



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 VII No. 1704

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 17 de Junio de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"



SECRETARIA

ACTA No. 17
SESION ORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-

En Sesión Ordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día once (11) de Mayo del año dos mil veintidós (2022), siendo las veinte horas con quince minutos (20:15 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD. EL REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y VECINAL EN EL MUNICIPIO DE HECELCHAKAN, CAMPECHE.** No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintiún horas con cincuenta y ocho minutos (21:58 Hrs.) del día once (11) de Mayo del año dos mil veintidós (2022), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fé: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los doce días del mes de Mayo del año dos mil veintidós, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE.- PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-
Rúbrica

**REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL EN EL MUNICIPIO DE
HECELCHAKÁN, CAMPECHE.****TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden interés público y tienen por objetivo establecer las normas referente a las formas, medios y procedimientos de participación de los vecinos, comités de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal en la gestión municipal y la correspondiente información que tienen que recibir para ello.

Este ordenamiento municipal se expide por el ayuntamiento encumplimiento de los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 61, fracción II, 146, 149 y 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 1, 3, 4,5, 7, 43, 44, 139, 140, 141, 142 y el Título Sexto del Bando Municipal de Hecelchakán.

ARTÍCULO 2. Constituyen objetivos del presente reglamento y sin criterios orientadores para su aplicación:

- I. Facilitar y promover la participación de los vecinos y asociaciones que los agrupan en la gestión municipal, con respecto total a las facultades de decisión de los órganos municipales.
- II. Fomentar la vida asociativa y la participación ciudadana y vecinal en la ciudad, sus colonias y zonas.
- III. Aproximar la gestión municipal a los vecinos, procurando de este modo mejorar su eficacia.

- IV. Facilitar a los comités de los vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, la información acerca de las actividades, obras, servicios, proyectos y programas emprendido por las dependencias municipales.
- V. Garantizar la solidaridad y equilibrio entre las distintas colonias y zonas del territorio municipal.
- VI. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales.
- VII. Promover la consulta pública para establecer las bases o modificaciones de los planes y programas municipales.
- VIII. Promover la participación de los vecinos y asociación es que los agrupan como auxiliares en las emergencias que demande la protección civil, así como cuando así se les solicite el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán a través del C. Presidente Municipal por conducto del C. Coordinador de Desarrollo Social del Municipio de Hecelchakán, Campeche.
- II. **COMITÉ DE VECINOS:** Organización, representación y participación de los vecinos de las colonias, centros de población, ejidos y comunidades rurales para colaborar con el Municipio en la programación, gestión, ejecución, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura, prestación de servicios públicos necesarios y en general el desarrollo de mejores condiciones de vida en los asentamientos humanos.
- III. **ENCUESTA:** Mecanismo mediante el cual se efectúa una serie de preguntas a un conjunto de ciudadanos del Municipio del Hecelchakán para reunir datos o conocer su opinión sobre algún asunto
- IV. **PARTICIPACION CIUDADANA:** La intervención de los individuos en actividades públicas.
- V. **PARTICIPACION VECINAL:** Colaboración comunitaria en la realización, conservación y mantenimiento de obras y servicios públicos aportando recursos materiales o trabajo personal, con representación en el Municipio de Hecelchakán.
- VI. **REGLAMENTO:** Reglamento de participación Ciudadana y Vecinal en el Municipio de Hecelchakán.
- VII. **REGISTRO:** El registro es el acto administrativo de naturaleza declarativa mediante el cual el Ayuntamiento reconoce a los Comités Vecinales como organismos auxiliares de la participación vecinal.
- VIII. **VECINO:** Son vecinos del municipio la personas que permanente o habitualmente residan en su territorio, así como quienes sean propietarios de algún bien inmueble en el Municipio.

ARTÍCULO 4. El ámbito de aplicación de este reglamento incluye a todos los vecinos del Municipio, así como los comités de vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y

vecinal cuyo domicilio social y ámbito territorial se encuentran en el Municipio de Hecelchakán.

ARTÍCULO 5. El Gobierno Municipal de Hecelchakán favorece el desarrollo de las asociaciones de vecinos que se organizan para la defensa de los intereses de sus asociados, les facilita la más amplia Información de sus actividades, coadyuva en la realización de sus actividades e impulsa su participación en la gestión municipal.

ARTÍCULO 6. La Coordinación de Desarrollo Social del Municipio de Hecelchakán, es la dependencia Municipal de Hecelchakán encarga de la participación ciudadana y vecinal, por lo que se realizara sus funciones por conducto de la Coordinación de Comités Vecinales, conforme lo establezca el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales aplicables. Para la aplicación del presente reglamento, la Coordinación de Desarrollo Social cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la creación de los Comités Vecinos.
- II. Asumir la coordinación del Ayuntamiento con los Comités de Vecinos y demás personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal.
- III. Realizar la organización, el trámite y control del Registro Municipal de Comités Vecinales.
- IV. Resolver mediante arbitraje los conflictos que se presenten entre los vecinos y las asociaciones que los representan, entre los integrantes de las asociaciones y las mesas directivas, así como entre las diversas asociaciones de vecinos.
- V. Realizar los procedimientos y emitir los actos administrativos que establece este reglamento.
- VI. Delegar las atribuciones en la dirección municipal que corresponde conocer conforme lo norman los reglamentos municipales aplicables.
- VII. Los demás que le confieran los ordenamientos municipales.

ARTÍCULO 7. En todo lo no señalado en este ordenamiento en materia de actos y procedimientos administrativos se está a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y por los reglamentos municipales de la materia.

TÍTULO SEGUNDO
De los Comités Vecinales
CAPÍTULO I
Constitución de los Comités Vecinales.

ARTÍCULO 8. Los Comités Vecinales, cualquiera que sea su denominación, son organismos de interés público para la participación ciudadana y vecinal cuyo objeto es procurar la defensa, fomento o mejora de los intereses generales de la comunidad mediante la colaboración y participación solidaria de sus integrantes y de los vecinos en el desarrollo comunitario y cívico de la colonia o zona en que se constituya.

ARTÍCULO 9. Los estatutos de los Comités Vecinales, deben señalar:

- I. La denominación del Comité.
- II. El objeto del Comité y su personalidad jurídica.
- III. Los derechos y obligaciones de los asociados.
- IV. La integración de la asamblea General, sus atribuciones, periodicidad de sus reuniones y el procedimiento para convocarla, de conformidad a lo dispuesto por el presente reglamento.
- V. El número de personas que forman la mesa directiva, la denominación de sus cargos, sus facultades y obligaciones.
- VI. La fecha en que queda legalmente constituido el Comité Vecinal.

Solamente pueden formar parte en los Comités Vecinales los habitantes y los propietarios de la colonia o zona que libremente lo acuerden y cumplan los requisitos establecidos en los estatutos.

La calidad de propietario de bien inmueble debe ser acreditada ante el Comité de Vecinos, en su caso, entre la Coordinación de Comités Vecinales mediante el documento idóneo, o bien por el expedido por la Subdirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Catastro, adscrita la Dirección General de Desarrollo Urbano, Territorial, Urbano y Obras Públicas.

Los Comités Vecinales deben respetar el derecho individual de sus miembros de pertenecer a cualquier partido político o religión. Por tanto, deben participar en las actividades de la asociación sin perjuicio de raza, sexo, nacionalidad, preferencias, ideas políticas, ideológicas, religiosas o culturales. Los estatutos de los Comités Vecinales son obligatorios para sus integrantes, sin que puedan ser impuestos a personas ajenas a la agrupación.

ARTÍCULO 10. Todo Comité de Vecinos debe tener una denominación para facilitar su identificación, sin

que esta se repita con la de alguna u otra asociación de vecinos ya registrada, pudiendo llevar el nombre de la colonia o comunidad, para el que fué constituida.

Queda prohibido asignar connotaciones político-partidistas en la denominación de los comités vecinales.

Son signos, emblemas o logotipos tampoco deben mostrar tendencia político-partidista ni connotación religiosa.

ARTÍCULO 11. La calidad de asociación es intransferible. Los miembros de los comités tienen derecho de separarse de ella, otorgando para ello el aviso correspondiente.

ARTÍCULO 12. Una vez constituido el Comité, se debe proceder a la elección de la Mesa Directiva del Grupo. La elección se realiza conforme lo normado por el capítulo IV del presente título.

ARTÍCULO 13. La Coordinación de Comités Vecinales con base en la información contenida en la cartografía que le proporcionen la Dirección General de Desarrollo Urbano, Territorial, Urbano y Obras Públicas a través de la Coordinación de Proyectos y Costos, deben establecer la delimitación y colindancia con las vialidades que le corresponda a cada colonia, para efecto de con ello disponer el ámbito de competencia territorial en que cada comité de vecinos realice sus actividades.

De estimarse pertinente, la delimitación a que se refiere el párrafo anterior puede ser modificada para adecuarla según el Desarrollo del Municipio, el número de Comités de vecinos existentes, así como otros elementos que justifiquen a juicio de la autoridad municipal dicha necesidad, en tal caso, debe notificarse a los comités de vecinos que resulten afectadas por dicha modificación.

CAPÍTULO II

Registro de los Comités de Vecinos.

ARTÍCULO 14. El registro es el acto administrativo de naturaleza declarativa mediante el cual el Ayuntamiento reconoce a los Comités de Vecinos como organismos auxiliares de la participación vecinal. Los derechos reconocidos en este reglamento a los Comités Vecinales, en cuanto organismo auxiliar de la participación vecinal, solo son ejercidos por aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Municipal de Comités de Vecinos.

ARTÍCULO 15. El Registro Municipal de Comités de Vecinos tiene por objeto permitir al Ayuntamiento conocer el número y características de los Comités de Vecinos existentes en el municipio, facilitar las relaciones entre estas y la administración municipal, conocer sus fines y representatividad, para efectos de hacer posible una correcta política municipal del fomento del asociamiento vecinal y la participación ciudadana, bajo los criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad.

ARTÍCULO 16. Son susceptibles de ser registradas los Comités Vecinos legalmente constituida cuyo objeto sea defensa, fomento o mejora de los intereses de la comunidad mediante la colaboración y participación solidaria de los vecinos en el desarrollo comunitario cívico de la colonia, zona o fraccionamiento en que se construye condomicilio social en el Municipio de Hecelchakán.

ARTÍCULO 17. La inscripción en el Registro se hace a petición del Comité interesado. A quien debe cumplir con los requisitos acompañada la documentación que señalan en el artículo siguiente dirigirla a Coordinación de Desarrollo social, a quien revisa que se contenga la totalidad de los documentos recibidos, en caso de falta o representarse alguna documentación con carencias o impresiones, se notifica tal situación a dicha agrupación, para que un plazo improrrogable de cinco días hábiles subsane, si el Comité incumpliere con tal requerimiento se tiene por no presentada del Registro. Al disponer de la solicitud y documentación completa, la Coordinación de Comités Vecinales, integra el expediente respectivo, para emitirlo al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Desarrollo Social, realiza el estudio y análisis de la solicitud del Comité de Vecinos a efecto de emitir el dictamen correspondiente.

En el caso que la Coordinación de Desarrollo Social requiera mayor información para realizar el estudio de la solicitud, puede a su vez requerirlo al Comité de Vecinos interesado.

ARTÍCULO 18. Los Comités de Vecinos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener el domicilio social en el Municipio de Hecelchakán.
- La Coordinación de Comités Vecinales debe aplicar los mecanismos conducentes para determinar el número de ciudadanos que se refiere la fracción segunda del párrafo anterior.

Para efecto que se logre respetar el mínimo de socios que disponen la fracción segunda del párrafo primero, no es permisible que una persona forme parte de más de un comité en un mismo fraccionamiento, zona o colonia.

Los Comités de Vecinos, al solicitar su registro, deben presentar los siguientes documentos:

- I. Estatutos de la asociación.
- II. Domicilio social.
- III. Declaración de conocer y acatar la delimitación concreta del ámbito territorial en donde, en caso de ser registrada, ejercería sus funciones el Comité de Vecinos que se pretende inscribir.
- IV. Programa de actividades del año en curso.
- V. Total de integrantes.
- VI. Acta levantada sobre las votaciones y elecciones de la mesa directiva; y
- VII. Nombre de las personas que ocupan cargo en la mesa directiva y fecha en que serán renovados de su encargo.

ARTÍCULO 19. La Coordinación de Comités Vecinales debe procurar que exista solo un comité de

vecinos en cada zona o colonia que comprenda su ámbito territorial.

Cuando existan dos o más comités de vecinos en una colonia o zona, la Coordinación de Coordinación de Desarrollo Social debe procurar que desarrollen sus actividades en un clima de diálogo, respeto y entendimiento mutuos.

En caso de conflictos entre comités de vecinos, es criterio orientador para la resolución, el número de socios que cada asociación tenga.

ARTÍCULO 20. Los Comités de Vecinos inscritos están obligados a actualizar los datos del registro notificado cuantas modificaciones se conduzcan.

Cada año se deben actualizar los datos, con excepción de los señalados en el artículo 18 párrafo 2, fracciones VI y VII, mismo que se deben actualizar en el término de 5 días hábiles.

ARTÍCULO 21. En caso de que un comité de vecinos no demuestre su actividad durante el periodo de un año natural, causa baja de registro municipal del comité de vecinos.

ARTÍCULO 22. El cumplimiento de las obligaciones contempladas en los artículos 20 y 21, supone el inicio del procedimiento administrativo que implica la posibilidad de dar de baja a dicho comité de vecinos del Registro, con la correspondiente pérdida de los derechos que de su inscripción se derivan.

El procedimiento para dar de baja del Registro a un Comité de Vecinos se sujeta lo dispuesto por el presente ordenamiento.

Una vez causada baja en el Registro, no puede solicitarse de nuevo la inscripción hasta que no haya transcurrido como mínimo un año.

CAPÍTULO III

Asamblea general de los Comités de Vecinos.

ARTÍCULO 23. La asamblea general se reúne en la época fijada en los estatutos o cuando sea convocada por la mesa directiva. Esta debe citar asamblea cuando para ellos fuera requerida por lo menos por cinco por ciento de los asociados, o si no lo hiciera, en su lugar lo debe hacer la Coordinación de Desarrollo social a petición de dicha agrupación.

ARTÍCULO 24. Los comités de vecinos deben notificar a la Coordinación de Desarrollo Social de la celebración de sesiones de la Asamblea General, por lo menos con una semana de anticipación a la celebración de estas, a fin de que la Coordinación de Desarrollo Social pueda enviar su representante.

ARTÍCULO 25. Las sesiones de la asamblea general son públicas. Las sesiones de Asamblea se deben llevar a cabo en la sede del Comité de Vecinos o en el lugar precisamente fijado en la convocatoria, en un área que sea conocida, dentro de los límites territoriales donde la asociación desempeña sus actividades.

ARTÍCULO 26. Para asistir y participar en la sesiones de la Asamblea General, los integrantes de la agrupación debe mostrar la identificación que expida el comité de vecinos cuando no se haya Elaborado identificación por parte de los comités de vecino, se deben mostrar alguna de las identificaciones que señala el artículo 39.

Cada integrante del comité de vecinos tiene derecho a emitir un voto, el cual, para que sea válido, debe ser realizado en forma directa, intransferible e indelegable.

ARTÍCULO 27. El quórum para la válida celebración de las secciones en única convocatoria es más de la mitad del número total de los miembros. En caso de que no se integre el quórum, se debe expedir una segunda convocatoria que se imitara por lo menos con ocho días de anticipación de la fecha señalada, a la vez que se notifica la Coordinación de Desarrollo social. Tratándose de segunda convocatoria, la sesión se celebra con los miembros que acuden.

ARTÍCULO 28. Cuando la importancia del asunto a tratar lo amerite, se pueden celebrar sesiones extraordinarias la asamblea general, mismas que se deben ser convocada con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación, debiendo concurrir a las mismas, por lo menos las dos terceras partes de los integrantes del comité de vecinos. La coordinación de Desarrollo Social debe ser notificada con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la celebración de sesión extraordinaria de la asamblea general.

ARTÍCULO 29. Por la celebración de las sesiones debe estar siempre el presidente o la persona que puede suplirlo, de conformidad con los estatutos.

ARTÍCULO 30. Las sesiones de la Asamblea General ya sean ordinarias o extraordinarias, pueden suspenderse:

- I. Por acuerdo de la mayoría de los asociados; o
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- III. En caso de suspensión de una sesión, la mesa directiva debe emitir convocatoria, siguiendo los requisitos que señala este capítulo, en la que señale el día y la hora en que se reanuda la sesión suspendida.

ARTÍCULO 31. Los acuerdos se adoptan por mayoría siempre de los miembros presentes. Cada asociado goza de un voto directo, intransferible e indelegable.

ARTÍCULO 32. Los acuerdo tomados en la Asamblea General son obligatorios para todos los agrupados aun para que hubiere votado en contra de los mismos.

ARTÍCULO 33. El extracto de los asuntos tratado y acuerdo adoptados por medio de los resultados de la votación si la hubieran una vez suscrito por la mesa directiva, debe exponerse públicamente en las oficinas del comité de vecinos respectiva o en la forma que prevean los estatutos o reglamento internos, dentro de los cuatro días siguientes la sesión. El texto íntegro de los acuerdos adoptados debe ser enviado a la Coordinación de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 34. Los miembros de las mesas directivas deben seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones e informar en la siguiente sesión de la asamblea general de los avances de los trabajos realizados.

ARTÍCULO 35. Cada Comité de Vecino debe llevar un registro de las actas de las sesiones de la asamblea general verificadas, en el que se deben constar todos los acuerdos y de las decisiones tomadas. Dichos libros son autorizados por el Ayuntamiento a través de la Coordinación de Desarrollo social, la que tiene facultad para inspeccionarlos cuando lo consideren necesario o lo soliciten más de la mitad de los integrantes de un comité de vecinos.

