



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1957

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 3 de Julio de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º., 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 22 de junio de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 125

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA RELATIVO A LA APROBACIÓN DE REFORMA A LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL BANDO DE BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que en su momento, la Licda. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidenta Municipal, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la reforma a los artículos 40 y 41 **DEL BANDO DE BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, para ser presentado ante el H. Ayuntamiento de Seybaplaya.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece un pilar fundamental para la vida política, económica y administrativa de los municipios al establecer que la base de la división territorial y de la organización política de los estados, es precisamente, el municipio libre.

El artículo 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, señala que el Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento, como órgano colegiado y de elección popular directa, y que éste a su vez tiene todas las facultades para expedir y modificar el Bando de Buen Gobierno del Municipio, así como toda la reglamentación necesaria que requiera para regular su estructura y el funcionamiento correcto del mismo; de conformidad con el artículo 106, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Campeche.

Es así que en uso de esa facultad reglamentaria otorgada a los municipios, este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales y, para ello ha decidido modificar el actual Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya.

La reforma a los artículos 40 y 41 quedará como se transcribe:

Artículo 40.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal, con excepción del titular del Órgano Interno de Control, que estará jerárquicamente subordinado al Honorable Cabildo:

- I. Unidades Administrativas:
 - a. Secretaría del H. Ayuntamiento;
 - b. Tesorería Municipal;
 - c. Administración e Innovación Gubernamental;
 - d. Planeación, Desarrollo Social y Económico;
 - e. Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;

- f. Educación, Cultura y Deporte;
- g. Consejería Jurídica.
- II. El Órgano Interno de Control.

Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamento u oficinas, que sean necesarias, para el mejor cumplimiento de las funciones y objetivos de la Administración Pública Municipal, serán creados con base en el presupuesto establecido.

Artículo 41.- Para el cumplimiento de sus atribuciones en las funciones y prestación de servicios municipales, así como en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal, compuesto por:

- I. Secretario Técnico; y
- II. Secretario Particular.

TRANSITORIOS

Artículo Primero: Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Artículo Segundo: Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan las contenidas en el presente ordenamiento y se abrogan los Bandos de Buen Gobierno expedidos con anterioridad.

CONSIDERANDOS:

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.
- II. Que el H. Ayuntamiento de Seybaplaya, es legalmente competente para conocer del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 103 fracción I y 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios.
- III. Que el objeto de la presente reforma a los **ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL BANDO DE BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA** es el de definir la nueva estructura orgánica de la que se va a componer la administración pública municipal, con el firme propósito de eficientar las actividades administrativas del Municipio, dicha estructura se ajustará a las medidas de austeridad, racionalidad y total transparencia en cuanto al manejo de los recursos públicos, respetando la disciplina financiera del Municipio de Seybaplaya.
- IV. Por lo expuesto y considerando lo anterior este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDOS:

PRIMERO: Se aprueba la reforma a los **ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL BANDO DE BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, en todos sus términos.

SEGUNDO: Se autoriza al Secretario del H. Ayuntamiento, realizar los trámites administrativos para cumplir con lo ordenado en el presente acuerdo, así como notificar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que deban observar en su desempeño a la

reforma al Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

TERCERO: Cúmplase.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Seybaplaya, para su publicación en el portal de Gobierno.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

CUARTO: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

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

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, siendo el día 22 de junio de 2023.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.**

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO TERCERO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 22 del mes de junio del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA RELATIVO A LA APROBACIÓN
DE REFORMA A LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL BANDO DE BUEN GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.**

Presidenta: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del H. Ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **SIETE** votos a favor y **CUATRO** votos en contra.

Presidenta: SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS.

Para todos los efectos legales correspondientes expido la presente certificación en la ciudad de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día veintidós del mes de junio del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º., 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 22 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 126

Lo anterior bajo la siguiente:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA
TÍTULO ÚNICO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Seybaplaya, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general. Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Seybaplaya, órgano colegiado y deliberante electo por elección popular directa y representación proporcional, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales.
- II. Municipio: A la base de la división territorial y organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración.
- III. Titulares: A las personas que se encargan del despacho de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- IV. Unidades administrativas: A las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica.

Artículo 4.- Para lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable y a falta de disposición expresa se atenderán a los principios generales del derecho.

Artículo 5.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, el cual se auxiliará para su ejercicio por las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- La sede de la Administración Pública Municipal será la ciudad de Seybaplaya, sin perjuicio de que por necesidades del servicio, las unidades administrativas puedan tener representación en el interior del Municipio.

Artículo 7.- La Administración Pública Municipal Centralizada conducirá, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; rendición de cuentas, austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio de los recursos públicos;
- II. Actitud de servicio y compromiso en la atención y trato como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad economía, profesionalismo, información, precisión, modernización, legalidad, simplificación administrativa, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. Respeto a los derechos humanos, la no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables;
- VI. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendentes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- VIII. La certeza y legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

Artículo 8.- La Administración Pública Municipal centralizada, está constituida por las unidades administrativas y tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 9.- La Administración Pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y por las unidades administrativas que se creen en atención a las necesidades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 10.- El Presidente Municipal también denominado Alcalde, es el titular de la Administración Pública Municipal.

Artículo 11.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios para el Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nombrar y remover a los titulares o directores de las Unidades Administrativas y jefes de departamento de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas Municipales se integren y funcionen con eficacia, eficiencia y transparencia conforme a las leyes correspondientes;
- III. Informar al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Visitar las localidades del Municipio de Seybaplaya, las Comisarías Municipales y Agencias Municipales, ubicadas en la jurisdicción del Municipio, con la finalidad de conocer sus necesidades y dar pronta solución a las mismas;
- V. Integrar la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VI. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 12.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería municipal;
- III. Administración e Innovación Gubernamental;
- IV. Planeación, Desarrollo Social y Económico;
- V. Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- VI. Educación, Cultura y Deporte;
- VII. Órgano Interno del Control; y
- VIII. Consejería Jurídica

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus atribuciones así como en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal, compuesto por:

- I. Secretaría Técnica; y
- II. Secretaría Privada;

Artículo 14.- El Municipio contará con las siguientes Autoridades Auxiliares, las cuales dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento.

- I. Comisarios Municipales;
- II. Agente Municipales; y
- III. Jefes de Manzana.

Las autoridades auxiliares velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.

Artículo 15.- El Presidente Municipal y los titulares programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, la Agenda 2030 emitida por la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible, así como en lo previsto por la normatividad municipal aplicable, para mejorar la calidad de vida de las personas del Municipio.

Artículo 16.- El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de la: Secretaría del H. Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control y del Coordinador de Seguridad Pública del Municipio de Seybaplaya.

Artículo 17.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;
- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competen;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;

- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia, que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 19. Previa aprobación del Presidente Municipal, los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

Artículo 20. Los titulares de las unidades administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con su proceso de Entrega-Recepción en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 21. Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, se consideran personal de confianza y están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 22.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones del cabildo y asentarlas en la forma que establezca el reglamento de la materia;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los asuntos;
- V. Organizar los actos protocolarios en donde participe el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- VI. Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para mantener actualizado el acervo normativo;
- IX. Autorizar y certificar, según corresponda, todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento;
- X. Promover, propiciar y, en su caso, conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, con los H. Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas Municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- XIII. Tener bajo su cargo la Atención a Autoridades Auxiliares del Municipio;
- XIV. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento, con los Comisarios y Agentes Municipales;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XVI. Representar al Presidente Municipal cuando éste así lo considere, en eventos y actos públicos;
- XVII. Participar en las comisiones del H. Ayuntamiento, en los términos que establezca la Reglamentación Municipal respectiva;

- XVIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIX. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del Municipio, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;
- XX. Tramitar ante las Unidades Administrativas competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXII. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas agrarios de las comunidades rurales del Municipio;
- XXIII. Tener una Coordinación con el Comandante operativo de Seguridad Pública Municipal en los términos previstos por este Reglamento, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XXVI. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás que le correspondan, según el marco jurídico aplicable.

