción VII y Anexo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2020; 4, fracción II, numeral 2, inciso e), letra D; 163, 164, primer párrafo, fracciones VI, XVII, XX, XXIII, XXV y XXVI y segundo párrafo, fracciones I, II, IV, VII, XXVII y XXXIV y 165, fracción II y noveno transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche; 1, 203, inciso c); 208 y 209, fracciones I, XV y XVIII del Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche; la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche, a través de la Dirección de Recursos Materiales, convoca a los interesados en participar en el procedimiento de licitación, para la adquisición de los bienes que se precisan más adelante, conforme a lo siguiente:

NO. DE LICITACIÓN.	FECHA LÍMITE DE REGISTRO Y VENTA DE BASES.	COSTO DE REGISTRO (1) Y VENTA DE BASES (2)	ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
PJEC-LPE-002-2020.	21/SEPTIEMBRE/2020. 14:00 HORAS.	(1) \$ 521.28 (2) \$ 781.92	23/SEPTIEMBRE/2020. 10:00 HORAS.	30/SEPTIEMBRE/2020. 10:00 HORAS.

PARTIDA.	DESCRIPCIÓN.	UNIDAD DE MEDIDA.	CANTIDAD.
1	MATERIAL DE OFICINA.	PIEZA.	37,256
2	HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA.	PIEZA.	1,861
3	HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO.	PIEZA.	2,156
4	TINTAS PARA IMPRESORA	PIEZA.	171
5	TONERS 87X.	PIEZA.	103
6	TONERS 43X.	PIEZA.	15
7	TONERS OTROS Y DISCOS.	PIEZA.	1,496
8	PAPEL TOALLA E HIGIENICO.	PIEZA.	3,817
9	COLORO, LIMPIADOR LIQUIDO Y SHAPOO PARA MANOS	PIEZA.	1,793
10	MATERIAL DE LIMPIEZA OTROS	PIEZA.	2,700

- La entrega de las bases de la licitación será exclusivamente por medios electrónicos a través del siguiente correo: recursosmateriales@poderjudicialcampeche.gob.mx; los actos que conforman el presente procedimiento se realizarán conforme a la disposiciones establecidas en las bases de la licitación. Así como la junta de aclaraciones y el acto de Adjudicación.

- Las solicitudes de aclaración deberán enviarse al correo recursosmateriales@poderjudicialcampeche.gob.mx, en formato **Word** y pdf firmado por el Representante Legal; a más tardar, 24 horas antes de la celebración del acto de junta de aclaraciones.
- Los licitantes deberán enviar sus proposiciones mediante el uso del servicio postal o de mensajería, siendo de su entera responsabilidad la entrega del sobre antes de la fecha y hora de la presentación y apertura de proposiciones.
- Origen de los recursos: No etiquetado, Recursos Federales, del Ejercicio Fiscal 2020.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso mexicano.
- Garantía de sostenimiento de la propuesta: 10% del monto total de la misma, misma que podrá ser consistir en: depósito en efectivo, póliza expedida por compañía afianzadora o en cheque cruzado, expedido por el proveedor con cargo a cualquier Institución de crédito;
- **Lugar de entrega:** El licitante adjudicado entregará los bienes, arrendamientos o servicios en el Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, que a continuación se señala:
1ª Entrega: Almacén ubicado en la Avenida Patricio Trueba y de Regil, No. 236, Col. San Rafael, C.P. 24090, interior del Edificio Casa de Justicia en San Francisco de Campeche, Campeche.
2ª y 3ª Entrega: Almacén ubicado en el Km 9.5 de la Carretera Campeche - Mérida, C.P. 25561, Edificio anexo al Cereso de San Francisco Koben, Campeche, Campeche.
- **Plazo de entrega:** El licitante deberá hacer entrega de los bienes que le sean adjudicados conforme al siguiente calendario:
1ª Entrega: Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día en que haya tenido lugar la notificación del fallo.
2ª Entrega: El día 06 de noviembre de 2020.
3ª Entrega: El día 27 de noviembre de 2020.
- Forma de pago: Contra entrega de los bienes, dentro de un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción, por la Oficialía, de la documentación comprobatoria de la entrega-recepción, de conformidad, de los bienes y servicios, así como del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
- No podrán presentar propuesta las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 14 de septiembre de 2020.- Lic. Sergio Enrique Pérez Borges, Oficial Mayor.- Rúbrica.