ARTÍCULO 36. En las sesiones de la Asamblea General no deben tratarse asuntos de carácter político-partidista. La violación a la prohibición anterior, da lugar a que proceda la cancelación del registro con que cuente tal comité ante el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

Mesa directiva de los Comités de Vecinos.

ARTÍCULO 37. La representación y realización de las actividades inherentes a los comités de vecinos correspondan a la mesa directiva, integrada por lo menos por un presidente, un secretario y un tesorero, quienes tienen las facultades que se le confieran en los estatutos.

El número de integrantes de la mesa directiva debe ser impar. En caso de empate el presidente de la mesa directiva tiene voto de calidad para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 38. Las mesas directivas de los comités de vecinos fungen durante el periodo que señalen los estatutos, sin que puedan durar menos de un año y más de tres. Los integrantes de la mesa directiva de los comités de vecinos pueden ser reelectos solo en una ocasión.

ARTÍCULO 39. Para ser miembro de la mesa directiva de un comité de vecinos se requiere, además de cumplir como requisito que establezcan los estatutos lo siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos.
- II. Ser habitante o propietario de predio en zona o colonia en la que se constituye el comité de vecinos, con el mínimo de seis meses.
- III. Tener buena costumbres y modo honesto de vivir.
- IV. Tener buena disponibilidad de tiempo para desempeñar su cargo dentro del comité de vecinos.
- V. No ocupar cargo directivo en partido político o asociación política, no ser ministro de culto religioso; y
- VI. No ser servidor público federal, estatal o municipal.

Ningún miembro de una mesa directiva puede ejercer simultáneamente funciones en otro comité de vecinos distinto. Cuando así ocurra será sancionado con el desconocimiento de su cargo en ambas mesas directivas. Cualquier asociado o persona de la colonia, zona o fraccionamiento puede denunciar a la Coordinación de Desarrollo Social, cuando conozca que se presente violación a lo dispuesto por el párrafo anterior.

ARTÍCULO 40. Los miembros de la mesa directiva de los comités de vecinos deben informar en sesión de la asamblea general, por lo menos una vez al año, del estado que guarda su administración, remitiendo copias certificadas del mismo a la coordinación de Desarrollo Social, quien debe cuidar del exacto cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 41. La mesa directiva se renueva en sesión de la asamblea general, de conformidad con lo dispuesto por sus estatutos y contando necesariamente con la asistencia de un representante de Coordinación de Desarrollo Social

ARTÍCULO 42. Para la renovación de las mesas directivas se deben cumplir con los siguientes puntos:

- I. La mesa directiva, de dos meses antes de que termine su periodo, debe expedir convocatoria señalando el plazo de que las personas interesadas en ocupar cargos en la mesa directiva registren ante esta las planillas, señalando propietarios y suplentes. Si la mesa directa incumple por cualquier motivo la obligación de convocar, la Coordinación de Desarrollo Social puede hacerlo en suplencia de esta, a petición de que quede asociado.
- II. Una vez registrada las planillas se puede publicar la lista de candidatos así como el día, la hora y el lugar en que se celebrara la sesión de la asamblea general en que se renueve la mesa directiva.
- III. Los miembros de la planilla registrada pueden realizar actos de propaganda, pero se deben abstener de realizar cualquier proselitismo desde 24 horas antes de la sesión y en la sesión misma.
- IV. La votación se efectúan en la sede de comités de vecinos o en el lugar que señalen la convocatoria.

- V. El día, la hora y el lugar que se efectúa la sesión debe de ser adecuado para los integrantes del comité de vecinos, procurando que no interfieran con los días y hora que la mayoría trabaje.
- VI. El día de la sesión se debe evitar que los asociados y los miembros de la planilla porten camisa o distintivos o cualquier medio o forma de propaganda.
- VII. La mesa directiva debe disponer de una urna transparente un lugar reservado en que se crucen las papeletas, así como del número suficiente de estas, debidamente foliadas, mismas que previamente a la votación, deben estar revisadas por el representante de coordinación de desarrollo social.
- VIII. Las papeletas a que se refieren la fracción anterior, deben contener el nombre y la fotografía de los miembros de la planilla postulantes.
- IX. La mesa directiva del comité de vecinos reside en la votación, la cual inicia a la hora prevista en la convocatoria.
- X. Los candidatos pueden designar un representante que observe el desarrollo de la votación. Los candidatos pueden designar representante que observe el desarrollo de la votación.
- XI. La votación se hace previa identificaciones de cada integrante de la asociación con cualquiera de los siguientes documentos:
 - a. Credencial para votar con fotografía.
 - b. Pasaporte.
 - c. Licencia para conducir expedida por la dirección de seguridad pública y tránsito del Municipio de Hecelchakán, o
 - d. Identificación en vigencia expedida por el propio comité de vecinos.
- XII. La urna en que se deposite el voto debe estar a la vista de los representantes de los candidatos.
- XIII. Las votaciones terminan a la hora exacta que señala la convocatoria, procediéndose luego al recuento de los votos emitidos.
- XIV. Los votos son contados por el secretario de la mesa directiva frente a los representantes de los candidatos de los integrantes del Comité de Vecinos; y
- XV. Una vez terminado el recuento, inmediatamente el presidente de la mesa directiva saliente debe hacer públicos los resultados y proceder a la proclamación de los elegidos.

ARTÍCULO 43. Se concede un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones ante la mesa directiva, aun en funciones, quien debe resolverlo en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de su presentación. Resueltas las reclamaciones o concluido el plazo para su interposición, la planilla ganadora debe rendir la protesta al cargo el día señalado en la convocatoria ante la directiva saliente o, en su defecto, ante la presencia de un representante de la Coordinación de Desarrollo social.

ARTÍCULO 44. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la mesa directiva continúan en funciones hasta la toma de posesión de sus sucesores.

ARTÍCULO 45. La Coordinación de Desarrollo Social puede desconocer a los miembros de la mesa directiva de un comité de vecinos. Las consecuencias del desconocimiento de alguna mesa directiva repercuten respuesta del registro que tal comité de vecinos cuenta ante el Ayuntamiento y suspende el ejercicio de los derechos que tal registro concede.

ARTÍCULO 46. Debe ser desconocida por la coordinación de Desarrollo Social toda la mesa directiva que se niegue a permitir la supervisión de sus actividades, en lo que se refiere a su papel como auxiliares de la participación vecinales; deje de cumplir las obligaciones que les establece el presente ordenamiento las demás leyes y reglamentos aplicable o realice proselitismo político.

También deben de ser desconocida aquellas que no garanticen un funcionamiento democrático, celebración de elecciones periódicas, participación de los asociados y cumplimiento de su objeto social.

ARTÍCULO 47. La coordinación de Desarrollo Social lleva a cabo el procedimiento para desconocer a mesas directivas de los comités de vecinos, de conformidad a lo siguiente:

- I. **El procedimiento inicia por:**
 - a. Acuerdo de la propia Coordinación de Desarrollo Social de tener el conocimiento de los actos o hecho que hagan suponer la existencia de causa para el desconocimiento de Comités Vecinales;
 - b. Denuncia emitida por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o interés legítimo. El acuerdo de inicio de procedimiento que le notifica a la mesa directiva a los interesados, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles contando a partir de la fecha de la notificación, a fin de que comparezcan ante la Coordinación de Desarrollo Social a hacer valer lo que sus intereses convengan a ofrecer las pruebas que estime necesario.
- II. En caso de no comparecer la mesa directiva, se le tiene conforme con las causas que se le atribuye y se resuelve en definitiva.
- III. Si durante la tramitación de un procedimiento se advirtiera la existencia de un tercero cuyo interés jurídico directo puede afectarse y que hasta ese momento no ha comparecido, se le debe notificar

la tramitación del procedimiento a efectos de que alegue lo que en derecho le corresponde.

- IV. La prueba que ofrezcan la Mesa Directiva y los interesados deben desahogarse en un término que no exceda de diez días hábiles a partir de su ofrecimiento.
- V. Una vez terminado el periodo para desahogo de pruebas se abre un periodo dos de tres días hábiles para que la mesa directiva y los interesados presenten sus alegatos.
- VI. Dentro de los quince días hábiles siguiente de transcurrido el término que señala el párrafo anterior la Coordinación de Desarrollo Social resuelve en definitiva respecto del desconocimiento de la mesa directiva.
- VII. La resolución debe ser notificada por la mesa directiva así como los interesados, la cual debe contener el texto íntegro de la resolución, el fundamento legal que se le apoye; el recurso que procede para su reclamación y órgano ante el cual tiene que interponerse así como el plazo para hacer valer dicho recurso por parte del administrador; y cuando la resolución se determine el desconocimiento del Comité vecinal, la Coordinación de Desarrollo Social, la creación de un comité electoral interno para que se provoque a elecciones, siguiendo el procedimiento establecido en este capítulo.

ARTÍCULO 48. Coordinación de Desarrollo social puede declarar la suspensión en sus funciones a cualquiera de los integrantes de la mesa directiva de los comités de vecinos.

El procedimiento para decretar la suspensión, se desahoga conforme lo dispone el artículo anterior.

Es causa de suspensión de sus funciones de cualquiera de los integrantes de la mesa directiva de los comités de vecinos, la omisión o el inadecuado ejercicio de las funciones que se le ha conferido el comité de vecinos correspondiente, así como la reclusión preventiva decretada por autoridades judiciales.

La suspensión debe ser decretada por la Coordinación de Desarrollo Social una vez que conozca las causas que dan lugar a ellas y que se hayan desarrollado el procedimiento correspondiente.

CAPÍTULO V

Derechos y obligaciones de los Comités Vecinales.

ARTÍCULO 49. Son facultades de los comités de vecinos las siguientes:

- I. Representar a su zona o colonia en las gestiones que correspondan, para satisfacer las demandas de sus integrantes.
- II. Realizar acciones que conlleven el desarrollo vecinal, moral, cultural y cívico de los vecinos, así como material de la zona o colonia que las constituye.
- III. Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación, aseo y mejoramiento del medio ambiente.
- IV. Promover el desarrollo urbano y participar en el ordenamiento territorial y su zona o colonia, conforme a las disposiciones de la ley estatal en materia de desarrollo urbano.
- V. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones autorizadas en los planes parciales de desarrollo urbano correspondiente a su fraccionamiento, zona o colonia.
- VI. Hacer un diagnóstico de las condiciones de la seguridad o inseguridad en la zona o colonia en que está constituida distribuir material informativo que les proporcione la administración municipal sobre el sistema de prevención social del delito y el respeto de los derechos humanos, tendientes a formar conciencia de sus implicaciones, mediante la exposición de los objetivos y programas de los cuerpos de seguridad pública y municipales.
- VII. Contribuir al mejoramiento de los servicios públicos, en el área de su competencia. Para ello, deben ejercer una permanente vigilancia comunicando a las comunidades municipales de cualquier irregularidad en su funcionamiento deben hacer propuestas para extender los servicios públicos, mejorar su calidad o introducirlos.
- VIII. Facilitar los procesos de consulta permanente y propiciar una democracia más participativa, creando conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de autoridades particulares respecto a la buena marcha de la vida colectiva.
- IX. Promover la ayuda mutua entre los presidentes de la zona o colonia, así como colaborar con el municipio para la elaboración de personas con vulnerabilidad.
- X. Recibir capacitaciones por parte de la dirección municipal de protección civil.
- XI. Utilizar los bienes inmuebles del dominio público del municipio, previa autorización, la cual se otorga en función de su representatividad y actividad.
- XII. Solicitar celebraciones de audiencias públicas en los términos en este reglamento.
- XIII. Participar en los organismos municipales en los términos de las leyes y reglamento aplicable.
- XIV. Elaborar y aprobar su reglamentación interna; y
- XV. Las demás que les señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 50. Sin prejuicios del derecho general de acceso a la información municipal reconocido a todos los ciudadanos en general, los comités de vecinos disfrutan, siempre lo soliciten expresadamente, de los siguientes derechos:

- I. Recibir en su domicilio, las invitaciones de las sesiones del ayuntamiento y de los integrantes de la administración pública municipal, cuando en el orden del día figuren cuestiones relacionadas con el objeto social y el ámbito territorial de las mismas.

- II. Celebrar reuniones informativas con servidores públicos municipales sobre asuntos de su competencia, previa petición por escrito por el plazo máximo de 30 días tras la presentación de la misma; y
- III. Aquellos otros que expresadamente se establecen en el presente ordenamiento en orden a facilitar la información ciudadana.

Los comités de vecinos pueden solicitar en cualquier momento la información, en tanto esta sea referida la actividad ejecutiva municipal y sirve para una mejor participación que permite desarrollar sus actividades en forma eficaz.

ARTÍCULO 51. Son obligaciones de los comités de vecinos entre otras:

- I. Representar a sus integrantes, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, referencia política, ideológica, religiosa o cultural.
- II. Respetar las leyes y reglamento que norman sus actividades.
- III. Difundir las leyes, los decretos, reglamentos y en general las comunicaciones oficiales que para este objeto se le remitan.
- IV. Colaborar en su más amplio sentido con el ayuntamiento y la administración pública municipal de Hecelchakán que le deriva, como objeto de seguir una mejor presentación de los servicios públicos municipales.
- V. Respetar en todo momento la autoridad y facultades del Ayuntamiento.
- VI. Facilitar la actuación municipal en relativo a la verificación, inspección y seguimiento de todas las materias relacionadas con ámbito de competencias.
- VII. Solicitar su inscripción en el registro municipal del comité de vecinos para efectos de ser reconocidas como organismos auxiliares de la participación ciudadana y vecinal.
- VIII. Cuidar y respetar el municipio de Hecelchakán y la convivencia con sus habitantes y personas que las visiten;
- IX. Informar mensualmente al ayuntamiento y a los vecinos de su zona sobre las actividades desarrolladas ;y
- X. Las demás que se señalen otras leyes y reglamento aplicables. Queda estrictamente prohibido a los comités de vecino otorgar licencias o permisos, prestar servicio público sin la correspondiente concesión o cualquier otra forma de usurpación de las facultades del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52. Cada comité de vecino colabora con las autoridades municipales, exponiendo problemática y proponiendo soluciones así como la gestión en general de los servicios públicos, pero únicamente en lo relacionado a su zona o colonia, por lo que ningún miembro de un comité de vecinos tiene facultades para intervenir o realizar algún tipo de gestiones respecto de un comité de vecino a lo que no pertenezca.

CAPÍTULO VII **Recurso de Revisión.**

ARTÍCULO 53. De conformidad con el bando municipal de Hecelchakán y la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche, corresponde al Ayuntamiento resolver el curso de revisión presentado en contra de la resoluciones definitivas que emita la coordinación de Desarrollo Social de las atribuciones que le otorga el presente reglamento El curso de revisión como medio de impugnación solo tiene carácter devolutivo.

ARTÍCULO 54. La sustanciación del recurso de revisión debe seguirse conforme lo estipula la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y el Bando Municipal de Hecelchakán que establece las bases de los procedimientos administrativos para el Municipio de Hecelchakán.

TÍTULO TERCERO **Personas jurídicas coadyuvantes de la** **Organización ciudadana y vecinal.** **CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 55. El gobierno municipal reconoce la existencia de diversas personas jurídicas con funciones de presentación ciudadana y vecinal. Por persona jurídicas con funciones de presentaciones ciudadanas y vecinal se entiende aquellas asociaciones civiles de padre de familia, culturales, deportivas, juveniles, estudiantiles, medio ambientales, profesionales, empresariales, fundaciones, sindicatos o cualquier otra persona jurídica organizada coadyuvantes de la organización ciudadana y vecinal y auxiliares de la participación ciudadana y vecinal.

ARTÍCULO 56. Las personas jurídicas señaladas en el artículo anterior deben establecer sus estatutos que desempeñan funciones de representación ciudadana y vecinal y la referencia expresa, que tal asociación acepta en sus normalidades internas las disposiciones que se contienen en el presente reglamento, así como su reforma subsecuentes.

ARTÍCULO 57. Para hacer consideradas por el ayuntamiento como coadyuvante de la organización ciudadana y vecinal, las personas jurídicas a que se refieren este capítulo deben solicitar su inscripción ante

la coordinación de Desarrollo social para efectos de que esta analice si su objeto social es compatible a las funciones de organización ciudadana y vecinal.

ARTÍCULO 58. Para el procedimiento de registro que está a lo dispuesto por el título segundo, capítulo dos del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 59. Una vez reconocidas por el ayuntamiento como coadyuvante de la organización ciudadana y vecinal, las personas jurídicas a que se refiere este título, deben apoyar las acciones emprendidas por los comités de vecinos y coordinarse con estas, para efecto de traer beneficios a la zona o colonia que desempeña sus actividades.