Artículo 23.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Seguridad Pública, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con el Secretario y el Consejo de Seguridad Pública municipal;
- II. Coordinarse con el Coordinador de Protección Civil Municipal; y
- III. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Protección Civil, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal interno de Protección Civil;
- II. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y coordinar la creación y el manejo de las brigadas de protección civil;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la federación, el estado y el municipio en materia de Protección Civil;
- VIII. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- IX. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- X. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios, personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
- XI. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XII. En el caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
- XIII. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la Protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de Protección Civil;

Artículo 25.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Comunicación Social, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- II. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución;
- III. Mantener coordinación permanente con la secretaría técnica y privada del Presidente Municipal, para las tareas que se le encomienden;
- IV. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- V. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- VI. Propiciar, a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;

- VII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar por diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- X. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XI. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social en el Estado y el Municipio;
- XII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XIII. Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento;
- XIV. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal; y
- XV. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 26.- Es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales. Son facultades y obligaciones del Tesorero, las siguientes:

- I. Cumplir con la normatividad en materia fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear e Integrar, coordinadamente con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VI. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos;
- VII. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- VIII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
- IX. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la federación y el estado, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;

- X. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- XI. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos;
- XIII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XIV. Imponer, debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- XV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- XVI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
- XVII. Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios, con entera sujeción al presupuesto de egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o, en su caso, a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a estos en concepto de sueldos;
- XVIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
- XIX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa las observaciones que crea conveniente;
- XXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales,
- XXII. Elaborar, por cuadruplicado, el último día hábil de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XXIII. Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable;
- XXIV. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXV. Proponer al H. Ayuntamiento, conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;

- XXVII. Opinar, acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- XXVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, referentes a contratos de obligaciones y financiamientos y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XXIX. Glosar, oportunamente, las cuentas del H. Ayuntamiento Municipal y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al H. Ayuntamiento Municipal para su aprobación;
- XXX. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas señalados por el H. Ayuntamiento;
- XXXI. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las Unidades Administrativas;
- XXXII. Reportar, en forma trimestral, a las Unidades Administrativas del Municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXXIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXXIV. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXV. Concurrir personalmente, en unión de los síndicos o apoderados legales, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXXVI. En coordinación con la Consejería Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXXVII. Coadyuvar, con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXXVIII. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXXIX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XL. En coordinación con el Síndico de Hacienda, revisar analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XLI. Intervenir en las licitaciones y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en razón de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XLII. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- XLIII. Fomentar programas y sistemas que establezcan en la Administración Pública Municipal, el gobierno electrónico en materia de pago de contribuciones;
- XLIV. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad, de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como integrar y mantener actualizado los registros

- cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, devaluatorio y jurídico del Catastro;
- XLV. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes y formatos respectivos con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles;
- XLVI. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral, que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- XLVII. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;
- XLVIII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la unidad administrativa de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, así como las que correspondan en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio;
- XLIX. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo, determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar, publicitar las mismas y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- L. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia de Catastro;
- LI. Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio, a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso;
- LII. Realizar, en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa;
- LIII. Elaborar y mantener actualizado, el registro de los predios del municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- LIV. Coadyuvar, con autoridades federales y estatales, sobre regularización de la zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar; y
- LV. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; y demás marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Artículo 27.- Es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- II. Formular y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración. Dichos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de las diversas áreas que la componen;
- III. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública Municipal, con objeto de buscar la mejora continua;
- IV. Colaborar en la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Tendrá a su cargo los departamentos de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y demás que se requieran para un servicio eficaz y eficiente.
- VI. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- VII. Diseñar, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos, poniendo énfasis en los que tengan relación inmediata con la prestación de trámites y servicios públicos;
- VIII. Llevar a cabo estudios, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y con los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas destinados a simplificar y modernizar los trámites y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar estudios encaminados a la implementación de políticas, lineamientos y programas que optimicen los recursos materiales, económicos y humanos;
- X. Formular y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal, para el correcto funcionamiento de sus actividades, así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
- XII. Suscribir los contratos del personal, así como elaborar los nombramientos y realizar movimientos de personal, cambio de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Conocer y dar puntual seguimiento a de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales;
- XIV. Formular los catálogos de puestos y de los tabuladores de sueldo de los trabajadores;
- XV. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos y prestaciones de los trabajadores, así como el control y adecuado manejo de las nóminas de personal;
- XVI. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que

- labora en las unidades administrativas y entidades adscritas a la Administración Pública Municipal;
- XVII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
 - XXVIII. Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
 - XIX. Expedir las Identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
 - XX. Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Pública Municipal;
 - XXI. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
 - XXII. Detectar áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
 - XXIII. Proporcionar información detallada periódicamente a cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
 - XXIV. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gasolina, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio, correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XXV. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XXVI. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendentes a establecer sistemas y estándares propios de la Administración Pública Municipal en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda, así como darles el seguimiento correspondiente;
 - XXVII. Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
 - XXVIII. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
 - XXIX. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
 - XXX. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
 - XXXI. Elaborar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios del municipio, a fin de integrar un padrón de proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación;
 - XXXII. Elaborar el inventario de bienes muebles del Municipio, debiendo tramitar las altas de los bienes adquiridos por cualquier medio y bajas de bienes muebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio; y
 - XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Artículo 28.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar y aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio de Seybaplaya y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de desarrollo social, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. Promover entre los habitantes del Municipio diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendiente al desarrollo integral del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello; así como las acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación y la mejora de los índices de desarrollo humano en el Municipio;
- IV. Proporcionar a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- V. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Fomentar, así como difundir la participación económica y social de la población rural y urbana del Municipio;
- VIII. Promover, coordinar, colaborar, y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano, en base a los convenios de colaboración suscritos con las dependencias federales y estatales;
- IX. Promover la participación ciudadana de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- X. Promover y difundir la participación de la comunidad infantil y juvenil de las áreas rural y urbana, a través de la formación de grupos de trabajo en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, derechos indígenas y derechos humanos;
- XI. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- XII. Coordinar y colaborar con las Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales, Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal y con las organizaciones sociales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio, derivado de los programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- XIII. Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las comunidades urbanas y rurales del Municipio;
- XIV. Facilitar, atender, evaluar y canalizar las solicitudes de la población urbana y rural, así como promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio;

- XV. Coadyuvar con las instituciones de bienestar social federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar un desarrollo social, para beneficio de la población en general del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico en el Municipio, para su gestión y coordinación con el gobierno federal y estatal;
- XVII. Promover la inversión nacional y extranjera, en las actividades productivas con vocación en el territorio municipal, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial local;
- XVIII. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los incentivos que contempla la normatividad.
- XIX. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- XX. Coadyuvar con los órdenes de gobierno Federal y Estatal en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- XXI. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- XXII. Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- XXIII. Coadyuvar con las instituciones de salud federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una salud de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio; y
- XXIV. Coadyuvar con las instituciones de vivienda Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una vivienda de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 29.- Es la unidad administrativa encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y dirigir la obra pública del Municipio de Seybaplaya, así como de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados, panteones y rastros; para lo cual, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por la Federación o el Estado;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- III. Establecer los programas de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;
- IV. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- V. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;

- VI. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- VII. Participar en la elaboración y coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica, alumbrado público, así como de otra naturaleza;
- VIII. Llevar a cabo la promoción y coordinación de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- IX. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno federal y estatal;
- X. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XI. Integrar las actas de entrega-recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XV. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVI. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- XVIII. Vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales y todo tipo de vialidades del Municipio;
- XIX. Vigilar la recolección de basura mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada;
- XX. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio;
- XXI. Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;
- XXII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;
- XXIV. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXV. Administrar y conservar los mercados públicos, centros de abasto, rastro municipal, así como vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXVI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpio y libre de desechos sólidos;

- XXVII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;
- XXVIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;
- XXIX. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado;
- XXX. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que señala este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;
- XXXI. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;
- XXXII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley de la materia;
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 30.- Es la Unidad Administrativa encargada de fomentar, planear, organizar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil;
- II. Promover acciones culturales en el Municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
- III. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la organización de las fiestas del carnaval y la feria anual;
- IV. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- V. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- VI. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio;
- VII. Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico, como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- VIII. Acercar todas las manifestaciones artísticas a los ciudadanos del Municipio, mediante la organización de cursos y talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestación artística a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;

- IX. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanente en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- X. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de los artistas, que desarrollen sus talentos en el canto, baile, composición, o declamación, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XI. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XII. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- XIII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
- XIV. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
- XV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- XVI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- XVII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
- XVIII. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura y para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- XIX. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XX. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
- XXI. Fortalecer los estímulos al emprendimiento cultural y artístico;
- XXII. Impulsar acciones de difusión de nuestra historia, a través de cápsulas video grabadas de lo más representativo de nuestras zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XXIII. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- XXIV. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- XXV. Coadyuvar con las instituciones educativas Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una educación de excelencia, para beneficio de la población en general del Municipio;
- XXVI. Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos; así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- XXVIII. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de la cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- XXIX. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- XXX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;

- XXXI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- XXXII. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- XXXIII. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
- XXXIV. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas deportivos y de cultura física en el Municipio;
- XXXV. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XXXVI. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
- XXXVII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XXXVIII. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- XXXIX. Organizar, fomentar y supervisar la realización de eventos deportivos;
- XL. Las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- Esta unidad administrativa es la encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento se ejerza con transparencia, eficiencia, legalidad y honradez, mediante la supervisión de los procesos administrativos que las Unidades Administrativas lleven a cabo, para tal efecto, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Auditar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al H. Ayuntamiento;
- X. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la administración pública Municipal;
- XI. Implementar y vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno;
- XII. Participar en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos, relacionados con el control de las obras, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;