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

EXPEDIENTE: 167/12-2013/1E-II

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EL PERIÓDICO OFICIAL

C. CHUINA DEL CARMEN AGUILAR GONZÁLEZ
DOMICILIO: SE IGNORA.

Hago saber que en el expediente señalado en la parte

superior derecha, Instruido en contra de JUAN RAMON VERDEJO BALLINA Y/O JUAN RAMON VERDEJO BALLINO por considerarlo probable responsable del delito de LESIONES INTENCIONALES la C. Juez dictó un auto el día veintisiete de agosto de dos mil veinte, el cual en su parte conducente dice:

(...) Con lo que respecta al desahogo de los careos procesales de la C. CHUINA DEL CARMEN AGUILAR GONZÁLEZ con los CC. JULIO CESAR GÓMEZ BALBOA, JOSÉ JESÚS HERNÁNDEZ ALEJANDRO, BENITO RAMÍREZ PÉREZ, LILIANA ÁVILA REYES Y JOSELYN VERDEJO ÁVILA, siendo que de autos de aprecia que esta autoridad desconoce el domicilio de la

C. AGUILAR GONZÁLEZ; es por lo que, se ordena a la Actuaría adscrita se sirva notificar a la antes mencionada por medio de edictos publicados tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 221 párrafo II con relación al 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado, para efectos de que comparezca ante este Juzgado Primero Penal del Segundo Distrito Judicial del Estado, ubicado en carretera Carmen-Puerto real kilómetro 4.5 código postal 24155 anexo al CE.RE.SO. de Ciudad del Carmen Campeche, de la siguiente manera:

- El día PRIMERO DE OCTUBRE ACTUAL a las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS con el C. GÓMEZ BALBOA.-
- Ese mismo día a las NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS con el C. HERNÁNDEZ ALEJANDRO.-
- El día en mención a las DIEZ HORAS con el C. RAMÍREZ PÉREZ.-
- Y por último ese mismo día a las DIEZ HORAS CON QUINCE MINUTOS con la C. ÁVILA REYES.-

Asimismo, se hace del conocimiento a las partes, que en caso de no comparecer la C. CHUINA DEL CARMEN AGUILAR GONZÁLEZ, se procederá a declarar la ausencia de la misma, decretándose careos supletorios (...).

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

Con fundamento en el numeral 99 y 221 Párrafo Segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado, notifíquese a CHUINA DEL CARMEN AGUILAR GONZALEZ, por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto en virtud de que se ignora su domicilio.

A T E N T A M E N T E.- Ciudad del Carmen, Campeche a 2 de Septiembre de 2020.- LICENCIADA. GÉNESIS UNICE LÓPEZ TORRES, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL.- RÚBRICA.

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

CERTIFICA: Que las firmas plasmadas por las firmas son auténticas ya que fueron plasmadas de manera personal

por la M.EN D.J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA y 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 DOS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

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

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

EXPEDIENTE: 45/15-2016/1P-II.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR EL PERIÓDICO OFICIAL

C. ANTONIO PÉREZ PÉREZ.
DOMICILIO: SE IGNORA.

Hago saber que en el expediente señalado en la parte superior derecha, Instruido en contra de Héctor Alejandro Gómez Broca, causa penal que se le instruye en averiguación del delito Lesiones Calificadas, denunciado por Joel Eleazar Ballina Delgado; Se dictó un auto el día uno de septiembre de dos mil veinte, el cual en su parte conducente dice:

“Al respecto SE PROVEE:

(...) De la revisión de la causa penal, se puede apreciar que mediante proveído de fecha dieciséis de julio del dos mil diecinueve (Ver a foja 247 Tomo II) se acumulo el oficio número 2435/18-2019/S.M. de fecha nueve de julio del año en mención, el cual fuera remitido por el E.S.J.A. Roger Rubén Rosario Pérez, Magistrado Presidente de la Sala Mixta por medio del cual anexara el toca número 283/18-2019/S.M, en donde ordena la reposición del proceso para efectos de que se gire exhorto al Estado de Tabasco, no obteniéndose respuesta favorable, tal y como lo manifiesto la Lic. Rosa Morales Leyva, Actuaría Adscrita al Juzgado de Paz del Segundo Distrito Judicial de Frontera, Centla, Tabasco a foja 283 Tomo II, señalándose textualmente lo que a continuación se muestra:

“...Me constituyo al domicilio que me proporcionan en sobre cerrado en esta ciudad de Centla, Tabasco, en busca del ciudadano ANTONIO PÉREZ PÉREZ y estando constituida en el domicilio correcto me entrevisto con los vecinos del lugar, y pregunto donde vive la

persona ANTONIO PÉREZ PÉREZ, seguidamente me manifiestan que ahí no vive y que no lo conocen, que ella es la dueña de la casa pero no lo conocen, y que no sabe donde se localiza esa persona...”