ARTÍCULO 60. Son derechos de las personas jurídicas a que se refieren este capítulo las siguientes:

- I. Contribuir y ayudar a los comités de vecinos en la realización de acciones que conlleven el desarrollo vecinal, moral, cultural y cívico de los vecinos, así como material de la zona o colonia que las constituya.
- II. Facilitar los procesos de consulta permanente y propiciar una democracia más participativa, creando conciencia comunitaria de la responsabilidad de la responsabilidad conjunta de autoridades y particulares respecto a la buena marcha de la vida colectiva. Promover la ayuda mutua entre los residentes de su zona o colonia.
- III. Solicitar celebraciones de audiencias públicas en los términos de este reglamento.
- IV. Participar en los organismos municipales, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables; y
- V. Las demás que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 61. Son las obligaciones de las personas jurídicas a las que se refiere este título, en otras cosas:

- I. Respetar las facultades y actividades realizadas por los comités de vecinos.
- II. Respetar las leyes y reglamentos que norman sus actividades.
- III. Colaborar con sus más amplio sentidos en el ayuntamiento y la administración pública municipal, que le deriva como objeto de conseguir una mejor presentación de los servicios públicos municipales.
- IV. Respetar todos los momentos la autoridad y facultades del ayuntamiento.
- V. Solicitar su inscripción en el registro municipal de comité de vecinos para efectos de ser reconocidas como organismo auxiliares de la participación ciudadana y vecinal.
- VI. Cuidar y respetar el Municipio de Hecelchakán y la convivencia con sus habitantes y personas que la visitan; y
- VII. Las demás que le señalen otras leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 62. Cuando estas personas jurídicas realicen actividades prohibidas por este reglamento o se aparten de las funciones de participación ciudadana y vecinal, deben ser dadas de baja del Registro Municipal de comité de vecinos, mediante el procedimiento administrativo que contempla este ordenamiento.

TÍTULO CUARTO

Fomento de la participación ciudadana y vecinal

CAPÍTULO I

Derecho y acceso a la información.

ARTÍCULO 63. En los términos de lo dispuesto por este reglamento, la información pública se debe difundir de la forma que permita la mayor información de los ciudadanos, utilizando los medios más apropiados a los efectos de correspondiente información pública. La información que obre en poder del gobierno municipal debe ser clasificada como pública, de acceso limitado o reservada conformelo establecen las leyes de la materia.

Para los efectos del presente reglamento en cuanto a las materias y actos que regulan, la referida información es encausada a través de la coordinación de Desarrollo social.

ARTÍCULO 64. Los Bandos, reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y, en general, las actuaciones municipales deben ser divulgadas de la forma más sencilla y apropiada para que realmente pueden ser conocidas y comprendidas por los ciudadanos y como consecuencias puedan ejercer sus derechos y cumplir sus respectivas obligaciones.

CAPÍTULO I

Intervención ante órganos colegiados municipales.

ARTÍCULO 65. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal celebran sesiones públicas cuando así se establezca en los reglamentos.

CAPÍTULO II

Iniciativa de colaboraciones ciudadana y vecinal.

ARTÍCULO 65. La iniciativa de colaboración ciudadana y vecinal es aquella forma de participación en la

que los ciudadanos solicitan al ayuntamiento que lleve a cabo una determinada actividad de competencia municipal y de interés público, a cuyo fin aportan medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

ARTÍCULO 66. Cualquier persona o grupo de personas físicas o jurídicas pueden plantear una iniciativa de colaboración, misma que debe tener suficiente grado de elaboración como para ser ejecutable, recibida la iniciativa por el órgano municipal competente, se somete a revisión debiendo resolverse en el plazo en sesenta días hábiles si se realizó o no la obra.

CAPÍTULO III

Audiencia pública.

ARTÍCULO 67. La audiencia pública es una forma de participación directa que se realiza de forma verbal en una unidad de acto, convocada por la administración pública municipal para tratar asuntos de competencias municipales y a cuyo desarrollo pueden asistir los ciudadanos del ámbito territorial interesado.

ARTÍCULO 68. La audiencia pública puede ser de oficio o por petición colectiva de ciudadanos. Las audiencias públicas se realizan a convocatoria del presidente municipal o de los titulares de cada una de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal.

Las audiencias públicas se realizan por petición, cuando se solicite:

- I. Los representantes de los sectores que concurren en el desarrollo de actividades artesanales, comerciales, de presentación, de servicio y de bienestar social.
- II. Las formas de organización jurídica reconocidas por la ley;

ARTÍCULO 69. Cuando se solicite una audiencia pública debe adjuntarse en la solicitud una memoria sobre el asunto o asuntos a tratar y la expresión clara de la información que se solicita.

ARTÍCULO 70. La coordinación de comités vecinales debe difundir la convocatoria respectiva con tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la audiencia, a través de los medios que aseguren mayor publicidad.

La audiencia pública se celebra en el lugar señalado en la convocatoria. La audiencia pública es presidida por el presidente municipal o por el servidor público que este designe y participan los servidores públicos facultados de acuerdo a los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 71. La administración pública municipal debe procurar la realización de audiencias públicas en todas las áreas vecinales del Municipio considerando sus colonias o zonas.

CAPÍTULO IV

Consulta Popular

ARTÍCULO 72. El ayuntamiento puede someter consulta popular aquellos asuntos propios de la competencia municipal que sean de especial relevancia para los intereses de los vecinos, con excepción de los relativos a la hacienda municipal.

ARTÍCULO 73. Las consultas abiertas son convocadas por el presidente municipal y el titular de la dependencia o entidad que corresponda, según el tema a tratar, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha en que se lleva a cabo.

ARTÍCULO 74. En la convocatoria se debe expresar el motivo de la consulta, si como la fecha y el lugar que se efectúa. La convocatoria debe distribuirse en el territorio que se realizara la consulta.

ARTÍCULO 75. Las opiniones, propuestas o planteamientos de los vecinos que pueden obtener a través de los siguientes procedimientos:

- I. Encuestas recabadas personalmente a los vecinos o recibidas en los sitios que indique la autoridad convocante.
- II. Ponencias recibidas en los módulos que afecto instale la autoridad convocante; y
- III. Foros de consulta que al efecto realice la autoridad convocante.

CAPÍTULO V

Iniciativa popular

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones generales.

ARTÍCULO 76. Se entiende por iniciativa popular, la facultad que tienen los ciudadanos habitantes en el municipio de Hecelchakán representar ante el Ayuntamiento, iniciativa de ordenamiento municipal.

El ejercicio de la facultad de iniciativa popular no supone que el ayuntamiento deba aprobar las iniciativas así presentadas, si no únicamente que las mismas deben ser cuidadas, analizadas y valoradas mediante el procedimiento correspondiente, con las modalidades específicas que en su caso fijen los reglamentos correspondientes.

La presentación de una iniciativa popular nos genera derecho a persona alguna, por lo que únicamente supone el inicio del procedimiento que el ayuntamiento debe agotar virtud de interés público.

ARTÍCULO 77. Toda iniciativa popular que sea desechada, solo se puede volver a presentarse a una vez transcurridos seis meses de la fecha en que fue puesta a consideración el Municipio de Hecelchakán.

ARTÍCULO 78. Para lo no establecido en el presente capítulo se está lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos municipales del Municipio de Hecelchakán.

SECCIÓN SEGUNDA

Materia de iniciativa popular.

ARTÍCULO 79. La iniciativa popular es aquella que trata sobre la creación, forma, adición, derogación o abrogación de ordenamientos municipales, mínimo que oponen obligaciones y otorgan derecho a la generalidad de las personas. La iniciativa popular no puede considerarse sobre la materia presupuestaria o hacendaria sobre las facultades y funcionamiento del ayuntamiento, la estructura de la administración pública municipal o la celebración de contratos de fideicomisos públicos.

ARTÍCULO 80. Las iniciativas populares deben de presentarse sobre una misma materia, señalando el ordenamiento municipal al que se refiere no deben contravenir otras disposiciones legales, ya sea federales o estatales, de lo contrario se pueden desechar de plano. La iniciativa popular debe versar única y exclusivamente sobre el ámbito de competencia municipal.

ARTÍCULO 81. El ayuntamiento puede desechar de plano toda la iniciativa popular que no se refiere a la materia señalada en esta sección.

SECCIÓN TERCERA

Requisito de la iniciativa popular.

ARTÍCULO 82. El proyecto de iniciativa popular debe ser exhibido ante la Dirección de Desarrollo Social y puesto a disposición de cualquier ciudadano que lo solicite, para posteriormente una vez emitido el acuerdo fundado y motivado de la procedencia e improcedencia de la solicitud con la Coordinación de Desarrollo social sea sometido a consideración y aprobación del Cabildo Municipal, hecha la aprobación correspondiente ordene se publique en el periódico oficial del estado para que los ciudadanos conozca el contenido de la iniciativa popular. La iniciativa popular debe dirigirse al ayuntamiento de Hecelchakán debiendo contener como requisito indispensable:

- I. El nombre, firma, número de folio de la credencial de elector, clave del elector y sección de los electores solicitantes de quienes las suscriben.
- II. El domicilio en el Municipio de Hecelchakán.
- III. La exposición de motivos clara y detallada.
- IV. La proposición concreta y que verse sobre una sola materia.
- V. El proyecto en que se especifique claramente el texto sugerido para la creación, reforma, adición, derogación o abrogación del ordenamiento municipal que se trate.
- VI. Los artículos transitorios que debe contener la iniciativa popular; y
- VII. Los demás requisitos que para la presentación de iniciativas establece el Reglamento del Ayuntamiento de Hecelchakán.
Ningún funcionario público podrá fungir como representante común. El servidor público que distraiga recursos públicos para la presentación, promoción, y desarrollo, seguimiento o cualquier trámite relacionado con la iniciativa popular, será sujeto a las sanciones que establecen las leyes y reglamento de la materia.

ARTÍCULO 83. En toda la iniciativa popular debe observarse las reglas de interés general y no deben afectarse el orden público evitando las injurias y término que denigren a la autoridad, a la sociedad o a un sector de ella, de lo contrario se tiene por no presentadas.

ARTÍCULO 84. La falta de cualquiera de los requisitos al que se refiere este capítulo, es motivo para desechar la iniciativa popular del que se trate de igual forma, se desecha de plano toda la iniciativa popular que contenga firmas de personas que no cumplan con los requisitos señalados en el Artículo 82 párrafo primero, fracción I, de este reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente reglamento de Participación Ciudadana y Vecinal en el Municipio del Hecelchakán entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado.

SEGUNDO: En todo lo no previsto en este Reglamento de Participación Ciudadana y Vecinal en el Municipio de Hecelchakán se estará a la disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y la demás Leyes y Reglamento Vigentes, aplicables al Municipio.



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



ACUERDO No. COTAIEPEC/10/2022

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL INFORME ANUAL 2021 DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SE ORDENA SU ENTREGA AL H. CONGRESO DEL ESTADO.

PRIMERO: Se autoriza el Informe Anual 2021 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el cual se tiene por reproducido aquí como si a la letra se insertase.

SEGUNDO: Se faculta al M.A.P. Néstor Cervera Cámara para que, en su carácter de representante legal de la Comisión, proceda a entregar dicho informe al H. Congreso del Estado de Campeche en los términos que establece el artículo 34 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, recabando el acuse de recibo correspondiente.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique esta determinación en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de este organismo.

CUARTO: Este acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno 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 ordinaria pública** celebrada el día **treinta y uno de mayo de dos mil veintidós**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaria Ejecutiva que da fe.

El Comisionado Presidente, M.A.P. Néstor Cervera Cámara.- Rúbrica.- Las Comisionadas: C.P. Rosa Francisca Segovia Linares y M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, M.A.P. Juan Carlos Cuevas Ibañez.- Rúbrica.



PROF. ROBERTO HERRERA MAAS, Presidente Municipal de Dzitbalché, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1°, 115 fracciones I, párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3°, 4°, 102, 105, 108 y 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche. 1°, 2°, 3, 20, 21, 27, 30, 57, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII Y XXII, 71, 103 fracciones I, II y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; artículos 4°, 8°, 9°, 10°, 35, 36, 37 y 41, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Dzitbalché; artículo 2°, 13 y 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Dzitbalché para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, en su Octava Sesión Ordinaria, celebrada el día doce de mayo del año 2022, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 46

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2022 (ANEXO 11. TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ).

ANTECEDENTES:

A).— Con fundamento en los artículos 115,134 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 57, 58 fracción II, artículo 69 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y de los artículo 41 fracción II y artículo 42 del Bando de Policía y Buen Gobierno, en la Octava sesión ordinaria, celebrada el día martes doce de mayo del año dos mil veintidós, se somete a consideración y aprobación la MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2022 (ANEXO 11. TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ).

B).— Dado, que se le ha debatido en la sesión correspondiente el punto cuarto del apartado de asuntos a tratar que obra en el orden del día, bajo estrictas consideraciones y presentado en los documentos que les fueron entregados para su revisión, por ministerio de ley se procede a emitir el presente acuerdo conforme al siguiente:

CONSIDERANDO:



ÚNICO: Que se realiza la exposición de motivos del presente punto del orden del día, mismo que se encuentra establecido en el cuarto punto del apartado de asuntos a tratar del orden del día. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el Secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación, votos **11** a favor y **0** en contra, siendo aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, en virtud de lo anterior se genera el siguiente acuerdo.

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** la modificación a la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 (anexo 11. tabulador de sueldos y salarios del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Dzitbalché) del Municipio de Dzitbalché, Campeche.

SEGUNDO: Se exhorta a la tesorería Municipal, realice los procedimientos para establecer los estándares administrativos correspondientes a la aplicación de la modificación a la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 (anexo 11. tabulador de sueldos y salarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Dzitbalché) del Municipio de Dzitbalché, Campeche.

TERCERO: Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y circule para su debido cumplimiento.

CUARTA: Cúmplase.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, ESTADO DE CAMPECHE, POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente Municipal; C. María Patricia Cool Cauich, Primera Regidora; C. Yanuario Enrique Caamal Poot, Segundo Regidor; C. Bertha Vilma Mis Mas, Tercera Regidora; C. Rafael Ake Mukul, Cuarto Regidor; C. Verónica Del Rocío Cauich Cauich, Quinta Regidora; C. Fermín Cámara Bálán, Sexto Regidor; C. María Adelina Chan Tun, Séptimo Regidor; C. Luis Antonio Chan Puc, Octavo Regidor; C. Candido Jesús Canché Canul, Síndico de Hacienda; C. Martha Elena Cool Marín, Síndica Jurídica; ante el C. Luis Enrique Pech Caamal, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica.- **RÚBRICAS**.

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



Municipio de Dzitbalché
Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DIF MUNICIPAL DE DZITBALCHE
Anexo 11

PUESTO	TIPO DE EMPLEADO	No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL BRUTO		SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	AGUINALDO	PRIMA VACACIONAL
			MINIMO	MAXIMO				
DIRECTOR	CONFIANZA	1	\$12,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	\$180,000.00	\$10,000.00	\$1,875.00
SECRETARIA	CONFIANZA	1	\$3,892.00	\$5,258.12	\$5,258.12	\$63,097.44	\$3,505.41	\$657.27
COORDINADOR	CONFIANZA	5	\$5,955.00	\$9,245.00	\$42,225.00	\$506,700.00	\$28,150.00	\$5,278.13
JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA	6	\$4,960.00	\$7,700.00	\$46,200.00	\$554,400.00	\$30,800.00	\$5,775.00
ENCARGADO DE PSICOLOGIA	CONFIANZA	1	\$4,892.41	\$7,700.00	\$7,700.00	\$92,400.00	\$5,133.33	\$962.50
ENCARGADO DE UBR	CONFIANZA	1	\$4,892.41	\$8,045.00	\$8,045.00	\$96,540.00	\$5,363.33	\$1,005.63
ENCARGADO DE ALMACEN	CONFIANZA	1	\$4,892.41	\$6,092.50	\$6,092.50	\$73,110.00	\$4,061.67	\$761.56
ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL	CONFIANZA	1	\$4,892.41	\$6,500.00	\$6,500.00	\$78,000.00	\$4,333.33	\$812.50
ENCARGADO DE COCINA	CONFIANZA	1	\$4,892.41	\$6,092.50	\$6,092.50	\$73,110.00	\$4,061.67	\$761.56
TERAPISTA EN UBR	CONFIANZA	2	\$3,776.00	\$6,042.00	\$12,084.00	\$145,008.00	\$8,056.00	\$1,510.50
AUXILIAR GENERAL	CONFIANZA	3	\$3,776.00	\$5,258.12	\$15,774.36	\$189,292.32	\$10,516.24	\$1,971.80
CHOFER	CONFIANZA	1	\$4,892.41	\$5,258.12	\$5,258.12	\$63,097.44	\$3,505.41	\$657.27
ASISTENTE	CONFIANZA	1	\$4,892.41	\$5,258.12	\$5,258.12	\$63,097.44	\$3,505.41	\$657.27
INTENDENTE	CONFIANZA	1	\$3,792.00	\$5,258.12	\$5,258.12	\$63,097.44	\$3,505.41	\$657.27
COCINERO	CONFIANZA	1	\$3,024.00	\$5,258.12	\$5,258.12	\$63,097.44	\$3,505.41	\$657.27
TOTAL DE PLAZAS		27			\$192,003.96	\$2,304,047.52	\$128,002.64	\$24,000.50



C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: el presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché el cual consta de tres hojas útiles.

POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS Y CONDUCTENTES A QUE HAYA LUGAR A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ DEL MUNICIPIO DE DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE. "UN GOBIERNO DEL PUEBLO" - C. LUIS ENRIQUE PECH CAAMAL, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ. - RÚBRICA.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA

LICITACION PÚBLICA

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública No. **MCA/DOPDU/FAISM-SG-02/2022** cuya convocatoria contiene las bases de la participación y disponible para consulta en la Dirección de Obras Publicas y Desarrollo Urbano de H. Ayuntamiento de Candelaria, ubicado en la Av. 1ero. de julio S/N., entre 15 y 17., Colonia Centro, Candelaria, Campeche; en el periodo comprendido del 17 al 21 de junio de 2022, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación Pública: **MCA/DOPDU/FAISM-SG-02/2022.**

Descripción de la licitación:	EQUIPAMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN VARIAS LOCALIDADES, DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Solicitud de aclaraciones.	Hasta las 16:00 horas del 21 de junio de 2022.
Junta de aclaraciones	22 de junio de 2022, a las 10:00 horas.
Presentación y apertura de propuestas.	29 de junio de 2022, a las 10:00 horas.
Fallo	4 de julio de 2022, a las 10:00 horas.
Firma de Contrato	8 de julio de 2022 a las 10:00 horas.
Inicio de los trabajos	11 de julio de 2022.