- XIV. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia y cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- XV. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- XVI. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XVII. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XXVIII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;
- XIX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas y autoridades auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XX. Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen las autoridades fiscalizadoras federales o estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XXI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, así como de la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXII. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XXIII. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio a la función pública para la que fueron adquiridos;
- XXIV. Coordinar y vigilar que se cumplan los procedimientos de Entrega-Recepción de los servidores públicos municipales, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXV. Formular los Lineamientos de Entrega-Recepción del Municipio;
- XXVI. Llevar a cabo la investigación tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, para identificar, determinar y, en su caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Certificar, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XXVIII. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XXIX. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;

- XXX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado y demás marco jurídico aplicable.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 32.- La Consejería Jurídica será la encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las funciones de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;
- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento, así como cualesquiera de sus Unidades Administrativas;
- V. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico de Asuntos Jurídicos;
- VI. Tener bajo su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Seybaplaya, para lo cual contará con todas las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VII. Tener a su cargo la Gaceta Municipal, para lo cual, contará con las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VIII. Auxiliar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Autorizar al personal adscrito a la dirección para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- XI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer, licitaciones y adjudicación de contratos;
- XII. Elaborar, revisar, visar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y al Síndico de Asuntos Jurídicos para su conocimiento; así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los

- servidores públicos, Unidades Administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XIII.** Enviar periódicamente reportes a la Secretaría del Ayuntamiento de los expedientes que en materia penal, civil, mercantil, administrativos, juicios de amparo y cualquier otro proceso jurídico afecten al patrimonio del municipio, o en su caso se perciban ingresos de los mismos;
 - XIV.** Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
 - XV.** Realizar los estudios necesarios para actualizar la normativa vigente, así como formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos.
 - XVI.** Requerir a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XVII.** En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
 - XVIII.** Promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Unidades Administrativas. Así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
 - XIX.** Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los municipios;
 - XX.** Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativo;
 - XXI.** Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en el cuidado y organización del archivo del Ayuntamiento;
 - XXII.** Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y su inclusión en la Gaceta Municipal; y
 - XXIII.** Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras leyes, reglamentos y marco jurídico aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, el presidente del H. Ayuntamiento se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo y técnico, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal, estos apoyos son:

- I. Secretaría Técnica; y
- II. Secretaría Privada.

Artículo 34.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;

- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades del Presidente del H. Ayuntamiento;
- III. Dirigir la logística en eventos u actos en los que sea participe el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algunos de los titulares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención o alguna gestión social del Presidente Municipal;
- VII. Atender la correspondencia oficial del Presidente Municipal;
- VIII. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores social y privado del Municipio;
- IX. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- X. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes Unidades de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

Artículo 35.- La Secretaría Privada tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica profesional al Presidente Municipal;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- IV. Mantener informado al titular de la Administración Pública Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

TÍTULO DECIMO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 36.- La administración pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en legislación específica de la materia.

Artículo 37.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del H. Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con recursos o bienes del Municipio o de otros organismos descentralizados, aportaciones o concesiones que le otorguen conjunta o indistintamente los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal; y
- II. Que su objetivo o fines sean la prestación de un servicio público o social, el cumplimiento eficaz de una atribución municipal, la explotación de bienes o recursos municipales, la investigación científica o tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Artículo 38.- El Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades de la administración pública paramunicipal por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la unidad administrativa que, en cada caso, designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para decretar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Seybaplaya.

CUARTO: Se autoriza a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental y a la Tesorería Municipal, realizar todas las adecuaciones administrativas y presupuestarias, derivadas del presente acuerdo.

QUINTO.- Se derogan las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias del ámbito municipal en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, siendo el 22 de junio de 2023.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas). Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su debido cumplimiento.

LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO CUARTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL**

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, celebrada el día 22 del mes de junio del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL CABILDO LA INICIATIVA DE ACUERDO DE LA PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, QUE PROPONE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Presidente: En términos de lo establecido en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete a votación nominal, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto pronunciando en voz alta su nombre, apellido y cargo, añadiendo la expresión a favor o en contra, iniciando por el extremo derecho.

Secretario: De conformidad a lo establecido por en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidente Municipal, que se emitieron **SIETE** votos a favor y **CUATRO** votos a en contra.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL VEINTIDÓS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.**

CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA, Presidente Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 6, 27 Y 39 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y 5, 8, 10, 15 y 22 fracciones IV, IX, X del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Vigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 22 de Junio de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 127

DESCUENTO EN MULTAS Y RECARGOS QUE DERIVEN POR CONCEPTO DE COBRO DEL DERECHO POR SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE TRÁNSITO, POR CUANTO SE REFIERE AL JUEGO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN, INCLUYENDO CALCOMANÍA Y TARJETA DE CIRCULACIÓN, EXCLUSIVAMENTE PARA MOTOCICLETAS Y MOTONETAS

ANTECEDENTES

A.- En su oportunidad la contadora **Fátima Isabel Ortega Olivares**, Tesorera Municipal de Seybaplaya, mediante el oficio MS/TM/2023/326, de fecha 20 de junio de 2023, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 124 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 41 de la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2023, en relación con el artículo 74 fracción I inciso H de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la iniciativa con proyecto de acuerdo relativo al otorgamiento del estímulo consistente en el descuento del 100% de multas y recargos y actualización que deriven por concepto de cobro del derecho por servicios que prestan las autoridades de tránsito, por cuanto se refiere al juego de placas de circulación, incluyendo calcomanía y tarjeta de circulación, exclusivamente para motocicletas y motonetas, a favor de los contribuyentes que realicen el pago a partir del inicio de vigencia del presente decreto y hasta el último día hábil del mes de diciembre del presente año.

B.- Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento, emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 Fracción IV, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 Fracción III, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 107 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 81 y 85 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche; 6 Fracción I, de la Ley de Catastro del Estado de Campeche.

II.- Que la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2023, en su artículo 41 prevé la facultad de condonar recargos y gastos de ejecución ordinarios en el pago de las contribuciones municipales. Es pertinente mencionar que la referida Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2023, no otorga facultad alguna a la autoridad municipal de realizar condonación en los montos correspondientes a la actualización que deriven de las contribuciones no pagadas en tiempo y forma.

III.- Que la presente medida tiene como propósito, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los conductores de motocicletas y motonetas, especialmente, aquellas que prestan el servicio concesionado de transporte a través de mototaxis.

Asimismo, con el establecimiento de esta medida en lo sustancial se pretende aumentar los ingresos del Municipio y abatir rezago existente en el Padrón de Contribuyentes en lo referente a los servicios que prestan las autoridades de tránsito, por cuanto se refiere al juego de placas de circulación, incluyendo calcomanía y tarjeta de circulación, exclusivamente para motocicletas y motonetas, generando, además, beneficios al sector local de mototaxis.

IV.- El presente proyecto tiene objetivos fundamentales de distinta índole por una parte reducir la práctica de evasión, la mejora en la recaudación de las contribuciones fomentado su cumplimiento en forma voluntaria, con la seguridad de que sus obligaciones están vinculadas al ejercicio transparente y responsable del gasto público en un estricto sistema de rendición de cuentas que para ese efecto establecen las Leyes relativas.

En ese orden de ideas se estima propicio que este ente público procure la disposición de herramientas a favor de la comunidad de estímulo y concientización de la importancia de cumplir en forma adecuada sus obligaciones tributarias, facilitándole esa práctica responsable y propiciar una recaudación eficiente.

El fomento del presente estímulo fiscal dotará a la administración pública municipal de mayores recursos para cumplir los propósitos de sus fines en la prestación de servicios públicos eficientes y de calidad que requiere la población en general.

V.- Visto lo anterior en razón de lo expuesto, considerado y fundado; los integrantes del Cabildo, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se autoriza el descuento del 100% de multas y recargos que deriven por concepto de cobro del derecho por servicios que prestan las autoridades de tránsito, por cuanto se refiere al juego de placas de circulación, incluyendo calcomanía y tarjeta de circulación, exclusivamente para motocicletas y motonetas, a favor de los contribuyentes que realicen el pago a partir del inicio de vigencia del presente decreto y hasta el último día hábil del mes de diciembre del presente año.

SEGUNDO: No es procedente la solicitud para la condonación de los montos correspondientes a la actualización que deriven de las contribuciones no pagadas en tiempo y forma, por concepto de cobro del derecho por servicios que prestan las autoridades de tránsito.

TERCERO: Se faculta a la Tesorería Municipal aplicar el estímulo fiscal autorizado.

CUARTO: Notifíquese el presente acuerdo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche, para la aplicación del estímulo aprobado en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Ingresos.

QUINTO: Se ordena al titular de la Tesorería Municipal, tomar las medidas administrativas, contables, fiscales y financieras necesarias para la debida observancia y cumplimiento del presente acuerdo.

SEXTO: Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar la instrumentación del presente acuerdo.

TRANSITORIOS:

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

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Cuarto: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

Quinto: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche, siendo el día 22 de Junio del 2023.