Y dado que mediante proveído de fecha siete de noviembre del dos mil diecinueve (Ver a foja 284 Tomo II) se hace del conocimiento que se dejó a reserva de proveer en cuanto al domicilio proporcionado por el Instituto Nacional Electoral mediante oficio número INE/02-JD-CAMP/OF/VRF/1324/2019 de fecha diecinueve de agosto del año en mención (Ver a foja 265 Tomo II), mismo lugar que se encontraba en la ciudad de Celestún, Yucatán, es por ello que en auto de fecha veintisiete de noviembre del dos mil diecinueve (Ver a foja 292 Tomo II) se giró exhorto del cual se desprende que el Lic. José Alberto Lizárraga Larrache, Secretario de Acuerdos, Encargado del Despacho por Vacaciones del Titular ordena al Actuario del Juzgado notifique al C. Antonio Pérez Pérez de la diligencia a su cargo, apreciándose que el Lic. Jesús Manuel Cervantes Manzanilla, Actuario del Juzgado Primero Penal del Primer Departamento Judicial del Estado mediante constancia actuarial de fecha cuatro de febrero del dos mil veinte manifiesta textualmente lo siguiente:

“...No pudiendo el suscrito, dar cumplimiento a lo ordenado por la Titular del Juzgado, en virtud, de que al estar en la mencionada colonia Puerto de Abrigo, me avoque indagar en la misma con los vecinos que allí habitan si conocían al ciudadano Antonio Pérez Pérez y ninguna persona me supo dar razón del mencionado Antonio Pérez Pérez...”

Por lo anterior y siendo que el testigo de cargo al momento de rendir declaración ante el órgano investigador, se puede apreciar que rinde domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad como se hace ver a foja 119 Tomo I, aunado a que no se encontrara un domicilio diverso, razón por la cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 en relación con el 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado se ordena notificarle por medio de edictos que se publicarán tres veces en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para que comparezca ante esta autoridad a llevar a cabo la diligencia Careo Procesal con el C. EBER MAGAÑA JIMENEZ, debiendo presentarse con una identificación oficial (Original y dos copias) que contenga fotografía el día y hora que a continuación se plantea:

» DIECISEIS de OCTUBRE del presente año, a las DIEZ HORAS.-

Asimismo, hago del conocimiento a las partes que en caso de que el C. PÉREZ PÉREZ, no comparezca en la fecha y hora señalada se procederá a decretar la ausencia del mismo, decretándose únicamente el careo supletorio entre el testimonio del primero citado con el C. EBER MAGAÑA JIMENEZ, cabe mencionar que la fecha

fijada es atendiendo el margen de tiempo que se requiere para obtener las publicaciones en el diario oficial-

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA CIUDADANA M. EN D.J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE EL CIUDADANO LICENCIADA AMÉRICA MARTINEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS, QUIEN CERTIFICA.

Con fundamento en el numeral 99 y 221 Párrafo Segundo del Código de Procedimientos Penales del Estado, notifíquese ANTONIO PÉREZ PÉREZ por medio de tres edictos consecutivos, que se realice en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, esto en virtud de que se ignoran sus domicilios.-

AT E N T A M E N T E.- LICENCIADA. RUTH ELIZABETH HERNÁNDEZ SALVADOR, ACTUARIA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL.- RÚBRICA.

LA C. LICDA. AMERICA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CERTIFICA: QUE LAS FIRMAS PLASMADAS POR LAS FIRMAS SON AUTÉNTICAS YA QUE FUERON PLASMADAS DE MANERA PERSONAL POR LA M. EN D. J. LORENA DEL CARMEN HERRERA SALDAÑA Y LICDA. AMÉRICA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ; 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 DOS DÍAS DEL MES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO.