CANDELARIA, CAMPECHE, A 17 DE JUNIO DE 2022.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO
DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA.

ING. JULIO CESAR BORJAS ZUÑIGA

RUBRICA.

SECCIÓN JUDICIAL



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal"



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS OFICIO NÚMERO: 1850/SGA/P-A/21-2022 ASUNTO: ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 40/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

San Francisco de Campeche, Camp., a 16 de junio de 2022.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

PRESENTE.

De conformidad con el artículo 44, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, comunico para los efectos legales correspondientes que en Sesiones Ordinarias, verificadas los días dieciséis y quince de junio del año dos mil veintidós, los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Consejo de la Judicatura Local, respectivamente, aprobaron el siguiente:-

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 40/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el párrafo segundo del artículo 17 Constitucional prevé que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. Su servicio será gratuito, quedando, en consecuencia, prohibidas las costas judiciales.

SEGUNDO. Que el artículo 26 de la Constitución Política del Estado de Campeche, establece que el Poder Público de la entidad se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

TERCERO. Que el texto del artículo 77 de la Constitución Estatal, dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial del Estado en un Honorable Tribunal Superior de Justicia y en Juzgados de Primera Instancia, Menores y de Conciliación. Asimismo, el numeral 78 bis de la citada normatividad superior señala que, con excepción del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, estará a cargo del Consejo de la Judicatura Local.

CUARTO. Que con fecha seis de septiembre de dos mil diecisiete, se instaló formalmente el Consejo de la Judicatura Local, al quedar debidamente integrado en términos del artículo 78 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, y del Transitorio "CUARTO" de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

QUINTO. Que el décimo párrafo del artículo 78 bis de la Constitución Política del Estado, faculta al Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para solicitar al Consejo de la Judicatura Local, la expedición de aquellos acuerdos que considere necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional local; y faculta al Consejo de la Judicatura de la entidad, para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones.-

SEXTO. Que el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Consejo de la Judicatura Local pueden establecer acuerdos de coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial del Estado, de conformidad con los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 3 y 8 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

SÉPTIMO. Que el artículo 14, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, faculta al Pleno del

Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para emitir acuerdos generales en las materias de su competencia, y el numeral 125, fracción II, otorga al Consejo de la Judicatura Local la atribución de dictar todos aquellos acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.

OCTAVO. Que atendiendo a la necesidad de crear un documento que constituya una herramienta de apoyo para el desarrollo de los procesos y procedimientos de control de aquellas actividades vinculadas con la gestión de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Campeche, en el que se establezcan las políticas que normarán las operaciones en cada actividad, definiendo los lineamientos básicos bajo los cuales se regulará cada uno de los procesos establecidos.

De conformidad con los artículos 77 y 78 bis de la Constitución Política del Estado; 8, 14, fracción II, 110, 111, párrafo segundo, y 125, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura Local emiten conjuntamente el siguiente:

ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO 40/PTSJ-CJCAM/21-2022, DE LOS PLENOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA LOCAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ARTÍCULO 1. Se aprueba el Manual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 2. Cualquier situación no prevista que se llegare a presentar en la aplicación del Manual, será resuelta por los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Consejo de la Judicatura Local, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo General Conjunto en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos, de la Secretaría Ejecutiva, de las Salas del Honorable Tribunal, de los Juzgados, así como en las áreas administrativas, órganos auxiliares, auxiliares de la administración de justicia, auxiliares administrativos, direcciones, coordinaciones, departamentos, centros y/o centrales; y en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. El presente Acuerdo General Conjunto entrará en vigor luego de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 4 del Código Civil vigente en el Estado.

TERCERO. Se abroga toda norma jurídica o administrativa de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo General Conjunto.

CUARTO. La Oficialía Mayor, por conducto de sus áreas administrativas que resulten competentes, tomará las medidas administrativas a que haya lugar para la plena ejecución del Manual aprobado. Cúmplase.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración.

A T E N T A M E N T E .- M. EN D. J. JAQUELINE DEL CARMEN ESTRELLA PUC. SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.- RÚBRICA



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Campeche.

San Francisco de Campeche, Campeche; Junio de 2022



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Índice

Índice	2
1. ANTECEDENTES	4
2. MARCO JURIDICO	4
3. ASPECTOS GENERALES	5
3.1 PROPÓSITOS.....	5
3.2 BENEFICIOS.....	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. POLÍTICAS GENERALES.....	9
6. LÍMITES DE AUTORIDAD	11
7. FORMAS DE CONTRATACIONES	13
8. PROCEDIMIENTOS.....	13
8.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR FONDO DE CAJA CHICA.....	13
8.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LIBRE GESTIÓN	14
8.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA	15
8.4 CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	17
8.5 LICITACIÓN PÚBLICA	19
8.6 ETAPAS DEL PROCESO	22
8.6.1 Elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia	22
8.6.1.1. Las especificaciones técnicas y su contenido	23
8.6.1.2. Los términos de referencia	25
8.6.2 Recepción de Requisición de Compra.....	26
8.6.3. Elaboración de las bases de licitación o concurso	26
8.6.4. Publicación	28
8.6.5. Junta de aclaraciones.....	28
8.6.6. Presentación y Apertura de Propositiones	29
8.6.7. Elaboración de Dictamen.....	30
8.6.8. Emisión y notificación del fallo	31
8.6.9. Contenido del contrato	33
8.6.10. Suspensión o cancelación de procedimiento, partidas o conceptos	36



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



9. GARANTÍAS	37
9.1 DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS	39
10. ANEXO. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	39
10.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR FONDO DE CAJA CHICA	39
10.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LIBRE GESTIÓN	40
10.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA	41
10.4 CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	43
10.5 LICITACIÓN PÚBLICA	45



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



1. ANTECEDENTES

Este Manual constituye una herramienta de apoyo para el desarrollo de los procesos y procedimientos de control de aquellas actividades vinculadas con la gestión de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Poder Judicial del Estado de Campeche. En él se establecen las políticas que normarán las operaciones en cada actividad, definiendo los lineamientos básicos bajo los cuales se regulará cada uno de los procesos establecidos.

2. MARCO JURIDICO

Este Manual es con la finalidad de regular las disposiciones de carácter general de los procedimientos de contratación, que no se encuentran previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y también son aplicables a estos procedimientos las siguientes normas jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estados de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado de Campeche.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior General del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



- Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
- Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos

3. ASPECTOS GENERALES

3.1 PROPÓSITOS

- Determinar el conjunto de procedimientos dentro de los cuales debe proceder el personal de la Dirección de Recursos Materiales y otras áreas del Poder Judicial del Estado, en el área de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles.
- Delimitar responsabilidades.
- Servir como herramienta de supervisión y control.
- Facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

3.2 BENEFICIOS

- Permitir la estandarización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
- Evitar pérdida de tiempo, mediante la sociabilización de éstas.
- Favorecer la unificación de criterios dentro del personal de la Dirección de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- Optimizar el tiempo en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

4. DEFINICIONES

Convenio modificatorio:	Documento que legaliza las modificaciones efectuadas a un contrato, originadas por cambios pactados de mutuo acuerdo entre el Poder Judicial del Estado de Campeche y la persona proveedora.
Ajuste de orden de compra o servicio:	Documento que legaliza las modificaciones efectuadas a una orden de compra u orden de servicio, originadas por cambios pactados de mutuo acuerdo entre el



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



	Poder Judicial del Estado de Campeche y la persona proveedora.
Adjudicación:	Es el acto por el que, previa evaluación de las ofertas presentadas se selecciona a la que, asegure al Poder Judicial del Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
Apertura de ofertas:	Es el acto presidido por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales o su representante, que tiene por objeto la apertura de los sobres que contienen las ofertas presentadas.
Padrón de proveedores:	Registro de personas físicas y morales del Poder Judicial del Estado de Campeche, con relación a sus datos generales, actividad económica, capacidad técnica y ubicación.
Dictamen:	Es el análisis de las ofertas presentadas, relativo a los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos.
Adquisiciones por fondo de caja chica:	Son aquellas adquisiciones de bienes y servicios, que se realizan cuando el monto no exceda de \$1,000.00 (son: un mil pesos 00/100 M.N.)
Adquisiciones directas de libre gestión:	Son aquellas adquisiciones de bienes y servicios, que se realizan cuando el monto no exceda de \$25,000.00 (son: veinticinco mil pesos 00/100 M.N.)
Adjudicación directa:	Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto no exceda de \$500,000.00 (son: quinientos mil pesos 00/100 M.N.)
Concurso por invitación:	Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto no exceda de \$1, 500,000.00 (son: un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.)
Licitación pública:	Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto exceda de \$1, 500,000.00 (son: un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.)



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Área requirente:	Área del Poder Judicial del Estado, que cuenta con una necesidad y se encarga de hacer la solicitud de aprovisionamiento de bienes y/o servicios.
Área contratante:	La persona titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado y/o titular de la Dirección de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado.
Área convocante:	La Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, a través de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado.
Proveedor:	Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el Poder Judicial del Estado.
Contrato, orden de compra o servicio:	Es el acuerdo, en virtud del cual, el Poder Judicial del Estado y la persona proveedora, formalizan los pedidos, establecen las obligaciones y derechos pactados a través de la adjudicación de un bien o un servicio.
Convocatoria:	El llamamiento a participar en un procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
Cotización:	Oferta que hace una persona física o moral al Poder Judicial del Estado, de bienes o servicios, en el marco de un proceso de adquisición directa.
Proposición:	Es la oferta que realice una persona física o moral al Poder Judicial del Estado, de bienes y servicios, en sobre cerrado dentro de un concurso por invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, que se encuentra compuesto por la documentación legal, propuesta técnica y económica.
Declaración desierta:	Es la resolución emitida por las personas titulares de la Oficialía Mayor y/o la Dirección de Recursos Materiales del Poder Judicial del Estado, cuando no se han presentado ofertas para un procedimiento, o cuando las presentadas fueron desechadas por improcedentes.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Procedimientos de contratación:	Son los mecanismos o formalidades establecidos en este Manual, para adquirir o contratar determinado bien o servicio. Entre ellos tenemos: Licitación pública, concurso por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
Penas convencionales:	Es la sanción impuesta a la persona proveedora, por causas imputables a la misma, cuando hace la entrega de los bienes con atraso y/o incumple con el inicio de la prestación del servicio, considerando para esta determinación, la fecha convenida o pactada entre las partes.
Licitante:	Es la persona que participa en cualquier procedimiento de licitación o concurso por invitación a cuando menos tres personas.
Oferta:	Propuesta realizada por una persona, dentro de cualquier procedimiento de contratación.
Suficiencia presupuestal:	Documento oficial expedido por la Dirección de Contabilidad del Poder Judicial del Estado, mediante el cual autoriza que contiene las estimaciones de los gastos para un procedimiento de contratación determinado.
Comisión de Administración:	Es el órgano encargado de aprobar los procedimientos de contratación de bienes y servicios cuando el presupuesto autorizado sea para el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.
Oficialía Mayor:	Es el Órgano encargado de aprobar los procedimientos de contratación de bienes y servicios cuando el presupuesto autorizado sea para el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado.
Suministro:	Abastecimiento de bienes y/o servicios, los cuales pueden ser entregados en una o varias entregas, en el lugar y forma convenida por cuenta y riesgo de la



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



	persona proveedora.
Especificaciones técnicas:	Documento elaborado por el área requirente en donde plasma el aspecto, características, funcionalidades o rendimiento de los bienes requeridos.
Términos de Referencia:	Es un documento en donde se plasman las especificaciones técnicas cuando el procedimiento de adquisición se trata de un servicio.

5. POLÍTICAS GENERALES

A continuación, se establecen las políticas generales que norman la gestión de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Poder Judicial del Estado:

- 5.1 El procedimiento de compra se hará con base a sanas prácticas de adquisición, justas y equitativas, para lograr mayor eficiencia en el uso de sus fondos. Podrá apoyarse en cualquier otra Dirección en los casos en que lo requiera, por razones de complejidad, especialización y conocimientos técnicos requeridos.
- 5.2 La persona encargada del Almacén de la Dirección de Recursos Materiales será responsable de que los proveedores suministren los bienes y/o servicios, en tiempo oportuno y conforme las necesidades establecidas, con la mejor calidad y precios competitivos. Sin embargo, el área contratante podrá designar al área técnica y/o requirente, cuando por la naturaleza de los bienes o servicios adjudicados, se requiera de una supervisión especializada en su entrega recepción.
- 5.3 Las áreas requirentes realizarán las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios con la anticipación suficiente para poder desarrollar adecuadamente las actividades. La Dirección de Recursos Materiales, requiere de un mínimo de diez (10) días hábiles para completar los procesos de adquisiciones directas y, de treinta (30) días hábiles como mínimo para completar un proceso de licitación pública o concurso por invitación a cuando menos tres personas, contados a partir de la fecha de solicitud.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- 5.4 El personal del Poder Judicial **no podrá** intervenir personalmente, o por medio de empresas donde tenga intereses como socio o accionista, en la contratación de bienes o servicios para ésta, de donde pudiera derivarse un beneficio económico para él o para la empresa en que intervenga como socio.
- 5.5 Se deberá promover una competencia abierta entre proveedores, permitiéndose la participación de los que están en capacidad de proveer lo solicitado, prohibiendo la participación de intermediarios o empresas que no se encuentren formalmente constituidas.
- 5.6 Las compras se adjudicarán a los proveedores cuyas ofertas proporcionen al Poder Judicial del Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 5.7 La Dirección de Recursos Materiales se asegurará que existan controles tales que eliminen la posibilidad de que se obtengan artículos suntuosos, innecesarios o duplicados, y verificará que estén considerados dentro del presupuesto aprobado.
- 5.8 Las acciones y decisiones tomadas por el Poder Judicial del Estado encaminadas a la selección de un proveedor o contratista, estarán totalmente amparadas en la información que sirvió de soporte para aceptar los bienes o servicios adquiridos. Esta información se mantendrá archivada por un período de cinco años.
- 5.9 La Dirección de Recursos Materiales mantendrá un registro de proveedores de bienes y/o servicios nacionales y extranjeros.
- 5.10 Todo pago como resultado de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, se efectuará por la Dirección de Contabilidad, a través de transferencia bancaria, a excepción de los pagos que se realicen por medio del fondo de caja chica.
- 5.11 Por ningún concepto deben otorgarse anticipos a las personas proveedoras, salvo que esté estipulado en el procedimiento de contratación respectivo.
- 5.12 El área contratante podrá formalizar pedido dentro del procedimiento de adjudicación directa, en aquellos casos en los que se obtengan menos de tres cotizaciones, basado en la premura con que se requieran los bienes y/o servicios, en que las ofertas presentadas cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y sea un precio aceptable para el Poder Judicial del Estado.



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



- 5.13 Si a la convocatoria de la licitación o del concurso se presentare un solo ofertante, se dejará constancia de tal situación en el acta respectiva. Esta oferta única, será analizada por el área contratante para verificar si cumple con las especificaciones técnicas y con las condiciones requeridas en las bases de licitación o de concurso en su caso. Si la oferta cumpliera con los requisitos establecidos y estuviere acorde con los precios del mercado, se adjudicará a ésta la contratación de que se trate. En el caso que la oferta no cumpliera con los requisitos establecidos, el área contratante procederá a declararla desierta y a proponer realizar una nueva gestión.
- 5.14 En el caso que al acto de presentación y apertura de proposiciones de la licitación o de concurso no concurriere licitante alguno, el área contratante levantará el acta correspondiente, en la que se declarará desierto el procedimiento, a fin de que la Dirección de Recursos Materiales promueva una segunda licitación pública o un segundo concurso. Después de agotada una segunda convocatoria sin resultados, informará al área requirente para que tomen las medidas pertinentes.