C. Cinthya Gelitzi Velázquez Rivera, Presidente Municipal; C. Manuel Zenón Uc Reyes, Primer Regidor; C. Sarahi Pérez Quen, Segundo Regidor; C. Martín David Huchín Narváez, Tercer Regidor; C. Mayra Guadalupe Vázquez Verdejo, Cuarto Regidor; C. Carlos Manuel Cruz Cardozo, Quinto Regidor; C. Magdalena Del Socorro Jiménez Pacheco, Sexto Regidor; C. Elberth Gustavo Chim Pacheco; Séptimo Regidor; C. Karina Isabel Pinzón Valencia, Octavo Regidor; C. Lilia Elena Gómez Pérez, Síndica de Hacienda y C. Eduardo Manuel Perera Pérez Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Alberto Talango Pérez, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. CINTHYA GELITZI VELÁZQUEZ RIVERA,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.**

**PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

PROFESOR ALBERTO TALANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO QUINTO** del Orden del Día de la **VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA**, celebrada el día 22 del mes de Junio del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

DESCUENTO EN MULTAS Y RECARGOS QUE DERIVEN POR CONCEPTO DE COBRO DEL DERECHO POR SERVICIOS QUE PRESTAN LAS AUTORIDADES DE TRÁNSITO, POR CUANTO SE REFIERE AL JUEGO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN, INCLUYENDO CALCOMANÍA Y TARJETA DE CIRCULACIÓN, EXCLUSIVAMENTE PARA MOTOCICLETAS Y MOTONETAS

Presidente: En términos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Seybaplaya, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron **ONCE** votos a favor y **CERO** votos en contra.

Presidente: SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD DE VOTOS** EL ACUERDO...

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA VEINTIDÓS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

**ATENTAMENTE
PROFE. ALBERTO TALANGO PÉREZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.**



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



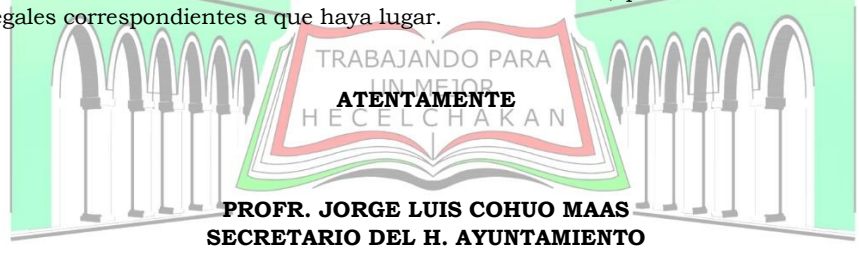
SECRETARIA

ACTA No. 29.
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 diez (10) de Febrero del año dos mil veintitrés (2023), siendo las diecinueve horas con cinco minutos (19:05 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD**. EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2023. No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintidós horas con doce minutos (22:12 Hrs.) del día diez (10) de Febrero del año dos mil veintitrés (2023), 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 fe: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

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



**PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

HECELCHAKAN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



H.AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN
2021-2024
**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
PADA 2023**

COORDINACION DE
ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONTENIDO

Presentación	3
Antecedentes	4
Marco de referencia	5
Objetivo General	6
Objetivo Especifico	7
Justificación	9
Indicadores	10
Planeación	11
Recursos	15
Administración de riesgos	17
Inventario General	19
Lista de archivos vigentes	20
Recaudación de cuadros	21
Normatividad	36
Glosario	37
Aprobación del PADA 2023	38





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Presentación.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Hecelchakan (PADA 2023), fija las bases de planeación y establece los periodos estimados de cumplimiento encaminados a la optimización de la gestión de documentos de los sujetos obligados.

La Ley General de Archivos del congreso general de los Estados Unidos Mexicanos. Establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, descrito en el artículo 23 en la ley general de archivos, como un instrumento de planeación y programación de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión, administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Municipio de Hecelchakán.





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Antecedentes

La reconstrucción del pasado histórico de Hecelchakan, será una extensa labor externamente y de mucha ímpetu, sin embargo esta tarea se vuelve interesante, gracias a que hoy en día, el presidente municipal de Hecelchakán, Profesor José Dolores Brito Pech y las autoridades encargadas y responsables de promover nuestra cultura están preocupadas por rescatar la memoria históricas de nuestro municipio , poniendo énfasis en los documentos que se resguardan en el archivo municipal y poniendo en práctica los instrumentos de clasificación archivista que contribuirán en su conservación y divulgación, para futuras generaciones.

Hecelchakán se encuentra ubicado en la zona norte del estado de Campeche, sus límites son al norte con el municipio de Calkini y Dzitbalche, al sur con el de Tenabo, al sureste con el de Hopelchén al este con el estado de Yucatán, particularmente con el municipio de Santa Elena, y al oeste con el Golfo de México.





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Marco de referencia

En la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, en los Artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico o página del municipio de Hecelchakan (www.hecelchakan.gob.mx) en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracciones III, de la Ley General de Archivos, indica que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual. Conforme en lo establecido en el Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos en sus Artículos; 20 y 21 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo y, en este sentido se deriva la creación de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Con fundamento en lo anterior presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), que pretende asegurar en el corto, mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

HECELCHAKÁN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo General.

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, con la implementación adecuada de los Instrumentos de Control Archivístico, conforme a la normatividad aplicable en materia de Archivos. Garantizar que los archivos se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso a la documentación que resguarden en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como mantener actualizados nuestros instrumentos de control y consulta archivística.

Fortalecer los procesos de gestión documental y administración de archivos, a través de su identificación, organización y localización, regulando la conservación y destino final de los documentos, procurando en todo momento la integridad del acervo institucional.





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo específico.

- 1.- Tener un acercamiento con el archivo general del Estado de Campeche (AGEC) y la Comisión de Transparencia de Acceso a la Información Pública en el Estado de Campeche (COTAIPEC), para recibir capacitación y orientación que ayude al correcto resguardo, tratamiento, clasificación, conservación de archivos municipales de Hecelchakán, ya sea de manera física o virtual.
- 2.- Recepcionar cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple e inventario general, de todas las áreas administrativas, que generen información archivística, y digitalización de documentos del ejercicio fiscal 2023 del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
- 3.- Mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística, del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
- 4.- Facilitar la documentación de los archivos de concentración e históricos, resguardados, de las direcciones y coordinaciones para consulta, siguiendo las leyes y lineamientos que competan.
- 5.- Limpiar y ordenar el área donde se resguarda la información o archivos de las direcciones y coordinaciones, del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.
- 6.- Limpiar y ordenar los archivos y cajas resguardadas por la coordinación de archivo municipal de Hecelchakán de las direcciones y coordinaciones.
- 7.- Mantener la organización y clasificación de los documentos resguardada en el archivo municipal de Hecelchakán, respetando los cuadros de clasificación archivística.
- 8.- Realizar la gestión o solicitud de la adquisición de anaqueles para un mejor ordenamiento del archivo municipal.
- 9.- Impartir cursos de capacitación para el personal de archivo municipal.



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

- 10.- Visitar las diferentes direcciones y coordinaciones para la revisión de cajas de archivo de trámite que efectúan para posteriormente pasar a archivo de concentración.
- 11.- Reforzar la capacitación de todas las direcciones y coordinaciones en particular a los responsables del archivo de trámite para tener un mejor manejo y fluidez para la actualización del catálogo de disposición documental y digitalización de archivos.
- 12.- Gestión de un espacio apropiado para el resguardo de la documentación a recepcionar.
- 13.- Recepcionar cajas de las diferentes direcciones y coordinaciones que integran el H. Ayuntamiento.
- 14.- Revisión de las áreas del archivo de concentración para hacer cambios de cajas, leford y carpetas dañadas.
- 15.-Hacer portadas de las cajas a las diferentes áreas que no lo contienen para facilitar una mejor atención de los años 2018 en adelante.





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Justificación.

La Ley General de Archivos Estatal refiere la obligación de elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los instrumentos de control y consulta archivísticos, aplicando las disposiciones en materia de archivos. Este Programa es fundamental, ya que fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.