C. SECRETARIA DE ACUERDOS, LICDA. AMÉRICA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ.- RÚBRICA.

EDICTOS

SE ORDENA EMPLAZAR AL DEMANDADO PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y TURÍSTICA CHAMPOTÓN, S.A.P.I DE C.V ..

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE FECHA SEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL promovido por CI BANCO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE (ANTES THE BANK OF NEWYORK MELLON S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO EMPRESARIAL TRASLATIVO DE DOMINIO Y GARANTIA IDENTIFICADO CON EL NUMERO F/00897, DENOMINADO FIDEICOMISO RESERVA ESCONDIDA NUMERO F/00897 EN CONTRA DE INGENIEROS CIVILES Y ASOCIADOS S.A. DE

C.V., Y PROMOCION INMOBILIARIA Y TURISTICA CHAMPOTON, S.A.P.I DE C.V., expediente número: 139/2018, radicado en el JUZGADO TRIGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL DEL PDOER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, EL CIUDADANO JUEZ dictó un auto que en su parte conducente dice: Ciudad de México a once de junio de dos mil diecinueve. CIUDAD DE MÉXICO A SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.

A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, por hechas sus manifestaciones, y vistas las constancias de autos, toda vez que, de los informes rendidos por las diversas instituciones requeridas a proporcionar domicilio de la moral demandada PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y TURÍSTICA CHAMPOTÓN, S.A.P.I DE C.V., no se logró la localización de la buscada, con fundamento en el artículo 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles, se ordena el emplazamiento por edictos de la codemandada PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y TURÍSTICA CHAMPOTÓN, S.A.P.I DE C.V., los que se publicarán en el periódico "DIARIO IMAGEN" y en el BOLETÍN JUDICIAL por TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, asimismo, y tomando en consideración que el último domicilio conocido de la codemandada se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, se ordena librar atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE CHAMPOTÓN, ESTADO DE CAMPECHE, para que en auxilio de las labores de este juzgado sirva ordenar la publicación de los edictos en comento, por TRES VECES DE TRES EN TRES DIAS debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, en el lugares de estilo que en dicha entidad federativa acostumbre, con sustento en la tesis aislada con rubro "EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. ÉSTOS SE DEBEN PUBLICAR EN EL ÚLTIMO LUGAR EN QUE HAYA VIVIDO EL DEMANDADO (Interpretación del artículo 122, fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal)" Tribunales Colegiados de Circuito I.4o.C.32 C (10a.) Gaceta del Semanario Judicial de la Federación Décima Época Libro 4, Marzo de 2014, Torno II Pag. 1770, bajo el número de registro 2005966, haciéndosele saber a lademandada que cuenta con un término de TREINTA DÍAS para comparecer en el local de este Juzgado y recibir las copias de traslado correspondientes, hecho lo anterior o no, contará con un término de QUINCE DÍAS MÁS CINCO DÍAS A RAZÓN DE LA DISTANCIA, para dar contestación a la demanda y oponer las excepciones que considere pertinentes APERCIBIDA que de no contestar la demanda en el plazo señalado, se le tendrá por contestada en sentido negativo con fundamento en el artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles, asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado, APERCIBIDA que de no hacerlo todas la notificaciones incluyendo las de carácter personal les unirán por boletín judicial. Quedando en la Secretaria "A.", de este Juzgado a disposición de la codemandada referida, las copias simples de la demanda y documentos base de la acción para correrles traslado, siendo el domicilio de este Juzgado el ubicado en Avenida Niños Héros número 132, Torre 8°. Piso, Colonia

Doctores Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06 720 Ciudad de México. Ahora bien. se faculta al homólogo mencionado con plenitud de jurisdicción para que acuerde todo tipo de promociones tendientes a la diligenciacion del mismo y en caso de que el exhorto ordenado en líneas que anteceden no sea devuelto por conducto de Persona autorizada, lo haga llegar directamente a este juzgado, en el domicilio antes precisado concediéndose un término de CUARENTADIAS para su diligenciación. Elabórese el oficio, exhorto y edictos ordenados, y pónganse a disposición de la parte actora para que por su conducto realice los tramites respectivos para su publicación, para los efectos jurídicos a que haya lugar. – NOTIFIQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ TRIGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL MAESTRO ALEJANDRO RIVERA RODRÍGUEZ ANTE LA SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA BLANCA CASTAÑEDA GARCIA CON QUIEN ACTUA Y DA FE.- DOY FE.