6. LÍMITES DE AUTORIDAD

- 6.1 La formalización de los procedimientos de contratación, serán autorizados por la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y/o de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado, de acuerdo a la unidad presupuestal para la cual fue destinado el gasto, como a continuación se señala:

AUTORIZA	UNIDAD PRESUPUESTAL
Titular de la Dirección de Recursos Materiales	Consejo de la Judicatura Local
Titular de la Oficialía Mayor	Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado

- 6.2 Se cotizarán los bienes y servicios solicitados de acuerdo con los siguientes límites y lineamientos:

Nombre	Montos	Descripción
--------	--------	-------------



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Adjudicación directa por fondo de caja chica	Hasta \$1,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) Enviar CFDI a contabilidad para comprobación de adquisición.
Adquisición directa de libre gestión	Hasta \$25,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Suficiencia autorizada. Cuando menos dos ofertas que cumplan con los requerimientos determinados. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) Enviar CFDI a contabilidad para transferencia electrónica.
Adjudicación directa	Hasta \$500,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición de bienes o servicios. Suficiencia autorizada. Autorización de la Comisión de Administración o de la Oficialía Mayor. Cuando menos dos ofertas que cumplan con los requerimientos determinados. Orden de compra o servicio. Acta de entrega recepción. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) Enviar CFDI a contabilidad para transferencia electrónica.
Concurso por invitación a cuando menos tres personas	Hasta \$1,500,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición de bienes o servicios. Suficiencia autorizada. Autorización de la Comisión de Administración o de la Oficialía Mayor. Bases del concurso. Invitación a licitantes. Acto de presentación y apertura de proposiciones. Dictamen. Acto de Emisión y notificación de fallo Contrato. Acta de entrega recepción. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Enviar CFDI a contabilidad para transferencia electrónica.
Licitación Pública.	Superior a \$1,500,000.00	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de adquisición de bienes o servicios. Suficiencia autorizada. Autorización de la Comisión de Administración o de la Oficialía Mayor. Bases de licitación. Convocatoria se publica en el Periódico Oficial



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



		del Estado y en uno de los Diarios de mayor circulación en el Estado. <ul style="list-style-type: none"> • Acto de presentación y apertura de proposiciones. • Dictamen. • Acto de Emisión y notificación de fallo. • Contrato. • Acta de entrega recepción. • Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) • Enviar CFDI a contabilidad para transferencia electrónica.
--	--	---

7. FORMAS DE CONTRATACIONES

Las formas de contratación que el Poder Judicial del Estado, realiza son las siguientes:

- Adjudicación directa por fondo de caja chica.
- Adquisición directa de libre gestión.
- Adjudicación directa.
- Concurso por invitación a cuando menos tres personas.
- Licitación Pública.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR FONDO DE CAJA CHICA

Este procedimiento de adjudicación aplica para aquella compra que su monto no exceda de \$1,000.00 (Son mil pesos 00/100 M.N.) y deberá observarse el siguiente procedimiento:

- Las áreas del Poder Judicial del Estado de Campeche, que cuenten con fondo de caja chica pueden realizar la compra, con persona física o moral que ofrezca bienes y servicios.
- Cuando la adquisición sea realizada por la Dirección de Recursos Materiales, se requiere una solicitud por escrito. Los bienes y servicios serán entregados al encargado del almacén de la Dirección de Recursos Materiales, para que a su vez haga entrega al área requirente, para cual tiene un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de los mismos.
- El área que realiza la adquisición, enviará copia del comprobante fiscal digital por internet a la Dirección de Contabilidad, para la comprobación del gasto respectivo.



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



- El área que realiza la adquisición deberá documentar este procedimiento, asignar un número de procedimiento, capturar en el control, escanear y archivar en la carpeta respectiva

8.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LIBRE GESTIÓN

Este procedimiento de adjudicación aplica para aquella compra que su monto no exceda de \$25,000.00 (Son: veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) y deberá observarse el siguiente procedimiento:

- Para poder dar inicio al procedimiento de adquisición de bienes y servicios, se requiere que la Dirección de Recursos Materiales reciba una solicitud por escrito por parte del área requirente.
- La Dirección de Recursos Materiales solicitará autorización de suficiencia presupuestaria a la Dirección de Contabilidad, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la solicitud de adquisición.
- La Dirección de Contabilidad autoriza o niega la suficiencia presupuestaria requerida, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la solicitud de autorización de suficiencia presupuestaria.
- La Dirección de Recursos Materiales deberá contar con dos ofertas que cumplan con los requerimientos determinados; estas cotizaciones podrán realizarse de manera telefónica, siempre y cuando el personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, deje constancia de ello.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales informará la adjudicación a la persona que oferte las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para el Poder Judicial del Estado de Campeche.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales envía copia del comprobante fiscal digital por internet al encargado del almacén de la Dirección de Recursos Materiales, para el registro respectivo; y a la Dirección de Contabilidad, para que realice el pago de los bienes y/o servicios.
- El personal del almacén de la Dirección de Recursos Materiales, recibe los bienes y/o servicios y entrega al área requirente, debiendo dejar constancia de ello y remitirla al personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, para lo cual tiene un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de estos.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales deberá documentar este procedimiento, asignar un número de procedimiento, capturar en el control, escanear y archivar en la carpeta respectiva.

8. 3 ADJUDICACIÓN DIRECTA

- Este procedimiento de adjudicación aplica para aquella compra que su monto no exceda de \$500,000.00 (Son: quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad a lo previsto en el Anexo 7, de Ley de Presupuesto de Egreso del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Para poder dar inicio al procedimiento de adquisición de bienes y servicios, se requiere que la Dirección de Recursos Materiales reciba una solicitud por escrito por parte del área requirente.
- La Dirección de Recursos Materiales a través de su personal de adquisiciones deberá verificar que dicha solicitud cuenta con las características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes requeridos y/o con los términos de referencia del servicio a contratar. En caso contrario, se le deberá prevenir al área requirente para que las subsane y para poder continuar con el procedimiento.
- Se deberá realizar una investigación de mercado para conocer precio, existencia y posibles proveedores de los bienes y/o servicios. Para lo cual se contará con término de 5 días hábiles, para integrar dicha investigación, contados a partir del día en que el área requirente proporcione la información necesaria para la adquisición de los bienes y servicios.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales deberá requerir a la Dirección de Contabilidad, autorice la suficiencia presupuestaria para poder dar inicio al procedimiento de contratación respectivo, dentro del término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la solicitud de adquisición.
- La Dirección de Contabilidad autoriza o niega la suficiencia presupuestaria requerida, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que reciba la solicitud de autorización de suficiencia presupuestaria.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales solicita a la Comisión de Administración y/o a la Oficialía Mayor, según el caso, la aprobación de la adquisición de bienes y servicios requeridos.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales asigna un número de procedimiento de adjudicación directa y solicitará cotización a cuando menos tres proveedores, concediéndoles un término de mínimo 3 días hábiles, para que puedan cotizar.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará el dictamen de las ofertas recibidas y se adjudicará a la persona que otorgue las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para el Poder Judicial del Estado de Campeche.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elabora la orden de compra u orden de servicio al proveedor o proveedores adjudicados y se notifica al proveedor, a la Dirección de Contabilidad, a la persona Encargada del Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y al área requirente, haciéndole constar la fecha en que vence el plazo para la entrega de los bienes y/o servicios.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales recibe del proveedor adjudicado, garantía de cumplimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la orden de compra o servicio, a través de cheque cruzado. En caso de que los bienes se entreguen dentro de los 10 días naturales, contados a partir del día siguiente hábil en que tenga efecto la notificación de la adjudicación, se le podrá exentar al proveedor adjudicado de la entrega de la garantía de cumplimiento.
- El personal del Almacén de la Dirección de Recursos Materiales recibe los bienes y/o servicios, verifica que cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme al pedido, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a aquel al de la recepción de los bienes, levanta acta de entrega recepción de conformidad de los bienes y/o servicios y remite dicha acta al personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, para los efectos a que haya lugar.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales solicita el comprobante fiscal digital por internet al proveedor en archivo PDF y XML, lo archiva en el expediente y en la carpeta digital respectiva.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales realiza la devolución de la garantía de cumplimiento al proveedor, en su caso, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, turna a la Dirección de Contabilidad el comprobante fiscal digital por internet respectivo para su pago, dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que sean entregados y recibidos de conformidad los bienes y/o servicios y el comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor.
- La Dirección de Contabilidad debe realizar el pago dentro del término de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que sean entregados y recibidos de conformidad los bienes y/o servicios y el comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales deberá documentar este procedimiento, capturar en el control, escanear y archivar en la carpeta respectiva.

8.4 CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

- El procedimiento de contratación denominado concurso por invitación a cuando menos tres personas aplica para aquella compra que su monto no exceda de \$1, 500,000.00 (son: un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad a lo previsto en el Anexo 7, de Ley de Presupuesto de Egreso del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Para poder dar inicio al procedimiento de adquisición de bienes y servicios, se requiere que la Dirección de Recursos Materiales reciba una solicitud por escrito por parte del área requirente, debiendo adjuntar cantidades, características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes requeridos y/o términos de referencia del servicio a contratar, suficiencia autorizada de los bienes y servicios, mínimo tres ofertas en investigación de mercado que cumplan con los requerimientos determinados, el resultado de dicha investigación y la aprobación de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura o de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará las bases del concurso por invitación a cuando menos tres personas, para lo cual se contará con un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del momento en que se cuenten con todos los requisitos establecidos en el párrafo que antecede.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales convocará a través de invitación a cuando menos tres proveedores, con la finalidad de que presenten sus proposiciones. Así mismo, invitará a la Contraloría Interior, a la Dirección de Contabilidad y al área requirente, para que intervengan por sí o por conducto de la persona que designen, en todo lo relacionado al concurso. Dentro de, cuando menos, 5 días hábiles previos a la celebración.
- El acto de visita a sitio y el acto de junta de aclaraciones, serán optativas para la convocante, es decir solo se fijará fecha y hora para el desahogo de estos en caso de considerarlo necesario. Entre la última junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, llevará a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantando el acta respectiva, revisando que contengan los documentos solicitados en las bases, mismos que se proceden a recibir para su posterior evaluación y se le anexarán los cuadros comparativos elaborados. En este acto se comunica



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



a los asistentes que la convocante podrá desechar posteriormente en el proceso de análisis y dictamen, las propuestas o documentos que no satisfagan los requisitos de forma o de fondo determinados en las bases del concurso y sus anexos y se firmará por todos los que en ella intervinieron. Así mismo, se citará a los asistentes para que acudan al acto de emisión y notificación del fallo, sin que pueda exceder de 15 días naturales en la que adjudicará al proveedor o proveedores que otorguen las mejores condiciones disponibles al Poder Judicial del Estado.

- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará un dictamen para evaluar si las proposiciones presentadas cumplen o no con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases del concurso, dentro del término de 10 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará el fallo, dentro del término 15 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones, en donde se señalará a quien se le adjudica el contrato y los motivos que fundan la resolución. De igual manera se acordará, el lugar, fecha y hora para la celebración del contrato; que será 20 días hábiles después del acto de adjudicación, como plazo máximo.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará el contrato o contratos respectivos entre el Poder Judicial del Estado y el proveedor o proveedores adjudicados y recabará las firmas de las partes y testigos.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales recibirá del proveedor o proveedores adjudicados la garantía de cumplimiento, defectos y vicios ocultos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que tenga lugar el acto de emisión y notificación del fallo, a través de póliza de fianza por el 20% del monto total del contrato.
- En caso de que el licitante oferte un plazo de entrega menor a 10 días naturales, contados a partir del día siguiente hábil en que tenga efecto la notificación de la adjudicación, se le podrá exentar al proveedor adjudicado de la entrega de la garantía de cumplimiento, por lo tanto, el licitante no deberá considerar en su propuesta económica el costo de la póliza de fianza de cumplimiento, defectos y vicios ocultos.
- Las garantías de cumplimiento o de anticipo se puedan entregar por medios electrónicos, debiéndose ser validadas.
- Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en los términos de la Ley, en las bases del concurso deberá indicarse que en las proposiciones no se deberán incluir los costos por dicho concepto.
- El personal del área responsable de la vigilancia, seguimiento y recepción, recibirá los bienes y/o servicios por parte del proveedor, verificará que cumplen con las especificaciones técnicas y/o



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



términos de referencia conforme al pedido, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a aquel al de la recepción de los bienes, levantará acta de entrega recepción de conformidad de los bienes y/o servicios y la remitirá al área de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, para los efectos a que haya lugar.

- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales solicitará el comprobante fiscal digital por internet al proveedor en archivo PDF y XML y procederá a archivarlos en la carpeta electrónica identificándolos con el número de contrato respectivo.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales turnará a la Dirección de Contabilidad el contrato, acta de entrega recepción de conformidad, comprobante fiscal digital por internet, oficio de solicitud de suficiencia y el oficio de autorización de suficiencia respectivos para su pago.
- El personal de la Dirección de Contabilidad, deberá realizar el pago a través de transferencia electrónica al proveedor o proveedores respectivos dentro del término de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel a la entrega de los bienes y el comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor al Poder Judicial.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, escaneará el expediente completo y archivará en la carpeta respectiva, una vez que haya turnado a la Dirección de Contabilidad para el pago respectivo el monto total de la contratación.
- El concurso por invitación a cuando menos tres personas es el procedimiento de contratación por el cual se convoca por medio de invitación a cuando menos tres proveedores, para que presenten sus proposiciones en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Poder Judicial del Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. (otro tipo de letra)

8.5 LICITACIÓN PÚBLICA

- El procedimiento de contratación denominado licitación pública aplica para aquella compra que su monto exceda de \$1, 500,000.00 (son: un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad a lo previsto en el Anexo 7, de Ley de Presupuesto de Egreso del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Para poder dar inicio al procedimiento de adquisición de bienes y servicios, se requiere que la Dirección de Recursos Materiales reciba una solicitud por escrito por parte del área requirente, debiendo adjuntar cantidades, características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



requeridos y/o términos de referencia del servicio a contratar, suficiencia autorizada de los bienes y servicios, mínimo tres ofertas en investigación de mercado que cumplan con los requerimientos determinados, el resultado de dicha investigación y la aprobación de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche.

- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará las bases de la licitación pública para lo cual se contará con un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del momento en que se cuenten con todos los requisitos establecidos en el párrafo que antecede.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales deberá realizar los trámites para publicar la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en el Estado, con la finalidad de que los proveedores libremente presenten sus proposiciones. Así mismo se invitará a la Contraloría Interior, a la Dirección de Contabilidad y al área requirente, para que intervengan por sí o por conducto de la persona que designen, en todo lo relacionado a la licitación. Para la cual contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del momento en que se cuenten con todos los requisitos establecidos en el párrafo segundo del presente numeral.
- El acto de visita a sitio y el acto de junta de aclaraciones, serán optativas para la convocante, es decir solo se fijará fecha y hora para el desahogo de estos en caso de considerarlo necesario. Entre la última junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.
- El Director de Recursos Materiales y/o el Oficial Mayor del Poder Judicial, celebrará el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, revisando que contengan los documentos solicitados en las bases, mismos que se proceden a recibir para su posterior evaluación, con el anexo de los cuadros comparativos elaborados. En este acto se comunica a los asistentes que la convocante podrá desechar posteriormente en el proceso de análisis y dictamen, las propuestas o documentos que no satisfagan los requisitos de forma o de fondo determinados en las bases de la licitación y sus anexos y se firmará por todos los que en ella intervinieron. Así mismo, se cita a los asistentes para que acudan al acto de emisión y notificación del fallo, sin que pueda exceder de 15 días naturales en la que adjudicará al proveedor o proveedores que otorguen las mejores condiciones disponibles al Poder Judicial del Estado.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará un dictamen para evaluar si las proposiciones presentadas cumplen o no con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases de la licitación, dentro del término de 10 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará el fallo, dentro del término 15 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones, en donde se señalará



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



a quien se le adjudica el contrato y los motivos que fundan la resolución. De igual manera se acordará, el lugar, fecha y hora para la celebración del contrato; que será 20 días hábiles después del acto de adjudicación, como plazo máximo.

- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales elaborará el contrato o contratos respectivos entre el Poder Judicial del Estado y el proveedor o proveedores adjudicados y recabará las firmas de las partes y testigos.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales recibirá del proveedor o proveedores adjudicados la garantía de cumplimiento, defectos y vicios ocultos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que tenga lugar el acto de emisión y notificación del fallo, a través de póliza de fianza por el 20% del monto total del contrato.
- En caso de que el licitante oferte un plazo de entrega menor a 10 días naturales, contados a partir del día siguiente hábil en que tenga efecto la notificación de la adjudicación, se le podrá exentar al proveedor adjudicado de la entrega de la garantía de cumplimiento, por lo tanto, el licitante no deberá considerar en su propuesta económica el costo de la póliza de fianza de cumplimiento, defectos y vicios ocultos.
- Las garantías de cumplimiento o de anticipo se puedan entregar por medios electrónicos, debiéndose ser validadas.
- Tratándose de los procedimientos de contratación en los que se exceptúe de la presentación de garantía de cumplimiento de contrato en los términos de la Ley, en las bases de la licitación deberá indicarse que en las proposiciones no se deberán incluir los costos por dicho concepto.
- El personal del área responsable de la vigilancia, seguimiento y recepción, recibirá los bienes y/o servicios por parte del área responsable, verificará que cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme al pedido, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil a la recepción de los bienes, levantará acta de entrega recepción de conformidad de los bienes y/o servicios y la remitirá al área de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, para los efectos a que haya lugar.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales solicitará el comprobante fiscal digital por internet al proveedor en archivo PDF y XML y procederá a archivarlos en la carpeta electrónica identificándolos con el número de contrato respectivo.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales turnará a la Dirección de Contabilidad el contrato, acta de entrega recepción de conformidad, comprobante fiscal digital por internet, oficio de solicitud de suficiencia y el oficio de autorización de suficiencia respectivos para su pago.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- El personal de la Dirección de Contabilidad, deberá realizar el pago a través de transferencia electrónica al proveedor o proveedores respectivos dentro del término de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel a la entrega de los bienes y el comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor al Poder Judicial.
- El personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, escaneará el expediente completo y archivará en la carpeta respectiva, una vez que haya turnado a la Dirección de Contabilidad para el pago respectivo el monto total de la contratación.
- La licitación pública es el procedimiento de contratación por el cual se convoca para que los proveedores presenten libremente sus proposiciones en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Poder Judicial del Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

8.6 ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de Licitación o Concurso por invitación a cuando menos tres personas está dividido en las siguientes etapas:

- a. Elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b. Recepción de Requisición de Compra de bienes y/o servicios.
- c. Elaboración de bases de la licitación o concurso.
- d. Publicación.
- e. Visita a sitio o Junta de aclaraciones (optativo)
- f. Presentación y apertura de proposiciones.
- g. Elaboración de dictamen.
- h. Emisión y notificación del fallo.
- i. Contenido del contrato.

A continuación, se describe cada una de las etapas antes señaladas:

8.6.1 Elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

- Para toda compra o contratación de servicios a través de Licitación o Concurso Público se deberán elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- El área requirente será el responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, con base a su solicitud; ésta podrá pedir la participación del personal que considere necesario, con el objeto de obtener un documento íntegro y representativo de las necesidades reales de acuerdo a los resultados esperados.