De tal suerte, que los esfuerzos institucionales están encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental al interior del Municipio de Hecelchakán





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

INDICADORES		
		METAS PROGRAMADAS
1.-Acercamiento =	(Visitas/solicitudes programadas)*100 Visitas programadas a la COTAPEEC	4
2.- Acercamiento =	(Visitas / solicitudes programadas) *100 Visitas programadas a los archivos de los municipios.	1
3.-Recepcionar =	(cuadros de clasificación archivística recibidos de las Coordinaciones y direcciones/solicitudes de cuadros de Clasificación Archivística)*100 Cuadros general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental , guía simple, inventario general	140
4.-Documentacion =	(Solicitudes de información atendidas/Solicitudes de información recibidas de las Coordinaciones y direcciones)*100 Facilitar documentación de los archivos de concentración e históricos	60
5.-Limpieza del área =	(Limpieza realizada/Limpieza programada)*100 Limpieza donde se encuentra resguardada la información	12
6.-Ordenamiento de las cajas =	(Reubicación/Limpieza programada)*100 Ordenar los archivos y las cajas resguardadas	6
7.-Gestion =	(Respuestas a solicitud /Solicitudes o Gestiones realizados)*100 Compra de anaqueles para un mejor ordenamiento del archivo municipal	12
8.-Cursos =	(Solicitudes realizadas a COTAPEEC / Talleres o capacitaciones recibidos)*100 Capacitación para el personal del archivos municipal	6
9.-Reforzamientos =	(Capacitaciones asistidas por los enlaces de las coordinaciones y direcciones/Capacitaciones impartidas a enlaces de las Coordinaciones y Direcciones)*100 Capacitaciones para las coordinaciones y direcciones	4
10.-Gestion =	(Respuestas a solicitud /Solicitudes o Gestiones realizados)*100 Gestión de espacio para el resguardo de documentación	1

HECELCHAKÁN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE HECELCHAKAN 2023

DESCRIPCION	UM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.-Tener un acercamiento con el archivo general del estado de Campeche (AGEC) y la comisión de transparencia de acceso a la información pública en el estado de Campeche. (COTAIPEC), para recibir capacitación y orientación que ayuden al correcto resguardo, tratamiento, clasificación, conservación de los archivos municipales de Hecelchakán, ya sea de manera física y virtual.	Visitas												

HECELCHAKAN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

<p>2.- Recepcionar cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple e inventario general, de todas las áreas administrativas, que generen información archivística, y digitalización de documentos del ejercicio fiscal 2023 del H. Ayuntamiento de Hechelchakan.</p>	<p>Solicitud de información</p>													
<p>3.- Mantener actualizados los instrumentos de clasificación archivística, del H. Ayuntamiento de Hechelchakan.</p>	<p>Catálogo de disposición documental, guía inventario general</p>													
<p>4.-Facilitar la documentación de los archivos de concentración e históricos, resguardados, de las direcciones y coordinaciones para consulta, siguiendo las leyes y lineamientos que competan.</p>	<p>Solicitudes</p>													
<p>5.-Limpiar y ordenar el área donde se encuentra resguardada la información o archivos de las direcciones y coordinaciones, del H. Ayuntamiento de Hechelchakán.</p>	<p>Limpieza del área</p>													



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

6.-Limpiar y ordenar los archivos y cajas , resguardadas por la coordinación de archivo municipal de Hecelchakán, de las coordinaciones y direcciones	Mantenimiento del área	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.-Mantener la organización y clasificación de los documentos resguardada en el archivo municipal de Hecelchakán, respetando los cuadros de clasificación archivística	Archivo de trámite, concentración, historico	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8.-Realizar la gestión o solicitud de la adquisición de anaqueles para un mejor ordenamiento del archivo municipal	Solicitudes	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9.-Impartir cursos de capacitación para el personal de la coordinación de archivo municipal	Talleres	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10.-Visitar las diferentes direcciones y coordinaciones para la revisión de cajas de archivo de trámite que efectúan para posteriormente pasar a archivo de concentración.	Visitas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11.-Reforzar la capacitación de todas las coordinaciones y direcciones para tener un mejor manejo y fluidez para la actualización de los catálogos de disposición documental.	Reuniones Y visitas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Recursos

Para realizar las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H Ayuntamiento de Hecelchakan 2023, se atenderá con los recursos con que cuenta cada Unidad Administrativa, ya que se estima contar con los recursos materiales suficientes, que por su naturaleza, se requieren en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación.

Recursos materiales

Con relación a los recursos materiales, se cuenta con:

- Equipo de cómputo portátil (laptop)
- Impresora
- Material de papelería

ADQUISICIONES NECESARIAS EN RECURSOS MATERIALES

Adquisición necesaria	Justificación
Anaqueles de metal(12)	Para tener un mejor control de los archivos y dar un mejor servicio
Un espacio acondicionado ,para tener un mejor resguardo de documentación para los archivos de trámite, concentración e Histórico	Para la mejor conservación de los archivos



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Recursos humanos

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Hecelchakan 2023, se considera el siguiente Recurso Humano:

FUNCION	DESCRIPCION	PERSONA ASIGNADA	HORARIO LABORAL
Responsable del área coordinadora de archivo	Coordinar y verificar las acciones para la administración de los archivos conforme a la normatividad aplicable con la colaboración de las áreas operativas	Tec. Leydi Esther Huchin Tut.	8:00:00 a. m - 3.00 p.m. en días hábiles.
Responsable del archivo de tramite	Seguimiento y control de los documentos de uso cotidiano producidos por el ejercicio de los sujetos obligados, conforme a la operación de los procesos archivísticos	Tec. Leydi Esther Huchin Tut. Tec. José María Sima Ayil.	8:00:00 a. m - 3.00 p.m. en días hábiles.
Responsable del archivo de concentración	Recibir y concentrar precaucionalmente los archivos semiactivos así como instrumentar procesos de la valoración y selección para definir si son para baja definitiva o proceder para su traslado al archivo histórico	Tec. Leydi Esther Huchin Tut. Tec. José María Sima Ayil C. América Francisca Rosado López	8:00:00 a. m - 3.00 p.m. en días hábiles.
Responsable del archivo histórico	Conservar y resguardar el acervo histórico que integra la secretaria	Tec. Leydi Esther Huchin Tut. Tec. José María Sima Ayil.	8:00:00 a. m - 3.00 p.m. en días hábiles.

HECELCHAKAN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

NO.	Factores de riesgo	Acciones comprometidas	Responsable
1.-	Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración	Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. Suministro de cajas de acuerdo a las necesidades.	Responsable del área coordinadora de archivo
2.-	Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo institucional	Responsable del área coordinadora de archivo
3.-	Falta de capacitación en materia de archivos	Impartición de cursos de capacitación en materia de archivos a los responsables de los archivos de trámite	Responsable del área coordinadora de archivo
4.-	Falta de sensibilización del personal a la nueva cultura en materia de archivos	Implementar estrategias con el propósito de sensibilizar al personal del Instituto en materia de conservación y organización de archivos	Responsable del área coordinadora de archivo
5.-	Que las áreas operativas, debido a la contingencia sanitaria, no puedan asistir a realizar la valoración documental para proceder con el levantamiento de los inventarios documentales	Realizar valoración documental y disposición documental con la finalidad de proceder con el destino final de la documentación procedente para baja documental y de comprobación administrativa inmediata	Responsable del área coordinadora de archivo

HECELCHAKÁN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Comunicaciones:

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos institucionales, reuniones de trabajo presencial y virtual. Así como del uso de herramientas internas Mensajería instantánea (Spark) y Correo Institucional

Control de cambios:

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

INVENTARIO GENERAL

Dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se empezara a trabajar con un inventario que contendrá lo siguiente:

Ejemplo.

NOMBRE DEL PRESIDENTE	SECCION/SUBSECCION	AREAS (DIRECCIONES O COORDINACIONES)	NUMERO DE CAJAS	NUMERO DE LEFORT DE TOTAL DE LAS CAJAS	AÑO DE ADMINISTRACION





**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Lista de archivos vigentes de las direcciones y coordinaciones.

Dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se empezara a trabajar con una lista de archivos vigentes a partir del ejercicio fiscal 2018 – 2022 que contendrá lo siguiente:

Ejemplo.



RELACION DE LA DESCRIPCION DE LOS ARCHIVOS VIGENTES DE LOS AÑOS 2018- 2022.

DEPARTAMENTO	CAJA	LEFORT	CARPETA	CONTENIDO	AÑO	PRESIDENTE	OBSERVACION

TOTAL DE CAJAS POR AÑO:

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Recaudación de cuadros de clasificación archivística.

Para llevar a cabo la recaudación de documentos clasificados en el capítulo III de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del estado federal en relación con el artículo de los criterios de custodia y conservación, se ingresa lo siguiente:

LISTA DE CLAVES Y SECCIONES DE LAS DIFERENTES AREAS.

FONDO: H AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

SECCION	CLAVE	NOMBRE
SECCION	1A	Presidencia.
SECCION	2A	Secretaría.
SUBSECCION	.01	Subdirección de gobernación.
	.02	Coordinación de seguridad pública.
	.03	Coordinación de asuntos jurídicos.
	.04	Coordinación de archivo municipal.
	.05	Coordinación de sistemas nacional de protección de niñas, niños y adolescentes.
	.06	Coordinación de salud.
	.07	Coordinación de la junta de reclutamiento.
	.08	Enlace de comunicación social.
SECCION	3A	Tesorería.
SUBSECCION	.01	Coordinación de Ingresos.
	.02	Coordinación de Egresos.
SECCION	4A	Dirección General de agua potable y alcantarillado.
SECCION	5A	Dirección general de administración.
SUBSECCION	.01	Coordinación de recursos humano.
	.02	Coordinación de recursos materiales.
SECCION	6A	Dirección general de planeación e innovación municipal.
SUBSECCION	.01	Subdirección de desarrollo del bienestar.