CIUDAD DE MEXICO A 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2020, LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. BLANCA CASTAÑEDA GARCIA.- RÚBRICA.

EDICTO

Se comunica a los acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia del señor JORGE AMADO ARCEO PACHECO, 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; 07 de agosto de 2020.- LIC. RAMIRO GABRIEL SANSORES GANTUS, TITULAR DE LA NOTARÍA No. 19.- PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RUBRICA.- SELLO NOTARIAL.

EDICTO

SE CONVOCA ATODOS LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHOS HEREDITARIOS Y ACREEDORES DEL EXTINTO **JOSE MARIA SANTOS COCON DZUC (+)**, QUIEN FALLECIERA EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE EL DIA 04 DE OCTUBRE DE 2018, PARA QUE COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA PUBLICA NUMERO No. 49, UBICADA EN LA CALLE 16 NO. 191, BARRIO DE GUADALUPE, DE ESTA CIUDAD, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE; A 06 DE AGOSTO DEL 2020.- **LICENCIADO ENRIQUE CASTILLA MAGAÑA.- CED. PROF. 283596.- TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 49. RÚBRICA.**

EDICTO NOTARIAL

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33 fracción II, de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en Vigor, se cita a todas las personas que se consideren **Acreeedores** de quien en vida llevara el nombre de: **ALEJANDRO VALDESPINO MADERA Y/O ALEJANDRO VALDESPINO MADERA**, acaecido en esta Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, el día nueve de Junio del dos mil, diecinueve, con motivo de la Sucesión Testamentaria radicada ante mi fe, para que dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del día siguiente de la publicación del edicto, comparezcan a deducir sus derechos, presentando los documentos en que los funden, en días y horas hábiles, en las instalaciones de mi notaría, ubicada en la calle Costa Rica No. 86, del Barrio de Santa Ana de esta Ciudad-

San Francisco de Campeche, Campeche a 19 de Junio del año 2020.- **Firma.- LIC. JAVIER IVÁN HUITZ ACEVEDO**. Notario en ejercicio, sustituto de la Notaría Pública No. 52 del Primer Distrito Judicial en el Estado de Campeche.

EDICTO NOTARIAL

En Acta número mil veintiocho, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha diecinueve de Agosto del año dos mil veinte, pasada ante mi Fe, en el Protocolo cuatrocientos sesenta y dos, de la Notaría Pública Número Doce de del Segundo Distrito Judicial del Estado, en el que soy Titular, ubicado en la calle veinticuatro número sesenta y siete de la Colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciado en trámite Administrativo la Sucesión Testamentaria de quien en vida respondiera al nombre de **OSCAR RUIZ DIAZ**, por la Ciudadana **SERAFINA RUIZ HIDALGO**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II y III del a Ley del Notariado, en vigor, se cita a todas las personas que tengan la calidad de acreedores del Autor de la Sucesión, para que dentro del término de 30 días después de la última publicación del presente Edicto, comparezca a deducir sus derechos, presentando los documentos en los que se funden.

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a diecinueve de Agosto del año 2020.- **ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-153.- CED.PROF. No.1739931.- RÚBRICA.**

(PUBLICACION QUE SE HARA TRES VECES, DE DIEZ EN DIEZ DIAS HÁBILES)

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PÉREZ CURMINA**, NOTARIO PÚBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE JUÁREZ NÚM. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **345/2020**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA CUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICÓ EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO** DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **ATALA ESTELITA DZIB CANCHE**, DENUNCIADO POR LA CIUDADANA **ELSI NOEMI DOMINGUEZ DZIB** Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y III DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARÁ POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- **EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 34, LICENCIADO JORGE LUIS PÉREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PÉREZ CURMINA**, NOTARIO PÚBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE JUÁREZ NÚM. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **343/2020**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA CUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICÓ EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO** DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **CARLOS ENRIQUE ORTIZ ARGAEZ**, DENUNCIADO POR EL CIUDADANO **CARLOS ENRIQUE ORTIZ PEREZ** Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y III DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30)

DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARÁ POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE. - **EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 34, LICENCIADO JORGE LUIS PÉREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PEREZ CURMINA**, NOTARIO PÚBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE JUÁREZ NÚM. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **302/2020**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICÓ EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO** DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **GERMAN NAVA RANGEL**, DENUNCIADO POR LA CIUDADANA **ROSA ISELA AES SANCHEZ**. Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARÁ POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.- **EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 34, LICENCIADO JORGE LUIS PÉREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PEREZ CURMINA**, NOTARIO PÚBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE JUÁREZ NÚM. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **303/2020**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICÓ EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO** DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **ROMÁN JESÚS PÉREZ REJÓN**, DENUNCIADO POR LA CIUDADANA **MARIA DE JESUS FLORES SANTINI**. Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II

Y IV DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARÁ POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE.- **EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 34, LICENCIADO JORGE LUIS PÉREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**

AVISO NOTARIAL

ANTE MI LICENCIADO **JORGE LUIS PÉREZ CURMINA**, NOTARIO PÚBLICO DEL ESTADO, EN EJERCICIO, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y CUATRO DE ESTE PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, UBICADA EN CALLE JUÁREZ NÚM. 14 BARRIO DE GUADALUPE, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **344/2020**, OTORGADA EN ESTA CAPITAL CON FECHA CUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN EL PROTOCOLO A MI CARGO **SE RADICÓ EL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO** DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **VIOLETA ESTHER PEREZ CHACON**, DENUNCIADO POR EL CIUDADANO **CARLOS ENRIQUE ORTIZ PEREZ** Y PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TREINTA Y TRES, FRACCIONES II Y III DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS HEREDEROS, ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE AVISO QUE SE HARÁ POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM., A SIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.- **EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 34, LICENCIADO JORGE LUIS PÉREZ CURMINA.- PECJ-660105-KS4.- RÚBRICA.**



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FORMA B-1

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA
PRIMERA REGIÓN ESPECIALIZADO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE
DOMINIO, CON JURISDICCIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y RESIDENCIA
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA
FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR TRES VECES
CONSECUTIVAS; ASÍ COMO, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

E D I C T O

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE:
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

INSERTO: "Se comunica a la(s) persona(s) que considere(n) tener un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, que en este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Materia de Extinción de Dominio, con jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de diecinueve de agosto de dos mil veinte, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en su carácter de parte actora, contra Jorge Cauich Yah y Maria Nieves de la Cruz Caamal Ye, se registró con el número 1/2020, consistente esencialmente en: "... SE ADMITE LA DEMANDA, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: --- a).- La declaratoria judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio respecto del: "(...) inmueble localizado en calle once, entre cuatro y seis, número noventa y tres, Colonia campo de Aviación de la Ciudad de Hopelchén, Municipio de Hopelchén, Campeche, registrado a favor del C. JORGE CAHUICHYAH, con número de cuenta predial U01969, y clave catastral, 0400200610000100207100001000000, (...). Domicilio también conocido como predio ubicado en la calle 4 por calle once, sin número de la colonia Campo Aviación, en Hopelchén, Campeche (...). --- b).- La declaratoria judicial de extinción de dominio consistente en la pérdida de los derechos de propiedad, respeto del bien inmueble antes citado...". En cumplimiento al auto de diecinueve de agosto de dos mil veinte, de conformidad con los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el inmueble materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Materia de Extinción de Dominio, con jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México, ubicado en avenida Insurgentes Sur 1888, piso 11, colonia Florida, delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga. --- COPIAS DE TRASLADO. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado. --- ESTRADOS. Fijese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo. (...) PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>; debiendo exhibir las constancias que así lo acrediten. --- (...) PROMOCIONES ELECTRÓNICAS. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22, fracción I, del Acuerdo General 21/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, a efecto de realizar las actuaciones del presente asunto más ágilmente, se exhorta a las partes para que soliciten la práctica de notificaciones electrónicas en términos de lo dispuesto en el Considerando Quinto, párrafos primero, quinto y sexto, y los artículos 35, 55, 60, 61 y 62, del Acuerdo General 12/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Regula la Integración y Trámite de Expediente Electrónico y el uso de Videoconferencias en todos los Asuntos Competencia de los Órganos Jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, en el entendido de que el precepto 87, de la ley de la materia, prevé que la única notificación personal que se realiza en este procedimiento es la relativa al inicio del juicio, por lo que todas las demás serán practicadas por medio de lista; del mismo modo, para que privilegien el uso de promociones electrónicas suscritas mediante el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL) o la "e-firma" (antes firma electrónica avanzada o "FIEL"), e ingresadas por conducto del Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, disponible en la siguiente página: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/juicioenlinea/juicioenlinea>. --- PROMOCIONES FÍSICAS. Infórmese a las partes que las promociones que sean presentadas físicamente serán recibidas en la Oficialía de Partes Común (OPC) del edificio sede de este órgano judicial, exclusivamente en el horario autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal para el funcionamiento de dicha oficialía, que es el comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas de lunes a viernes. Los escritos u oficios que deban ser presentados fuera de ese horario, serán recibidos en los buzones judiciales instalados en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados en Materia Administrativa Especializados en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones y del Centro Auxiliar de la Primera Región ubicada en carretera Picacho