8.6.1.1. Las especificaciones técnicas y su contenido.

- Se reconocen distintos métodos para el establecimiento de especificaciones técnicas, que nos permite clasificarlas en descriptivas, de rendimiento y funcionales.
- Las especificaciones descriptivas, como su nombre lo indica, son aquéllas que representan el aspecto y las características del bien o servicio. Las especificaciones descriptivas atienden a aspectos del bien o servicio que son susceptibles de medición, pudiendo entonces comprender toda clase de medidas, tanto las comunes, como las de carácter científico o de apreciación por los sentidos.
- Las especificaciones funcionales y en términos de rendimiento, con la idea de permitir que bienes o servicios que no son sustituibles entre sí, pero que tienen una misma funcionalidad o rendimiento compitan entre sí. En tales supuestos, no interesa tanto que el bien o servicio, posea determinadas características previamente determinadas, sino que cumpla con una determinada funcionalidad o rendimiento.
- Las especificaciones deben ser establecidas para fomentar no para desalentar la competencia.
- Las especificaciones deben establecer las características esenciales del bien que será adquirido. Si un requerimiento esencial es dejado fuera de la especificación, el fallo puede recaer en favor de un bien que no satisfaga las necesidades del comprador.
- Debe evitarse establecer un exceso de especificaciones. Establecer características innecesarias puede resultar en especificaciones demasiado restrictivas susceptibles de impedir la competencia e incrementar el costo del bien.



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



- La especificación debe ser razonablemente tolerante. La precisión innecesaria establecida en las especificaciones resulta costosa y puede limitar la competencia.
- El texto de las especificaciones debe ser claro, utilizar lenguaje común, sin vaguedades y sin el uso de términos susceptibles de pluralidad de interpretaciones. El uso de abreviaciones debe ser restringido a las que son de uso común y respecto a las cuales no es posible se presenten malentendidos.
- Las especificaciones deben ser susceptibles de ser verificadas. La especificación elaborada de tal manera que no permita verificar que los bienes o servicios cumplen con la misma, tiene poco valor y resulta confusa.
- Si una especificación permite tanto igualdad de oportunidades para la presentación de proposiciones, como criterios objetivos para la adjudicación del contrato, entonces la especificación cumplió su cometido.
- Descripción general, clasificación o alcances del bien deseado, así como del pretendido o deseado uso del mismo.
- Lista de características, identificando las medidas físicas, funcionalidades y cualidades que debe cumplir el bien requerido.
- Figuras, ilustraciones, gráficas, etc., pueden frecuentemente describir el bien de manera más clara y precisa que el texto. Ellas deben ser utilizadas tanto como sea posible.
- La necesidad de utilizar definiciones puede usualmente ser evitada con buenas especificaciones. Sin embargo, en los casos en que una propia interpretación de las especificaciones sea necesaria, entonces tales definiciones deben ser incluidas.
- Referencia a normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, normas internacionales y normas de referencia. Debiendo recordarse que, cuando existen resulta obligatorio a las dependencias y entidades tomarlas en consideración.
- Señalamiento de los procedimientos de muestreo, inspección y verificación, debiendo precisarse que, cuando es requerida la presentación de muestras, ello debe estar claramente identificado como un requerimiento en las especificaciones.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- Información relativa al empaquetamiento y la entrega; la misma forma parte de las especificaciones, cuando éstas difieran de los estándares comerciales de empaquetamiento.

8.6.1.2. Los términos de referencia

- En los términos de referencia se describen de manera detallada las características que se pretende tenga el servicio prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador del servicio, así como el resultado final esperado de cada actividad.
- Descripción del servicio. Bajo este rubro se describe el servicio, así como sus alcances, debiendo precisarse la finalidad específica del mismo.
- Metodología. En este apartado deben precisarse de manera detallada el procedimiento o procedimientos que debe aplicar el prestador del servicio al momento de proveerlo.
- Actividades. Igualmente, en los términos de referencia deben indicarse con toda precisión las actividades específicas que se espera realice el prestador del servicio (incluidas su secuencia y articulación), así como los recursos humanos y materiales que deberá utilizar el proveedor para tal fin. De ser necesario o conveniente, deberá incluirse el cronograma correspondiente a las actividades que deban realizarse a efecto de advertir a los proveedores de los tiempos en que se espera realicen cada una de las actividades que componen el servicio.
- Productos o resultados esperados. El presente rubro, corresponde al producto o productos que el área requirente espera provea el prestador del servicio como resultado del mismo y los cuales serán materia de evaluación por parte del ente público para determinar si el objeto del contrato ha sido cumplido o no por el proveedor.
- Informes a entregar. De acuerdo al servicio de que se trate, es posible requerir al prestador del servicio la presentación de informes que, o bien reporten los avances del proyecto (informes parciales) o bien reporten la culminación del proyecto e indiquen los resultados obtenidos con el mismo (informe final).



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



8.6.2 Recepción de Requisición de Compra

El órgano Jurisdiccional o Administrativo del Poder Judicial del Estado solicitante:

- Elaborará una "Requisición de Compra" incluyendo la suficiencia presupuestal autorizada por parte de la Dirección de Contabilidad.
- Anexará cantidades, características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes requeridos y/o términos de referencia del servicio a contratar.
- Deberá adjuntar cuando menos tres cotizaciones exploratorias en investigación de mercado que cumplan con los requerimientos determinados y un cuadro comparativo como resultado de dicha investigación.
- Así mismo, deberá añadir la constancia de aprobación de adquisición de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche.
- El personal encargado/a de adquisiciones y contrataciones de la Dirección de Recursos Materiales, recibirá y revisará la requisición que incluya como mínimo lo establecido en los párrafos anteriores.

8.6.3. Elaboración de las bases de licitación o concurso

- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, así como los aspectos que la convocante considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación;
- La fecha, hora y lugar de celebración de la primera junta de aclaración a la convocatoria a la licitación, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de aquella en la que se dará a conocer el fallo, de la firma del contrato, en su caso, la reducción del plazo, y si la licitación será presencial, electrónica o mixta y el señalamiento de la forma en la que se deberán presentar las proposiciones;
- El carácter de la licitación y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos en el o los idiomas que determine la convocante;



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar en el procedimiento, los cuales no deberán limitar la libre participación, concurrencia y competencia económica;
- El señalamiento de que, para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes se registren presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica;
- La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones, y, en su caso, firma del contrato.
- Precisar que será requisito el que los licitantes entreguen junto con el sobre cerrado una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de Campeche;
- Precisar que será requisito el que los licitantes presenten una declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes;
- La indicación respecto a si la contratación abarcará uno o más ejercicios fiscales, si será contrato abierto, y en su caso, la justificación para no aceptar proposiciones conjuntas;
- La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo licitante;
- Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos;
- Señalamiento de las causas expresas de desechamiento, que afecten directamente la solvencia de las proposiciones, entre las que se incluirá la



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

- Modelo de contrato al que para la licitación de que se trate se sujetarán las partes;
- Para la participación, adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia;
- En ningún caso se deberán establecer requisitos o condiciones imposibles de cumplir;

8.6.4. Publicación

- La convocatoria de la Licitación Pública debe ser publicada en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad. La convocatoria y las bases de la Licitación deben ser firmadas por la persona titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado. La Dirección de Recursos Materiales gestiona la publicación de la convocatoria con las personas titulares de la dirección del Periódico Oficial del Estado y de Comunicación y Vinculación Social del Poder Judicial del Estado.

8.6.5. Junta de aclaraciones.

- El acto será presidido por la persona servidora pública designada por la convocante, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria (o) de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.
- Las solicitudes de aclaración deberán realizarse por escrito firmado por la persona proveedora o su representante legal y deberán presentarse en la Dirección de Recursos Materiales, a más tardar un día hábil antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones, debiendo acompañar una versión electrónica de la misma, en formato Word, que permita a la convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- Se tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración, la que indique el sello de recepción de la Dirección de Recursos Materiales. Las solicitudes que se reciban en forma extemporánea, no serán contestadas.
- Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en las bases de la convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la o el convocante.
- Al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse.
- De cada junta de aclaraciones se levantará acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante. En el acta correspondiente a la última junta de aclaraciones se indicará expresamente esta circunstancia.
- A los licitantes que no hayan asistido a la junta, se les enviará a través de correo copia del acta respectiva, a la dirección electrónica señalada en la cédula del padrón de proveedores.

8.6.6. Presentación y Apertura de Proposiciones.

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación.
- Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la convocante podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- Iniciado el acto en la fecha y hora señalada no se permitirá el ingreso a ningún licitante, por lo que deberán procurar estar con 15 minutos de anticipación.
- La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado que contendrá la documentación legal, oferta técnica y económica.
- Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- Los licitantes sólo podrán presentar una proposición, las cuales no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes, por lo que deberán considerarse vigentes hasta la conclusión del procedimiento de contratación y, en su caso, el cumplimiento del contrato que llegara a celebrarse.
- De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con la persona servidora pública que se designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la o el convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, y
- Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

8.6.7. Elaboración de Dictamen

- Para la evaluación de las proposiciones deberán utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.
- En todos los casos las o los convocantes deberán verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones.
- Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la o al convocante pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; y el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada. En ningún caso la convocante o los licitantes podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.
- Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y la proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente.
- En caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a proveedores establecidos en el Estado y las nacionales respecto de los extranjeros, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos, prioridades de los planes y programas de desarrollo económico.

8.6.8. Emisión y notificación del fallo

- Debe contener la relación de las personas licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- La relación de las personas licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- Nombre del o las licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato y
- Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
- En caso de que se declare desierta la licitación o alguna partida, se señalarán en el fallo las razones que la motivaron.
- El fallo se dará a conocer en el mismo acto público a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieran presentado proposición, entregándoseles copia del mismo y levantándose el acta respectiva.
- A los licitantes que no hayan asistido a la junta pública, se les enviará por correo electrónico copia del acta respectiva.
- Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.
- Los proveedores que hubieren participado en las licitaciones podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Interna del Poder Judicial, dentro de los diez días siguientes al fallo de la licitación, o en su caso, al día siguiente a aquel en que se haya producido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a las o los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.
- Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona servidora pública responsable dará vista de inmediato a la contraloría interna, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.
- Las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones, y de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo serán firmadas por las y los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes.
- Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación y obligará al Poder Judicial y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato en la fecha, hora y lugar previstos en el propio fallo. Asimismo, con la notificación del fallo la dependencia o entidad realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.
- Si la persona interesada no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la dependencia o entidad, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato a la o el participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

8.6.9. Contenido del contrato



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- Acreditación de la existencia y personalidad de la persona licitante adjudicado;
- La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de las y los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual deberá ser en pesos mexicanos;
- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



- Que el contrato será a precio fijo, por lo que por lo que no podrá variar durante su vigencia;
- Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse;
- Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en este Manual;
- Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de la persona licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en este Manual, y
- Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate;
- Para los efectos de este Manual, la convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas;

- El Poder Judicial del Estado podrá celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran;
- Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

8.6.10. Suspensión o cancelación de procedimiento, partidas o conceptos

- Por caso fortuito o fuerza mayor;
- Cuando existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad de adquirir los bienes requeridos o que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Poder Judicial del Estado de Campeche;
- La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de las personas licitantes;
- Si desaparecen las causas que motiven la suspensión temporal de la licitación, se reanudará el mismo, previo aviso a las y los licitantes y solo participarán aquellos a los que no se le hubiese sido desechado su propuesta;
- En los casos en que en una partida o parte de la misma no sean entregados los bienes o el servicio objeto del contrato adjudicado no dé inicio y la pena convencional por atraso que proporcionalmente corresponda a la parte no entregada o prestada, rebase el monto de la pena prevista en el contrato, el Poder Judicial, previa notificación al proveedor, podrá modificar el contrato correspondiente, cancelando las partidas de que se trate, o parte de las mismas cuando ello sea posible, aplicando al proveedor por dicha cancelación una cantidad equivalente a la pena convencional máxima por atraso que correspondería en el caso de que los bienes o servicios hubieran sido



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



entregados o prestados en fecha posterior a la pactada, siempre y cuando la suma total del monto de las cancelaciones no rebase el veinticinco por ciento del importe total del contrato.

9. GARANTÍAS

- Para proceder a realizar las adquisiciones y contrataciones del Poder Judicial del Estado, por medio de los procedimientos de adjudicación directa, licitación pública o concurso por invitación a cuando menos tres personas, que genere órdenes de compra, servicio o contratos por montos mayores a los \$25,000.00 (son: veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), se exigirá oportunamente que las y los licitantes o contratados presenten las garantías;
- Las personas físicas o morales que provean o presten servicios de los regulados por este Manual, deberán garantizar: La seriedad de la propuesta, en los procedimientos de adjudicación por licitación pública; La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; El cumplimiento de los pedidos, conforme a las bases y especificaciones establecidas; o bien, a las condiciones pactadas;
- En las bases de licitación o del concurso, deberá indicarse la exigencia de la garantía, los plazos en que deben rendirse o presentarse y, la información necesaria para que las y los licitantes queden plenamente informados, todo de acuerdo con el objeto de las obligaciones que deben asegurarse.
- Las garantías establecidas serán emitidas a favor del Poder Judicial del Estado de Campeche;
- **Seriedad de la propuesta** (sostenimiento de la proposición). Que consistirá en cheque cruzado expedido por el proveedor a favor del Poder Judicial del Estado de Campeche, con cargo a cualquier institución de crédito, por un importe mínimo del 10% del valor total de los bienes objeto de su proposición;
- **Anticipo**. La correcta aplicación de los anticipos deberá garantizarse mediante póliza, expedida por compañía afianzadora, que cubra el importe total del anticipo que se otorgue;



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán, no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.

La garantía de anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

- **Cumplimiento del pedido, defectos y vicios ocultos:** La persona participante adjudicado garantizará el cumplimiento de las obligaciones del proveedor conforme a las bases y especificaciones establecidas y las condiciones pactadas, así como los defectos y vicios ocultos de los bienes. Esta garantía la deberá otorgar mediante póliza de fianza que cubrirá el 20% del monto global del pedido que llegará a adjudicarse.

Los defectos y vicios ocultos quedarán garantizados hasta por un año después de la fecha de recepción de conformidad, por parte del Poder Judicial, de los bienes objeto del contrato celebrado.

La póliza de fianza deberá contener, entre otras, las siguientes declaraciones: Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y las bases; Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, expedida por la persona Titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche; Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los procedimientos, juicios o recursos; administrativos o jurisdiccionales, que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme y, en su caso, el proveedor cumpla con los términos de la citada resolución definitiva.

Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los artículos 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.



“La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal”.



En caso de modificaciones, la garantía de cumplimiento del pedido, defectos y vicios ocultos deberán ajustarse en igual proporción a la modificación realizada.

9.1 DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE GARANTÍAS.

- La garantía para el sostenimiento de ofertas se devolverá a las y los concursantes no adjudicados al comunicarse el fallo de la presente licitación y a las y los adjudicados hasta que constituya la de cumplimiento;
- La garantía de cumplimiento, defecto y vicios ocultos se cancelará, mediante escrito, por la persona Titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche, después de transcurrido un año a partir de la fecha de entrega recepción de conformidad de los bienes, siempre que no se encuentren en trámite reclamaciones, juicios, recursos, etc., derivados del acontecimiento de los defectos, vicios ocultos y demás aspectos que la citada fianza garantiza;
- La garantía de anticipo se cancelará, una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción de la dependencia o entidad, la persona Titular de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche, procederá a levantar el documento respectivo;

10. ANEXO. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

10.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR FONDO DE CAJA CHICA

Cuando el monto de la adquisición no exceda de \$1,000.00 (son: un mil pesos 00/100 M.N.)

Área Responsable	Acción	Plazos
------------------	--------	--------



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Cualquier área del Poder Judicial del Estado de Campeche.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios a la Oficialía Mayor o a la Comisión de Administración.	3 días hábiles.
Cualquier área del Poder Judicial del Estado de Campeche.	Envía copia del comprobante fiscal digital por internet a la Dirección de Contabilidad, para la comprobación del gasto respectivo.	3 días hábiles.
Cualquier área del Poder Judicial del Estado de Campeche.	Documentar este procedimiento, asignar un número de procedimiento, capturar en el control, escanear y archivar en la carpeta respectiva.	3 días hábiles.

10.2 ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LIBRE GESTIÓN

Cuando el monto de la adquisición no exceda de \$25,000.00 (son: veinticinco mil pesos 00/100 M.N.)

Área Responsable	Acción	Plazos
Cualquier área del Poder Judicial del Estado de Campeche.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios a la Oficialía Mayor o a la Comisión de Administración.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Solicitud de suficiencia presupuestaria a la Dirección de Contabilidad.	3 días hábiles.
Dirección de Contabilidad.	Informa a la Dirección de Recursos Materiales la autorización o negación de la suficiencia presupuestaria requerida.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Recaba cuando menos dos ofertas que cumplan con los requerimientos determinados.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Informa la adjudicación a la persona que oferte las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para el Poder Judicial del Estado de Campeche.	1 día hábil.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Dirección de Recursos Materiales.	Enviar copia del comprobante fiscal digital por internet a la Dirección de Contabilidad y al encargado del almacén, para el pago y su registro, respectivamente.	3 días hábiles.
Almacén de la Dirección de Recursos Materiales.	Recibe los bienes y/o servicios y entrega al área requirente, debiendo dejar constancia de ello y remitirla al personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales	Deberá documentar este procedimiento, asignar un número de procedimiento, capturar en el control, escanear y archivar en la carpeta respectiva.	5 días hábiles.