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

	.02	Coordinación de transparencia y sistemas de información.
	.03	Coordinación de economía.
	.04	Coordinación de turismo.
	.05	Coordinación agropecuaria e indígena.
	.06	Coordinación de medio ambiente y cambio climático.
	.08	Coordinación de municipal de la mujer.
	.07	Coordinación de desarrollo social
	.09	Enlace de mejora regulatoria.
	.10	Enlace de la juventud.
SECCION	7A	Dirección general de desarrollo territorial urbano y obras públicas.
SUBSECCION	.01	Subdirección de desarrollo urbano territorial y catastro.
	.02	Subdirección de obras.
	.03	Subdirección de servicios públicos.
SECCION	8A	Órgano interno de control.
SECCION	9A	Dirección general de educación cultura y deporte.
	.01	Coordinación de educación.
	.02	Coordinación de cultura.
	.03	Coordinación de deportes.
SECCION	10A	Dirección general de protección civil.

Para la recaudación de los cuadros de clasificación archivística, se contara con treinta y siete áreas entre direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento de Hecelchakan.

Trabajando con los siguientes cuadros de Clasificación Archivística

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple.
- Inventario general

De acuerdo al Artículo 13 de la ley general de archivos los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control archivísticos y de consulta archivística, y de acuerdo a la Para tal efecto se



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Utilizará los siguientes formatos para cada tipo de cuadro solicitado en el artículo anterior del Ayuntamiento de Hecelchakan.

LOGOTIPO

1 FONDO (CLAVE Y NOMBRE)

2 TÍTULO: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA							
Sección		Subsección		Serie		Subserie	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre
3		4		5		6	

7

ELABORÓ Vo. Bo. VALIDÓ

Nombre, cargo y firma (Servidor público responsable del archivo de concentración del Ente Público) Nombre, cargo y firma (Titular del Ente Público y sello) Titular del Ente Público

8 Fecha de la última actualización.



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

INSTRUCTIVO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- 1 **Fondo:** Nombre del Ente Público
Clave: Clave presupuestal individual del ente público asignada por la Secretaría de Finanzas.
- 2 **Título:** Instrumento de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Ente Público.
Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- 3 **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público designe.
Nombre: Nombre de la sección (unidad administrativa)
- 4 **Subsección:** Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.
Nombre: Nombre de la Subsección que identifica la división de la sección según sus diferentes ambiciones.
- 5 **Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.
Nombre: Nombre de la serie designado por el ente público. 2021-2024
- 6



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Subserie: Subdivisión de la serie que contienen un conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.

Nombre: Nombre de la subserie.

7 Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización, procedimiento y validación del instrumento archivístico; así como el sello del Ente Público.

8 Fecha de la última actualización (DD/MM/AA).

Fuente: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
Estándar Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

LOGOTIPO

1 FONDO (CLAVE Y NOMBRE)

2
TÍTULO: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Clasificación archivística						Valor documental			Plazo de conservación o vigencia documental		Clasificación de la información			Destino final		Fundamento legal
Sección		Serie		Subserie		Administrativo	Legal	Contable o fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Pública	Reservada	Confidencial	Baja documental	Archivo histórico	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre											
3		4		5		6			7			8		9	10	

11

ELABORÓ
Nombre, cargo y firma (Servidor público responsable del archivo de concentración del Ente Público)

Vo. Bo.
Nombre, cargo y firma (Titular del Ente Público y sello)

Vo. Bo.
VALIDÓ
Titular del Ente Público

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

12 Fecha de la última actualiza



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

- 1 **Fondo:** Nombre del Ente Público.
- 2 **Título:** Instrumentos de Control Archivístico (**Catálogo de Disposición Documental Documental**). Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- 3 **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre: Nombre de la sección proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Subsección: Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre: Nombre de la subsección proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4 **Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre: Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 5 **Subserie:** Subdivisión de la serie que contienen un conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre: Nombre de la subserie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 6 **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios);



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Proporcionado por el servidor público responsable del archivo de concentración que elabora el Catálogo de Disposición Documental.

- 7 **Plazo de conservación o Vigencia Documental:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico; consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos; proporcionado por el servidor público responsable del archivo de concentración que elabora el Catálogo de Disposición Documental. *Se recomienda fundamentarse en la Sección I de los Plazos de Conservación, Sección II de la Conservación de la Información Reservada y Sección III de la Conservación del archivo contable Gubernamental de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.*
- 8 **Información Pública:** Todo archivo, registro, dato o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico o electrónico que se encuentre en poder de los Entes Públicos, generados en el ejercicio de sus funciones y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido (todo la información es pública, mientras no exista una solicitud de información para reservar o para clasificarla como confidencial).
- Información Reservada:** La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de esta Ley **Información Confidencial:** Toda información en poder de los Entes Públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, conforme a lo establecido en esta Ley.
- 9 **Destino final:** selección que se hace en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- 10 **Fundamento legal:** Normatividad en la materia que aplique para poder reservar, o para considerar como confidencial dicha información (Leyes, lineamientos, circulares, etc.).
- 11 Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización y procedimiento archivístico; así como el sello del Ente Público.
- 12 **Fecha de la última actualización (DD/MM/AA).**
- Fuente:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Archivos del Estado de Campeche.
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
Norma Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

LOGOTIPO 1 FONDO (CLAVE Y NOMBRE)

2 GUIA SIMPLE

Clasificación Archivística						Descripción del Expediente	Fecha de Apertura de Expediente	Volumen / No. de Expediente	Ubicación Física/Topográfica de los expedientes
Sección		serie		subserie					
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre				
3		4		5		6	7	8	9

10

ELABORÓ Vo. Bo. Vo. Bo.
 Nombre, cargo y firma (Servidor público responsable del archivo de concentración del Ente Público) Nombre, cargo y firma (Titular del Ente Público y sello) Titular del Ente Público
 VALIDÓ

HECELCHAKÁN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

INSTRUCTIVO GUÍA SIMPLE

- 1 **Fondo:** Nombre del Ente Público.
- 2 **Título:** Instrumento de Control Archivístico (**Guía simple**): Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un Ente Público, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- 3 **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.
- 4 **Subsección:** Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.
Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.
- 5 **Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.
Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre: Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 6 **Descripción del Expediente:** Resumen o descripción de los documentos que contiene el expediente.
- 7 **Fecha de apertura de expediente:** La(s) fecha(s) en la(s) (día y mes) que el productor abre el expediente en el ejercicio o desarrollo de su actividad.
- 8 **Volumen/No. de Expediente:** Cantidad numérico y consecutiva de expedientes.
- 9 **Ubicación Física/Topográfica de los expedientes:** Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos. Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización y procedimiento archivístico; así como el sello del Ente Público.
- 10



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

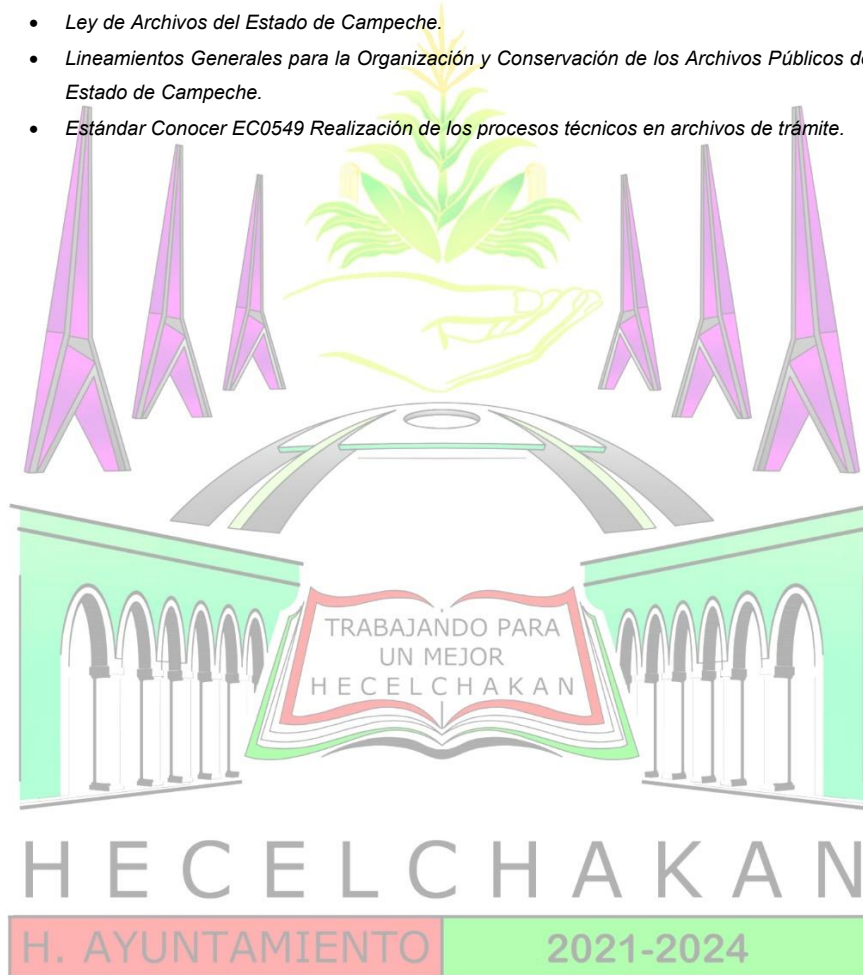
“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Fuente:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
- Estándar Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite.