ZUZFYwN0NCvJW3b8sh1AcV2np73zsG/jq/OhEwM00s=

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

FORMA B-1

Ajusco, número 200, Planta Baja, colonia Jardines en la Montaña, alcaldía Tlalpan, código postal 14210, Ciudad de México. --- **DATOS DE CONTACTO.** En el mismo sentido, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II, del artículo 22, del mencionado Acuerdo General 21/2020, se invita a las partes a que propongan formas especiales y expeditas de contacto, correos electrónicos y servicios de mensajería instantánea, tanto propios como de los otros particulares que sean parte en el proceso, a través de los cuales se pueda entablar comunicaciones no procesales, cuyo contenido deberá registrarse y, de ser necesario incorporarse al expediente previa razón actuarial correspondiente. Asimismo, hágase del conocimiento de las partes que, de no contar con convenio de interconexión, podrán enviar de manera electrónica sus promociones a la dirección: 3jdoaux1cto@correo.cjf.gob.mx, siempre y cuando sea empleada para tal fin alguna cuenta de correo electrónico institucional donde pueda ser identificado el funcionario público remitente; así como señalar una dirección de correo electrónico oficial para recibir notificaciones. De igual manera, para facilitar a las partes el acceso a la información contenida en los expedientes y evitar que con su asistencia al órgano jurisdiccional se ponga en riesgo su propia salud y la integridad del personal judicial, se ponen a su disposición los siguientes medios de contacto, en los que, previa constatación de la personalidad y capacidad para actuar en el proceso, se brindará atención mediante llamada telefónica, mensajería instantánea o correo electrónico, **exclusivamente en el horario autorizado por el Consejo de la Judicatura Federal para el funcionamiento presencial de este Juzgado Federal**, que es el comprendido entre las 08:30 y las 13:30 horas de lunes a viernes: --- Correo electrónico: 3jdoaux1cto@correo.cjf.gob.mx --- Teléfono: 5517193600, Extensión: 1101 --- **ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA.** Hágase del conocimiento de las partes que la presencia física de personas ajenas a este órgano jurisdiccional **únicamente será posible cuando:** a) el órgano jurisdiccional lo determine; y, b) cuando las partes gestionen y obtengan la cita respectiva. Se informa a los interesados que la cita para acudir a revisar expedientes físicos o para cualquier otro trámite ante el órgano jurisdiccional, podrá generarse para un máximo de dos personas por cita y deberá agendarse previamente en la página web: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales/home>, debiendo seleccionar las siguientes opciones:

- Estado: **Ciudad de México.**
- Tipo de órgano: **Juzgado de Distrito.**
- Materia: **Mixta.**
- Órgano: **Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, Especializado en Materia de Extinción de Dominio, con jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México.**

Asimismo, deberá proporcionar los datos del o los expedientes a consultar, nombre y el carácter que tiene en dichos procesos, así como los demás datos requeridos por el sistema. --- A fin de preservar el principio de imparcialidad, en ningún caso se agendará cita para exponer privadamente a la titular alegatos o puntos de vista sobre los asuntos, por lo que todo lo relacionado con aspectos procesales deberá tener lugar en diligencia o audiencia a la que concurran todos los interesados".

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.

EDSON REYES CONTRERAS.

SECRETARIO DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO DEL CENTRO AUXILIAR DE LA PRIMERA REGIÓN, ESPECIALIZADO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, CON JURISDICCIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

(FIRMA ELECTRÓNICAMENTE)

ZuZYFwNQNcVjW3b8sH1AcL2np73zsGjqrQIEvM00s=

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