10.3 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Cuando el monto de la adquisición no exceda de \$500,000.00 (son: quinientos mil pesos 00/100 M.N.)

Área Responsable	Acción	Plazos
Cualquier área del Poder Judicial del Estado de Campeche.	Solicitud de adquisición de bienes y/o servicios a la Oficialía Mayor o a la Comisión de Administración. (Días previos a la fecha en que requiera los bienes y servicios)	20 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Deberá verificar que dicha solicitud cuenta con las características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes requeridos y/o con los términos de referencia del servicio a contratar. En caso contrario, se le deberá prevenir al área requirente para que las subsane y para poder continuar con el procedimiento.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Deberá realizar una investigación de mercado para conocer precio, existencia y posibles proveedores de los bienes y/o servicios.	5 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Deberá requerir la Dirección de Contabilidad, autorice la suficiencia presupuestaria para poder dar inicio al procedimiento de contratación respectivo.	3 días hábiles.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Dirección de Contabilidad.	Autoriza o niega la suficiencia presupuestaría requerida.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Solicita a la Comisión de Administración y/o a la Oficialía Mayor, según el caso, la aprobación de la adquisición de bienes y servicios requeridos.	2 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Asigna un número de procedimiento de adjudicación directa y solicitará cotización a cuando menos tres proveedores.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Elaborará el dictamen de las ofertas recibidas y se adjudicará a la persona que otorgue las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para el Poder Judicial del Estado de Campeche.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Elabora la orden de compra u orden de servicio al proveedor o proveedores adjudicados y se notifica al proveedor, a la Dirección de Contabilidad, al Encargado del Almacén de la Dirección de Recursos Materiales y al área requirente, haciéndole constar la fecha en que vence el plazo para la entrega de los bienes y/o servicios.	3 días hábiles.
Almacén de la Dirección de Recursos Materiales.	Recibe los bienes y/o servicios, verifica que cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme al pedido, levanta acta de entrega recepción de conformidad de los bienes y/o servicios y remite dicha acta al personal de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, para los efectos a que haya lugar.	5 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Solicita el comprobante fiscal digital por internet al proveedor en archivo PDF y XML, lo archiva en el expediente y en la carpeta digital respectiva.	Inmediato.
Dirección de Recursos Materiales.	Realiza la devolución de la garantía de cumplimiento al proveedor, en su caso, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.	3 días hábiles.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Dirección de Recursos Materiales.	Turna a la Dirección de Contabilidad el comprobante fiscal digital por internet respectivo para su pago.	3 días hábiles.
Dirección de Contabilidad.	Debe realizar el pago dentro del término respectivo, contados a partir del día siguiente a aquel en que sean entregados y recibidos de conformidad los bienes y/o servicios y el comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor.	20 días hábiles
Dirección de Recursos Materiales.	Deberá documentar este procedimiento, capturar en el control, escanear y archivar en la carpeta respectiva.	5 días hábiles.

10.4 CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Cuando el monto de la adquisición no exceda de \$1, 500,000.00 (Son: un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Área Responsable	Acción	Plazos
Cualquier área del Poder Judicial del Estado de Campeche.	Solicitud debiendo adjuntar cantidades, características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes requeridos y/o términos de referencia del servicio a contratar, suficiencia autorizada de los bienes y servicios, mínimo tres ofertas en investigación de mercado que cumplan son los requerimientos determinados, el resultado de dicha investigación y la aprobación de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura o de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche. (Días previos a la fecha en que requiera los bienes y servicios)	30 días hábiles previos a la entrega de los bienes o servicios.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Dirección de Recursos Materiales.	Elabora las bases del concurso por invitación a cuando menos tres personas, a partir del momento en que se cuenten con todos los requisitos.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Convoca a través de invitación a cuando menos tres proveedores, con la finalidad de que presenten sus proposiciones. Así mismo, invitará a la Contraloría Interior, a la Dirección de Contabilidad y al área requirente, para que intervengan por sí o por conducto de la persona que designen, en todo lo relacionado al concurso.	5 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	En su caso, celebra el acto de visita a sitio y el acto de junta de aclaraciones.	6 días naturales cuando mínimos previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.
Dirección de Recursos Materiales.	Celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones.	15 días naturales cuando mínimo a la publicación de la convocatoria.
Dirección de Recursos Materiales.	Elaborará un dictamen para evaluar si las proposiciones presentadas cumplen o no con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases del concurso.	10 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones.
Dirección de Recursos Materiales.	Elaborará el fallo en donde se señalará a quien se le adjudica el contrato y los motivos que fundan la resolución.	15 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones.
Dirección de Recursos Materiales.	Elaborará el contrato o contratos respectivos entre el Poder Judicial del Estado y el proveedor o proveedores adjudicados y recabará las firmas de las partes y testigos.	20 días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Dirección de Recursos Materiales.	Recibirá del proveedor o proveedores adjudicados la garantía de cumplimiento, defectos y vicios ocultos, en caso de que esta proceda.	5 días hábiles a la celebración del contrato.
La persona responsable de la recepción de los bienes.	Recibe los bienes y/o servicios, verifica que cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme al pedido; levanta acta de entrega recepción de conformidad de los bienes y/o servicios y la remite al área de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, para los efectos a que haya lugar.	5 días hábiles a la recepción de los bienes y/o servicios.
Dirección de Recursos Materiales.	Solicita el comprobante fiscal digital por internet al proveedor en archivo PDF y XML y procede a archivarlos en la carpeta electrónica identificándolos con el número de contrato respectivo.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Turna a la Dirección de Contabilidad el contrato, acta de entrega recepción de conformidad, comprobante fiscal digital por internet, oficio de solicitud de suficiencia y el oficio de autorización de suficiencia respectivos para su pago.	3 días hábiles.
Dirección de Contabilidad.	Deberá realizar el pago a través de transferencia electrónica a persona proveedora o proveedores respectivos, una vez realizada la entrega de los bienes y el comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor al Poder Judicial.	20 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Escaneará el expediente completo y archivar en la carpeta respectiva, una vez que haya turnado a la Dirección de Contabilidad para el pago respectivo el monto total de la contratación.	5 días hábiles.

10.5 LICITACIÓN PÚBLICA



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Cuando el monto de la adquisición exceda de \$1, 500,000.00 (Son un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Área Responsable	Acción	Plazos
Cualquier área del Poder Judicial del Estado de Campeche.	Solicitud por escrito debiendo adjuntar cantidades, características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes requeridos y/o términos de referencia del servicio a contratar, suficiencia autorizada de los bienes y servicios, mínimo tres ofertas en investigación de mercado que cumplan con los requerimientos determinados, el resultado de dicha investigación y la aprobación de la Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura o de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Campeche.	40 días hábiles previos a la entrega de los bienes o servicios.
Dirección de Recursos Materiales.	Elabora las bases de la licitación pública, a partir del momento en que se cuenten con todos los requisitos.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Realizar los trámites para publicar la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en el Estado. Invita a la Contraloría Interior, a la Dirección de Contabilidad y al área requirente, para que intervengan en todo lo relacionado a la licitación.	5 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	En su caso, celebra el acto de visita a sitio y el acto de junta de aclaraciones.	6 días naturales cuando mínimos previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.
Dirección de Recursos Materiales.	Celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones.	15 días naturales cuando mínimo a la publicación de la convocatoria.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Dirección de Recursos Materiales.	Elaborará un dictamen para evaluar si las proposiciones presentadas cumplen o no con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las bases del concurso.	10 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones.
Dirección de Recursos Materiales.	Elaborará el fallo en donde se señalará a quien se le adjudica el contrato y los motivos que fundan la resolución.	15 días naturales al acto de presentación y apertura de proposiciones.
Dirección de Recursos Materiales.	Elaborará el contrato o contratos respectivos entre el Poder Judicial del Estado y la persona proveedora o proveedores adjudicados y recabará las firmas de las partes y testigos.	20 días hábiles al acto de presentación y apertura de proposiciones.
Dirección de Recursos Materiales.	Recibirá de la persona proveedora o proveedores adjudicados la garantía de cumplimiento, defectos y vicios ocultos, en caso de que esta proceda.	5 días hábiles a la celebración del contrato.
La persona responsable de la recepción de los bienes.	Recibe los bienes y/o servicios, verifica que cumplen con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia conforme al pedido; levanta acta de entrega recepción de conformidad de los bienes y/o servicios y la remite al área de adquisiciones de la Dirección de Recursos Materiales, para los efectos a que haya lugar.	5 días hábiles a la recepción de los bienes y/o servicios.
Dirección de Recursos Materiales.	Solicita el comprobante fiscal digital por internet al proveedor en archivo PDF y XML y procede a archivarlos en la carpeta electrónica identificándolos con el número de contrato respectivo.	3 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Turna a la Dirección de Contabilidad el contrato, acta de entrega recepción de conformidad, comprobante fiscal digital por internet, oficio de solicitud de suficiencia y el oficio de autorización de suficiencia respectivos para su pago.	3 días hábiles.



"La igualdad de género en cualquier circunstancia, es un tema de justicia universal".



Dirección de Contabilidad.	Deberá realizar el pago a través de transferencia electrónica a la persona proveedora o proveedores respectivos, una vez realizada la entrega de los bienes y el comprobante fiscal digital por internet por parte del proveedor al Poder Judicial.	20 días hábiles.
Dirección de Recursos Materiales.	Escaneará el expediente completo y archivar en la carpeta respectiva, una vez que haya turnado a la Dirección de Contabilidad para el pago respectivo el monto total de la contratación.	5 días hábiles.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CAMPECHEH. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA
PENAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Folio: 40588

Nombre: María Margarita Dzul Aguilar (Denunciante)
Gloria Dennis Díaz (Denunciante)

En el TOCA 01/21-2022/00287, Relativo al recurso de apelación interpuesto por el Fiscal, Acusado y Defensa en contra de la Sentencia Condenatoria de fecha siete de diciembre de dos mil veinte, dictado por el Juez del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, en la causa penal 0401/12-2013/00426 instruida a PAULINO PECH CAMPOS por el delito de LESIONES A TITULO CULPOSO. Esta Sala Penal con fecha de hoy dos de junio de dos mil veintidós, dicto un acuerdo que en su parte conducente dice:

“VISTO: El oficio de cuenta, por medio del cual la autoridad oficiante, remite el expediente original 0401/12-2013/00426 en tres tomos, a fin que se tramite el recurso de apelación interpuesto por el fiscal, acusado y defensa, en contra de la sentencia condenatoria de fecha siete de diciembre de dos mil veinte, dictado por la Jueza Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, en el expediente original 0401/12-2013/00426, instruida a PAULINO PECH CAMPOS, por el delito de LESIONES A TÍTULO CULPOSO. -Se provee: 1).- En virtud de la comunicación del Juez de Origen y del expediente original en tres tomos remitido resulta procedente la formación del respectivo toca; para fines estadísticos regístrese en el Libro de Gobierno y márquese con el número 01/21-2022/287; hecho lo anterior, acúcese recibo al inferior remitente.

2).- Por otra parte, se tiene como Defensor Particular del Sentenciado al Licenciado Víctor Manuel Fuentes Gómez, quien lo fuera en Primera Instancia y que, desde este momento, en términos de lo previsto por el artículo 318, del Código de Procedimientos Penales del Estado, en vigor, entra al ejercicio de sus funciones. --3).- Atendiendo a lo que establece el ordinal 372, 74 y 75 del mencionado código cítese al Ministerio Público, Denunciantes, Sentenciado y Defensor Particular, para que comparezcan de manera personal a la Audiencia de Vista de Alzada que habrá de verificarse en las instalaciones de esta Secretaría de Acuerdos de la

Sala Penal, ubicada en el Edificio de Juicios Orales Carretera Chiná Campeche, el TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS DIEZ HORAS.

4).- Asimismo prevéngase al ministerio público y defensa, que de no comparecer a expresar agravios, se harán acreedores a la sanción prevista en el párrafo segundo del artículo 364, del precitado ordenamiento adjetivo penal.

5).- Ahora bien, al advertirse de autos que los Denunciantes Roberto Carlos Salazar Arana, cuentan con domicilio ubicado en la calle 42, entre 67 y 69, Colonia Esperanza de Oxkutzcab, Yucatán y María Delside Dzib Ramírez, domicilio ubicado en calle 47 entre 58 y 60 número 107 de Oxkutzcab Mérida Yucatán, en consecuencia; con fundamento en el artículo 45 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se ordena enviar exhorto al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, para que por su conducto ordene a quien corresponda, notificar a los Denunciantes de la audiencia de alzada antes señalada y se les previene para que dentro del término de tres días o en el acto de la notificación señalen domicilio en esta Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo así, las notificaciones posteriores e inclusive las personales, se le harán por lista que se fije en los estrados de esta Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal y hágase saber a los denunciantes que en caso de no comparecer a la audiencia de vista de alzada, no se les aplicará multa, puesto que no son parte apelante. Solicítese a la autoridad auxiliadora que remita las constancias que acrediten el cumplimiento a lo ordenado.

6).- Hágase saber a los denunciantes María Margarita Dzul Aguilar, Gloria Dennis Díaz y Margarita Hernández P

érez, que en caso de no comparecer no se les aplicará multa alguna, puesto que no son parte apelante

7).- Observándose de autos que desde primera instancia los denunciantes María Margarita Dzul Aguilar y Gloria Dennis Díaz, han sido notificados por medio de edictos, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, envíese atento oficio a la Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a fin de que se sirva notificar en tres ocasiones consecutivas el presente proveído; en términos del artículo 15 y 16 del reglamento del Periódico Oficial del Estado.

8).- Asimismo, en cumplimiento con lo que establecen

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

9).- Ahora bien, en adelante, todas aquellas promociones, escritos oficios y demás documentos que se reciban en la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal, incluidos los remitidos por la autoridad federal, y que solo sean para conocimiento de la misma, que no impulsen el proceso deberán acumularse al toca que le corresponda sin necesidad de previo acuerdo. No así aquellos en los cuales hubiera la necesidad de notificar a las partes; asimismo, por lo que se refiere a las copias certificadas o simples que soliciten las partes, las mismas serán entregadas en el momento, sin necesidad de acordar la promoción que corresponda.

10).- Para los demás efectos legales a que haya lugar, comuníquese a las partes en este asunto, que esta Sala se encuentra integrada, además de quien esto provee, por los Magistrados, Mtro. José Enrique Adam Richaud y Licenciado Manuel Enrique Minet Marrero. Se tiene por recibido el oficio 1696/21-2022/1PI y el expediente original 0401/12-2013/00426 en tres tomos, y se acumula a los autos el primero de ellos, para que obre conforme a derecho.

11).- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente de la Sala Penal, Maestro José Antonio Cabrera Mis, ante la Secretaría de Acuerdos, que autoriza y da fe, Mtra. María Esther Chan Koh. Doy fe." SIC.

Lo que notifico a ustedes por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado. - conste.

ATENTAMENTE: San Francisco de Campeche, Campeche a 02 de junio de 2022.- Licda. Gloria

Damaris Vargas Encalada, Actuaría Interina de Enlace de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA PENAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Folio: 40601

Nombre: Domingo Cruz Encinos (Denunciante)

En el TOCA 01/21-2022/00297, Relativo al recurso de apelación interpuesto por el Ministerio Público en contra del Auto de Libertad por Falta de Méritos de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, dictado por el Juez del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, en la causa penal 0401/10-2021/40224 instruida a CARLOS FRANCISCO KU UC por los delitos de LESIONES A TITULO DOLOSO Y ABUSO DE AUTORIDAD. Esta Sala Penal con fecha de hoy dos de junio de dos mil veintidós, dicto un acuerdo que en su parte conducente dice:

"VISTO: El oficio de cuenta, por medio del cual la autoridad oficiante, remite el expediente original 0401/10-2011/40224 en un tomo a fin que se tramite el recurso de apelación interpuesto por la ministerio público, en contra del auto de libertad por falta de méritos de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, dictado por la Jueza Interina del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estado, en la causa penal 0401/10-2011/40224, instruida a CARLOS FRANCISCO KU UC, por el delito de LESIONES A TITULO DOLOSO Y ABUSO DE AUTORIDAD.-

Se provee: 1).- En virtud de la comunicación del Juez de Origen y del expediente original en un tomo remitido resulta procedente la formación del respectivo toca; para fines estadísticos regístrese en el Libro de Gobierno y márquese con el número 01/21-2022/297; hecho lo anterior, acúcese recibo al inferior remitente

2).- Por otra parte, se tiene como Defensores Particulares del acusado a los Licenciados Gabriel Arcángel Vázquez Dzib y Jerzy Vladimir Vargas Ehuán, quienes lo fueran en Primera Instancia y que, desde este momento, en términos de lo previsto por el artículo 318, del Código de Procedimientos Penales del

Estado, en vigor, entran al ejercicio de sus funciones.

3).- En términos del numeral 12 fracción V y 14 de la Ley General de Víctimas, y a fin de garantizar la debida intervención del Denunciante en esta segunda instancia, se le reconoce su calidad de sujeto procesal al C. Domingo Cruz Encinos.

4).- Atendiendo a lo que establece el ordinal 372, 74 y 75 del mencionado código cítese al Ministerio Público, Denunciante, Acusado y Defensa Particular, para que comparezcan de manera personal a la Audiencia de Vista de Alzada que habrá de verificarse en las instalaciones de esta Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia en el Estado, misma que se encuentra ubicada en la Sala de Juicios Orales Campeche, Carretera Campeche-Chiná Kilometro 4 Tajo Anew, Colonia Muculchakán, San Francisco de Campeche, Campeche, el **VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS A LAS DIEZ HORAS.**

5).- Asimismo prevéngase al Ministerio público, que de no comparecer a expresar agravios, se hará acreedor a la sanción prevista en el párrafo segundo del artículo 364, del precitado ordenamiento adjetivo penal.