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024
TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN
“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

LOGOTIPO

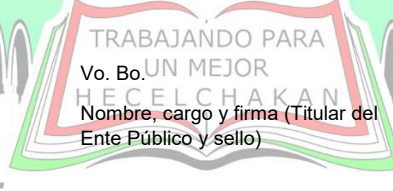
FONDO(CLAVE/NOMBRE)

TITULO: INVENTARIO GENERAL
(TRAMITE, CONCENTRACION, BAJA E HISTÓRICO)

Clasificación Archivística								No. y Nombre del Expediente	Descripción del Expediente	Fecha de apertura	Plazo de Conservación o vigencia Documental		Clasificación de la Información			Ubicación Física/Topográfica de los Expedientes
Sección		Subsección		Serie		Subserie					Archivo de trámite	Archivo de concentración	Público	Reservada	Confidencial	
Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre	Clave	Nombre									
3		4		5		6		7	8	9	10		12	13		

14

ELABORÓ
Nombre, cargo y firma (Servidor público responsable del archivo de concentración del Ente Público)



Vo. Bo. Nombre, cargo y firma (Titular del Ente Público y sello)

Vo. Bo. VALIDÓ Titular del Ente Público





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL (TRÁMITE, CONCENTRACIÓN, BAJA E HISTÓRICO)

1 **Fondo:** Nombre del Ente Público

2 **Título:** Instrumento de Control Archivístico (Inventarios documentales): Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de trámite y concentración transferencia) y/o baja documental (inventario de baja documental).

No. de caja: Número consecutivo de las cajas.

No. de Expediente: Número consecutivo de expedientes.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

3 **Sección:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman. Ejemplo: Nombre de la Unidad Administrativa.

4 **Subsección:** Subdivisión de la sección basada en las atribuciones legales y/o reglamentarias de cada Ente Público, aplicables a través de cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione.

Nombre: Nombre de la Subsección que identifica la división de la sección según sus diferentes ambiciones.

5 **Serie:** Conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento. Ejemplo: Nombre de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa.

Clave: Identificación alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la serie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

6 **Subserie:** Subdivisión de la serie que contienen un conjunto de expedientes y documentos homogéneos generados por un sujeto productor en el desarrollo de la misma actividad administrativa y regulada por la misma norma de procedimiento.

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



Clave:

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Identificación

alfabética,

numérica o alfanumérica, según sea el caso que cada Ente Público proporcione en su Cuadro General de Clasificación Archivística.

Nombre: Nombre de la subserie proporcionado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

- 7 **No. y Nombre del Expediente:** Número y nombre proporcionado por el productor para identificar cada uno de los expedientes.
- 8 **Descripción del Expediente:** Resumen o descripción sintética de los documentos que integran el expediente.
- 9 **Fecha de apertura de expediente:** La(s) fecha(s) en la(s) (dd/mm/aa) que el productor abre el expediente en el ejercicio o desarrollo de su actividad.
- 10 **Plazo de conservación o Vigencia Documental:** Período de guarda basado del Catálogo De disposición documental de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico; consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos; proporcionado por el servidor público responsable del archivo de concentración que elabora el Catálogo de Disposición Documental en coordinación con el responsable del trámite. Se recomienda fundamentarse en la Sección I de los Plazos de Conservación, Sección II de la Conservación de la Información Reservada y Sección III de la Conservación del archivo contable Gubernamental de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
- 11 **Clasificación de la información.**
Información Pública: Todo archivo, registro, dato o comunicación contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico o electrónico que se encuentre en poder de los Entes Públicos, generados en el ejercicio de sus funciones y que no haya sido previamente clasificado como de acceso restringido (todo la información es pública, mientras no exista una solicitud de información para reservar o para clasificarla como confidencial, de acuerdo a lo establecido en el art. 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
Información Reservada: La información pública cuyo acceso se encuentra temporalmente restringido por disposición de esta Ley.
Información Confidencial: Toda información en poder de los Entes Públicos, cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los funcionarios que la deban conocer en razón de sus funciones, así como la información relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales.
- 12 **Ubicación física/topográfica de los expedientes:** Ordenación de los expedientes de un archivo en el espacio o mobiliario destinado para su resguardo físico y que puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos, geográficos, onomásticos, cromáticos o mixtos.
- 13 Descripción numérica de totales del inventario.



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

14

Nombre, firma y cargo de los servidores públicos que intervienen en la organización y procedimiento archivístico.

Fuente: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Ley de Archivos del Estado de Campeche. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche. Estándar Conocer EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Normatividad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 11-03-2021.
- Ley General de Archivos 2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental
- Reglamento de la administración pública municipal de Hecelchakán 2021-2024
- Bando municipal de gobierno 2021-2024
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos 2016





H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN 2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

GLOSARIO

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Acervo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados

En el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarde.

HECELCHAKÁN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

“Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual...”

**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN
2021-2024**

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2023.

PROFR. JOSÉ DOLORES BRITO PECH	PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN ADMINISTRACIÓN 2021-2024	SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN ADMINISTRACIÓN 2021-2024

HECELCHAKÁN

TEC. LEYDI ESTHER HUCHIN TUT
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL DE HECELCHAKÁN
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)

No.	Obra o Acción	Meta	Unidad	Localidad	Beneficiarios	Monto Autorizado	Incidencia	Modalidad	Ejecutor
	SC. AGUA POTABLE								
1	Ampliación y rehabilitación de sistema de agua entubada en la localidad Pablo García	PD	Metro lineal	Pablo García	832	\$1,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
2	Ampliación y rehabilitación de sistema de agua entubada en la localidad Concepción	PD	Metro lineal	Concepción	320	\$1,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
3	Equipamiento de pozo profundo de agua entubada y ampliación de la red de agua potable en la localidad Nuevo Paraíso	1	Obra	Nuevo Paraíso	223	\$2,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
4	Ampliación de la red de agua potable en la localidad Hermenegildo Galeana	PD	Metro lineal	Hermenegildo Galeana	126	\$800,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
5	Ampliación y rehabilitación de la red de agua potable y construcción de tanque elevado de 25m3 en la localidad Bella unión de Veracruz, Los chinos	PD	Metro lineal	Bella unión de Veracruz, Los chinos	128	\$2,500,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
6	Rehabilitación de pozo profundo de agua entubada en la localidad Dieciséis de Septiembre, Laguna Alvarado	1	Pozo	Dieciséis de Septiembre, Laguna Alvarado	4732	\$1,600,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
7	Construcción y equipamiento de pozo profundo de agua entubada, segunda etapa, en la localidad Ricardo Flores Magón, Laguna Cooxli	1	Obra	Ricardo Flores Magón, Laguna Cooxli	302	\$900,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
8	Rehabilitación de planta potabilizadora de agua en la localidad San Miguel	1	Obra	San Miguel	167	\$ 200,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
9	Rehabilitación de cárcamos de rebombeco de varias localidades: 16 de Septiembre, Plan de Ayala	1	Obra	Varias	PD	\$1,500,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
10	Rehabilitación de cárcamos de rebombeco de varias localidades: Ley de Fomento y Niños Héroes	1	Obra	Varias	PD	\$1,500,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)

11	Construcción de colector de captación de agua pluvial de 12m3 en la localidad La Guadalupe	8	Colector de 12m3	La Guadalupe	335	\$640,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
12	Construcción de colector de captación de agua pluvial de 12m3 en la localidad Cerro de las Flores	5	Colector de 12m3	Cerro de las Flores	101	\$400,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
13	Construcción de pozo profundo de agua entubada en grupo de ranchos Las delicias	1	Pozo	Grupo de ranchos Las Delicias	PD	\$1,200,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
14	Construcción de colectores de captación de agua pluvial en el municipio de Calakmul en la localidad El Tepeyac	6	Colector de 12m3	El Tepeyac	PD	\$480,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
15	Rehabilitación de olla de agua pluvial en la localidad de Cristóbal Colón	1	Olla	Cristóbal Colón	361	\$100,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
16	Rehabilitación de olla de agua pluvial en la localidad de Centauros del Norte	1	Olla	Centauros del norte	301	\$1,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SC. AGUA POTABLE = \$16,820,000.00									
SE. URBANIZACIÓN									
17	Construcción de espacio público multideportivo y techado, primera etapa, en la localidad Dieciséis de Septiembre, Laguna Alvarado	1	Espacio multideportivo	Dieciséis de Septiembre, Laguna Alvarado	173	\$2,400,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
18	Rehabilitación de espacio público multideportivo con techado en la localidad Quiché de las Pailas	1	Espacio multideportivo	Quiché de las Pailas	365	\$2,300,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
19	Rehabilitación de espacio público multideportivo con techado en la localidad Veintiuno de Mayo, Lechugal	1	Espacio multideportivo	Veintiuno de Mayo, Lechugal	241	\$2,300,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
20	Rehabilitación de espacio público multideportivo con techado en la localidad Ingeniero Eugenio Echeverría Castillot	1	Espacio multideportivo	Ingeniero Eugenio Echeverría Castillot	211	\$2,300,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
21	Rehabilitación de espacio público multideportivo con techado en la localidad Felipe Ángeles II, zona oeste	1	Espacio multideportivo	Felipe Ángeles II zona oeste	40	\$2,300,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
22	Construcción de puente en la localidad Bel-Ha	1	Puente	Bel-Ha	40	\$2,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)