6).- Ahora bien, al advertirse de autos que el **acusado CARLOS FRANCISCO KU UC, tiene domicilio el ubicado en la Calle 10, sin número del Barrio Jacinto Canek Tenabo.** en consecuencia; con fundamento en el artículo 45 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, se ordena enviar despacho a la Central de Exhorto, despachos, Requisitorias y trámites de pensión alimentaria del Cuarto Distrito Judicial del Estado, con sede en Hecelchakán, Campeche, para que ordene a quien corresponda, notificar al acusado la audiencia de vista de alzada antes señalada, a quien deberá de prevenir para que dentro del término de tres días o en el acto de la notificación señale domicilio en esta Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que de no hacerlo así, las notificaciones posteriores e inclusive las personales, se le harán por lista que se fije en los estrados de esta Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal Solicítese a la autoridad auxiliar que remita las constancias que acrediten el cumplimiento a lo ordenado.

Observándose de autos que desde primera instancia el denunciante Domingo Cruz Encinos, ha sido notificado por medio de edicto, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, envíese atento oficio a la Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, a fin de

que se sirva notificar en tres ocasiones consecutivas el presente proveído; en términos del artículo 15 y 16 del reglamento del Periódico Oficial del Estado.

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

Ahora bien, en adelante, todas aquellas promociones, escritos oficios y demás documentos que se reciban en la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal, incluidos los remitidos por la autoridad federal, y que solo sean para conocimiento de la misma, que no impulsen el proceso deberán acumularse al toca que le corresponda sin necesidad de previo acuerdo. No así aquellos en los cuales hubiera la necesidad de notificar a las partes; asimismo, por lo que se refiere a las copias certificadas o simples que soliciten las partes, las mismas serán entregadas en el momento, sin necesidad de acordar la promoción que corresponda.

8).- Para los demás efectos legales a que haya lugar, comuníquese a las partes en este asunto, que esta Sala se encuentra integrada, además de quien esto provee, por los Magistrados Dr. José Enrique Adam Richaud y Licenciado Manuel Enrique Minet Marrero. Se tiene por recibido el oficio y expediente de cuenta en un tomo y se acumula a los autos el primero de ellos, para que obre conforme a derecho.

9).- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente de la Sala Penal, Maestro José Antonio Cabrera Mis, ante la Secretaria de Acuerdos, que autoriza y da fe, Maestra María Esther Chan Koh. Doy fe." SIC.

Lo que notifico a ustedes por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas, en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales

vigente en el Estado. - conste.

ATENTAMENTE: San Francisco de Campeche, Campeche a 02 de junio de 2022.- Licda. Gloria Damaris Vargas Encalada, Actuaría Interina de Enlace de la Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal.- Rubrica.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador **Francisco Raymundo Torres Hernández** -fallecido-.

En el expediente número **301/21-2022/JL-I**, relativo al **Juicio Especial en Materia Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la **Ciudadana Ofelia Espinoza Islas**, en contra de **1) Coppel S.A de C.V.**, con fecha 17 de mayo de 2022, se dictó un proveído en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del trabajador fallecido **Francisco Raymundo Torres Hernández** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

El Secretario Instructor Interino del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la Ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 17 de mayo de 2022, firmando el mismo, la Juez del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 11:30 horas, del día 17 de mayo de 2022.

Conste. Doy Fe.

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Licdo. Martín Silva Calderón, Secretario de Instrucción Interino del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas.

CONVOCATORIA DE HEREDEROS

Se convoca a los que se consideren con derecho a la herencia de Caritina Ramírez Campechano, quien fuera originario de Loma Bonita, Oaxaca, México; para que dentro del término de treinta días comparezcan

ante este Juzgado Primero de lo Civil de esta Capital a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.

San Francisco de Campeche, Campeche a 01 de Junio de 2022.- Maestra Maribel del Carmen Beltrán Valladares, Jueza del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- Licenciada Lorena Guadalupe López May, Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado.- Rúbricas.

Para su publicación por medio del Periódico Oficial del Gobierno del Estado por tres veces de diez en diez.

CONVOCATORIA DE ACREEDORES

A los que se consideren acreedores de la Sucesión Intestamentaria de quien en vida respondiera al nombre de Caritina Ramírez Campechano, quien fuera originaria de Loma Bonita, Oaxaca, México, me permito hacerles saber que tienen el término de sesenta días para ocurrir ante el Juzgado Primero de lo Civil de esta ciudad Capital para hacer sus reclamaciones, conforme al artículo 1181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.-

San Francisco de Campeche, Campeche; a 01 de Junio de 2022.- Ana Guadalupe Caamal García, Albacea.- Rúbrica

Para su publicación por una sola vez en el periódico oficial.

CONVOCATORIA DE HEREDEROS EXP. 1/21-2022/2C-I

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE RAFAELA DEL CARMEN GILDZIB Y/O RAFAEL GILDZIB Y/O RAFELA GIL DE DELGADO, QUIEN FUERA ORIGINARIA Y VECINA DE ESTA CIUDAD, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTAY SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- PERFECTO

DELGADO CERVANTES, ALBACEA PROVISIONAL.- LICENCIADA AMADA BEATRIZ SALAZAR GONZALEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA IMELDA GUADALUPE SEGOVIA HERRERA, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA.- Rúbricas.

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

CONVOCATORIA DE ACREEDORES

EXP. 1/21-2022/2C-I

A LOS QUE SE CONSIDEREN ACREEDORES DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE RAFAELA DEL CARMEN GIL DZIB Y/O RAFAEL GIL DZIB Y/O RAFAELA GIL DE DELGADO, QUIEN FUERA ORIGINARIA Y VECINA DE ESTA CIUDAD, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TÉRMINO DE SESENTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DE REGIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1181 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS.- PERFECTO DELGADO CERVANTES, ALBACEA INTESTAMENTARIA.- Rúbrica.

PARA PUBLICARSE UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL

EDICTO

Conforme al procedimiento legal, se cita a todas las personas que se consideren con derecho que hacer valer como presuntos herederos o acreedores a la herencia del señor, **WILLIAM JOSEPH FOLANNHIGGNS Y/O WILLIAM JOSEPH FOLAM.** quien falleciera el día Veinte de Abril del año dos mil Veintidós, en el Ejido Imi, San Francisco de Campeche, Campeche. **Sin dejar disposición testamentaria**, para que ocurran a deducirlo en la notaria numeró tres a mi cargo, ubicada en la calle 21 No. 203 de esta ciudad de Hecelchakán, Campeche, en horas hábiles, a partir de la fecha de la presente publicación y hasta 30 días después de publicada la última, las cuales se harán en periodos de diez días, por tres veces, conforme a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 33 de la Ley del Notariado para el estado de Campeche.- conste.

LIC. VICTOR ANTONIO RODRIGUEZ RIVERO.-

RORV-610909-4KO.- CED. PROF. 1275295.- Rúbrica.

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 treinta y dos, 33 treinta y tres fracciones I y II; y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia del extinto señor FRANCISCO ANTONIO MEDINA PEREZ SANDI quien falleciera en esta Ciudad del Carmen, Campeche, para que en el término de 30 treinta días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El procedimiento Sucesorio intestamentario se radicó en la Notaría Pública Número 7 siete de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en la Calle 33-A, número 43 cuarenta y tres entre la calle 68 y la avenida Periferica Norte, de la Colonia Camaroneros código postal 24169 de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche.

Cd. del Carmen, Campeche 2 de mayo de 2022 .- LA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE, LIC. ESTELA RENÉ VAUGHT MOSQUEDA.- VAME-411112-827.- CED.PROF.NO.402968.- Rúbrica.

Para ser publicado en el Periódico oficial del estado de Campeche, por tres veces de diez en diez días hábiles

Para ser publicado en un periódico de mayor circulación local, por tres veces, de diez en diez días hábiles.

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 treinta y dos, 33 treinta y tres fracciones I y II; y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia del extinto señor JUAN DE DIOS ESTRADA MASS quien falleciera en esta Ciudad del Carmen, Campeche, para que en el término de 30 treinta días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducirlo. Igualmente se cita a todos los Acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos. El procedimiento Sucesorio

intestamentario se radicó en la Notaría Pública Número 7 siete de este Segundo Distrito Judicial del Estado, a mi cargo, ubicada en la Calle 33-A, número 43 cuarenta y tres entre la calle 68 y la avenida Periferica Norte, de la Colonia Camaroneros código postal 24169 de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche.

Cd. del Carmen, Campeche 2 de mayo de 2022 .- LA NOTARIO PÚBLICO NÚMERO SIETE, LIC. ESTELA RENÉ VAUGHT MOSQUEDA.- VAME-411112-827.- CED.PROF.NO.402968.- Rúbrica.

Para ser publicado en el Periódico oficial del estado de Campeche, por tres veces de diez en diez días hábiles

EDICTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo III Tercero, Sección Segunda, Artículos 32 (treinta y dos), 33 (treinta y tres) inciso II dos en romano, y 34 (treinta y cuatro) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche vigente, se cita a quienes se consideren Acreedores de la Sucesión Testamentaria de la señora ELIZABETH VARGAS FLORES, quien falleciera en esta Ciudad del Carmen, Campeche, el día 15 (quince) de Febrero de 2015 (dos mil quince), para que en el término de 30 (treinta) días después de la última publicación de este Edicto, comparezcan a deducir sus derechos, presentando los documentos en que funden los mismos. El Juicio Sucesorio Testamentario se radicó en la Notaría Pública Número Catorce a mi cargo, de este Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche, ubicada en Calle 34 treinta y cuatro número 211 doscientos once, entre calle 35 treinta y cinco y calle 37 treinta y siete, de la Colonia Centro de esta Ciudad del Carmen, Municipio Carmen, Estado de Campeche

Cd. del Carmen, Camp., a 13 de Mayo de 2022.- El Notario Público número Catorce. Lic. Gonzalo Vadillo Espinosa. Ced. Prof. 1650089. R.F.C. VAEG610916BE0. (Firma)

Para ser publicado en el periódico Oficial del Estado de Campeche, por tres veces, de diez en diez días hábiles.

EDICTO

HAGO SABER: Que en mí Notaría se radico la

SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor **NICOLAS ALVAREZ LARA**, quien falleciera el día **23** de **Noviembre** de **2018**, denuncia que hace la señora **OLGA ALVAREZ VENCE**. –

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convocan a los herederos y acreedores de la herencia, para que comparezcan ante esta notaría pública, en horas hábiles, a partir de la fecha de ésta publicación y treinta días después de la última, las que se harán en periodos de diez días por tres veces.

San Francisco de Campeche, Cam; a **8** de **Junio** del **2022**.- LICDA. MARIA DE LAS MERCEDES ESPINOLA TORAYA, NOTARIO PUBLICO No. 44.- Rúbrica.

EDICTO

HAGO SABER: Que en mí Notaría se radico la **SUCESIÓN TESTAMENTARIA** de la señora **MARIA MARTHA GALVAN MATA**, quien falleciera el día **20** de **Junio** de **2021**, denuncia que hace la señora **ERICKA ARIZBE JESUS GALVAN**.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convocan a los herederos y acreedores de la herencia, para que comparezcan ante esta notaría pública, en horas hábiles, a partir de la fecha de ésta publicación y treinta días después de la última, las que se harán en periodos de diez días por tres veces

San Francisco de Campeche, Cam; a **8** de **Junio** del **2022**.- LICDA. MARIA DE LAS MERCEDES ESPINOLA TORAYA, NOTARIO PUBLICO No. 44.- Rúbrica.

EDICTO

HAGO SABER: Que en mí Notaría se radico la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** de la señora **FRANCISCA UC DZUL**, quien falleciera el día **18** de **Octubre** de **2018**, denuncia que hace la señora **MARIA DOLORES UC DZUL**.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convocan a los herederos y acreedores de la herencia, para que comparezcan ante esta notaría pública, en horas hábiles, a partir de la fecha de ésta publicación y treinta días después de la última, las que se harán en periodos de diez días por tres veces.

San Francisco de Campeche, Cam; a **8** de **Junio** del **2022**.- LICDA. MARIA DE LAS MERCEDES ESPINOLA TORAYA, NOTARIO PUBLICO No. 44.- Rúbrica.

EDICTO

HAGO SABER: Que en mí Notaría se radico la **SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** del señor **MAURO DEL CARMEN CHI BERRÓN**, quien falleciera el día **15** de **Noviembre** de **2021**, denuncia que hace el señor **MANUEL ARTURO CHI BERRON**.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convocan a los herederos y acreedores de la herencia, para que comparezcan ante esta notaría pública, en horas hábiles, a partir de la fecha de ésta publicación y treinta días después de la última, las que se harán en periodos de diez días por tres veces.

San Francisco de Campeche, Cam; a **8** de **Junio** del **2022**.- LICDA. MARIA DE LAS MERCEDES ESPINOLA TORAYA, NOTARIO PUBLICO No. 44.- Rúbrica.

EDICTO

Conforme al procedimiento legal, se cita a todas las personas que se consideren con derecho que hacer valer como presuntos acreedores a la herencia del señor, **FLORENTINO NOH CAAMAL**, quien falleciera el día Doce de Enero del año Dos Veintiuno, en Calle 20 "A" Numero 101, Barrio Kilakan, Calkini Campeche. **Quien dejara disposición testamentaria**, para que ocurran a deducirlo en la notaria numeró tres a mi cargo, ubicada en la calle 21 No. 203 de esta ciudad de Hecelchakán, Campeche, en horas hábiles, a partir de la fecha de la presente publicación y hasta 30 días después de publicada la última, las cuales se harán en periodos de diez días, por tres veces, conforme a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 33 de la Ley del Notariado para el estado de Campeche.-conste.

LIC. VICTOR ANTONIO RODRIGUEZ RIVERO.- RORV-610909-4KO.- CED. PROF. 1275295.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública otorgada ante Mí, de fecha 26 del mes de marzo del año 2022, se dio inicio a la Sucesión Intestamentaria a bienes de quien respondiera al nombre de **CARLOS DANIEL CHULIN HERRERA**; quien fuera vecino de esta Ciudad; por la **señora RUTH DALILA PÉREZ HERNANDEZ**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado en Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número Dieciséis de esta Ciudad Capital, a

deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Cam.; a 09 de mayo de 2022.- **LIC. ABELARDO MALDONADO ROSADO.- TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA No. 16.-** Avenida Ruiz Cortínez número tres "A", Guadalupe. San Fco. de Campeche, Cam.- Tel: 9818167090.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número **trescientos dieciséis (316)** otorgada ante mí, de fecha **veintidós de abril de dos mil veintidós**, se dió inicio al Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de quien en vida respondiera al nombre de **MARIA ISABEL BALAN CHUC** también conocida como **MARIA ISABEL BALAM CHUC** y/o **MARIA BALAN CHUC**, quien fuera vecina de esta ciudad, por la señora **ADELAIDA DEL CARMEN BALAN CHUC**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado en Campeche en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número **DIECISÉIS** de esta ciudad capital a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces de diez en diez días cada una; presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp.; a 09 de mayo de 2022.- **LIC. ABELARDO MALDONADO ROSADO.- NOTARIO PUBLICO NO. 16.-** Av. Adolfo Ruiz Cortines No. 3-A, Barrio de Guadalupe, San Francisco de Campeche, Camp.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

Por escritura pública número **cuatrocientos setenta y cinco (475/2021)**, de fecha **treinta de abril del dos mil veintidós**, otorgada Ante MÍ, se denunció la sucesión intestamentaria del señor **JOSE FELIPE HERNANDEZ ESPAÑA**, quien fuera vecino de esta Ciudad, por la señora **ADDY DEL CARMEN RUIZ POOL**, por lo que en cumplimiento en lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten los que se consideren con derecho a la herencia a la Notaría Pública No. 24 ubicada en la calle Copal No. 11, Fraccionamiento Bosques de Campeche

de esta Ciudad, a deducir sus derechos dentro del término de 30 días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por 3 veces de 10 en 10 días cada una, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp; a **30 de abril del 2022.-** Lic. Carlos Felipe Ortega Pérez.- Notario Sustituto de la Notaría Pública No. 24 .- Céd. Prof. 4823861.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número 1,083, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 19 de agosto del 2022 dos mil veintidós, pasada ante mí en el protocolo Cuatrocientos Ochenta y Tres, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciada en la Sucesión Testamentaria del los **CC. GUILLERMO OCTAVIO REYES LUNA, JADE PAOLA REYES LUNA Y FRIDA ALEJANDRINA REYES LUNA** denunciado por **el C. HUGO REYES DOMINGUEZ** con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor, se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a los 07 días del mes de junio del 2022 dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número 1058, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 13 de agosto del 2021 dos mil veintiuno, pasada ante mí en el protocolo Cuatrocientos Ochenta y Tres, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciado en la Sucesión Intestamentaria de quien en vida respondiera al nombre de **GUADALUPE COPO RODRIGUEZ**, denunciado por **ALEJANDRO CASMIRO DE LA CRUZ COPO**, con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor,

se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a los 08 días del mes de marzo del 2022 dos mil veintidós. -

ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número 811, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 23 de junio del 2021 dos mil veintiuno, pasada ante mí en el protocolo Cuatrocientos Ochenta, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciada en la Sucesión Intestamentaria del Sr. **FELIX DEL CARMEN VENTURA HERNANDEZ** denunciado por la C. **MARIA DE LOS ANGELES HERNANDEZ QUEJ**, con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor, se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a los 08 días del mes de marzo del 2022 dos mil veintidós. -

ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.- Rúbrica.