23	Construcción de puente en la localidad Cincos de mayo, Plan de Ayala	1	Puente	Cincos de mayo, Plan de Ayala	484	\$2,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
24	Construcción de comedor público en la localidad Felipe Ángeles zona limitrofe	1	Comedor	Felipe Ángeles I Zona limitrofe	PD	\$1,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
25	Construcción de comedor público en la localidad Kilómetro 120	1	Comedor	Kilómetro Ciento Veinte	PD	\$1,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
26	Construcción de dispensario médico en la localidad Kilómetro Ciento Veinte	1	Dispensario	Kilómetro Ciento Veinte	183	\$1,000,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
27	Rehabilitación de espacio público multideportivo en la localidad Alvaro Obregón Zoh-laguna	1	Espacio multideportivo	Alvaro Obregón Zoh-laguna	1144	\$500,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
28	Rehabilitación de alumbrado públicos en varias localidades	450	Luminarias	Varias	PD	\$1,500,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SE. URBANIZACIÓN = \$20,600,000.00									
SF. PAVIMENTACIÓN									
29	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad El Tesoro	1000	Metro lineal	El Tesoro	418	\$1,375,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
30	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Tomás Aznar Barbachano, La Moza	600	Metro lineal	Tomás Aznar Barbachano, La Moza	194	\$750,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
31	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Xpujil, colonia Jardines	600	Metro lineal	Xpujil	PD	\$750,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
32	Ampliación y rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Guillermo Prieto	540	Metro lineal	Guillermo Prieto	289	\$855,250.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
33	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Caña Brava	600	Metro lineal	Caña Brava	211	\$750,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
34	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Narcizo Mendoza	900	Metro lineal	Narcizo Mendoza	424	\$1,125,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)

35	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad La Lucha II, zona limitrofe	500	Metro lineal	La Lucha II, zona limitrofe	133	\$687,500.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
36	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Unidad y Trabajo	500	Metro lineal	Unidad y trabajo	144	\$687,500.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
37	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Ley de Fomento Agropecuario, La Misteriosa	1200	Metro lineal	Ley de Fomento Agropecuario, La Misteriosa	450	\$1,650,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
38	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Eugenio Echeverría Castillot, El Carrizal	600	Metro lineal	Eugenio Echeverría Castillot, El Carrizal	226	\$750,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
39	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Ingeniero Ricardo Payró Jene, Polo Norte	1000	Metro lineal	Ingeniero Ricardo Payró Jene, Polo Norte	695	\$1,250,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
40	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Nuevo Becal, El 19	900	Metro lineal	Nuevo Becal, El 19	450	\$1,125,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
41	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Los Tambores de Emiliano Zapata	900	Metro lineal	Los Tambores de Emiliano Zapata	257	\$1,237,500.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
42	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Xbonil	800	Metro lineal	Xbonil	587	\$1,100,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
43	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Constitución	1500	Metro lineal	Constitución	1386	\$2,062,500.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
44	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco, en la localidad Santa Lucía	550	Metro lineal	Santa Lucía	204	\$756,250.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
45	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco, en la localidad Nueva vida	1200	Metro lineal	Nueva vida	332	\$1,500,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
46	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Xpujil Colonia Aviación.	500	Metro lineal	Xpujil	PD	\$625,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)

47	Ampliación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Carlos A. Madrazo	600	Metro lineal	Carlos A. Madrazo	90	\$ 1,095,600.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
48	Ampliación y rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Nuevo Campanario	1000	Metro lineal	Nuevo Campanario	389	\$ 1,455,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
49	Ampliación y rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Becán	800	Metro lineal	Becán	315	\$ 1,123,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
50	Ampliación y rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Gustavo Díaz Ordaz, San Antonio Soda	900	Metro lineal	Gustavo Díaz Ordaz, San Antonio Soda	555	\$ 1,248,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
51	Ampliación y rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Nuevo Veracruz	542	Metro lineal	Nuevo Veracruz	164	\$ 854,392.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
52	Construcción de andador urbano, primera etapa, en las calles Xnautun y Río bec de la localidad de Xpujil, Colonia Aviación	1	Obra	Xpujil	5729	\$ 3,100,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
53	Construcción de parque público, primera etapa, en la localidad de Xpujil, Colonia Aviación	1	Obra	Xpujil	5729	\$ 3,100,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
54	Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco y drenaje pluvial en la localidad Xpujil, Colonia Fundadores	720	Metro lineal	Xpujil	PD	\$ 1,600,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
55	Rehabilitación de calles a base de asfalto, bacheo, en la localidad de Xpujil	4500	Metro cuadrado	Xpujil	5729	\$ 715,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SF. PAVIMENTACIÓN = \$33,327,492.00									
SG. ELECTRIFICACIÓN									
56	Ampliación de electrificación en la localidad Xpujil, Colonia Aviación	PD	Metro lineal	Xpujil	PD	\$ 700,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SG. ELECTRIFICACIÓN = \$ 700,000.00									
SH. VIVIENDA									
57	Construcción de cuartos dormitorio en la localidad El Chichonal	16	Cuarto dormitorio	El Chichonal	64	\$ 2,560,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
58	Construcción de cuartos dormitorio en la localidad Benito Juárez Dos, Carolina	4	Cuarto dormitorio	Benito Juárez Dos (Carolina)	11	\$ 640,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)

59	Construcción de cuarto dormitorio en la localidad Cerro de las flores	10	Cuarto dormitorio	Cerro de las flores	101	\$1,900,000.00	D	Administrada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
60	Construcción de cuarto dormitorio en la localidad Cerro de las flores, Santa Rosa	10	Cuarto dormitorio	Cerro de las Flores Santa Rosa	33	\$1,900,000.00	D	Administrada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
61	Construcción de cuartos para baño en la localidad Cerro de las Flores, Santa Rosa	10	Cuarto para baño	Cerro de las Flores Santa Rosa	53	\$850,000.00	D	Administrada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
62	Construcción de cuartos para baño en la localidad Blasillo	2	Cuarto para baño	Blasillo	8	\$210,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
63	Construcción de piso firme en la localidad Josefa Ortiz de Domínguez, Icaiché	1000	Metro cuadrado	Josefa Ortiz de Domínguez, Icaiché	50	\$810,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano

TOTAL DE SH. VIVIENDA = \$8,870,000.00

U9. DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL

64	Gastos indirectos: Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	PD	PD	Varias	N/A	\$1,200,000.00	Gasto Indirecto	Administrada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
65	Gastos indirectos: Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.	PD	PD	Varias	N/A	\$300,000.00	Gasto Indirecto	Administrada	Oficialía mayor
66	Gastos indirectos: Servicios de arrendamiento	PD	PD	Varias	N/A	\$1,700,000.00	Gasto Indirecto	Administrada	Oficialía mayor
67	PRODIM. Acondicionamiento de espacios físicos para mejorar la atención de la población en las áreas de presidencia, secretaría, sala de juntas y desarrollo económico.	PD	PD	Varias	PD	\$1,052,439.31	PRODIM	Administrada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
68	PRODIM. Adquisición de software y hardware para el adecuado funcionamiento del municipio de Calakmul.	PD	PD	Varias	PD	\$578,646.59	PRODIM	Administrada	Oficialía mayor



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)									
68b	PRODIM. Adquisición de mobiliario de oficina para el acondicionamiento del palacio municipal de Calakmul.	PD	PD	Varias	PD	\$420,900.20	PRODIM	Administrada	Oficialía mayor
TOTAL DE U9. DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL = \$5,251,986.10									
UB. CAMINOS RURALES									
69	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad La Lucha I, zona sur	1.8	Kilómetro	La lucha I, zona sur	133	\$1,485,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
70	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Pioneros del Río Xinohá	2	Kilómetro	Pioneros del Río Xinohá	326	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
71	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad La virgençita de la candelaria	2	Kilómetro	La virgençita de la candelaria	414	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
72	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad El Carmen II, Las Carmelas	2	Kilómetro	El Carmen II, Las Carmelas	336	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
73	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Nuevo San José	2	Kilómetro	Nuevo San José	304	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
74	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Dos Lagunas Norte	2	Kilómetro	Dos Lagunas Norte	294	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
75	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Nuevo Progreso	1.4	Kilómetro	Nuevo Progreso	67	\$1,155,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
76	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Arroyo Negro	2	Kilómetro	Arroyo Negro	266	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2023 (FAISMUN)										
77	Rehabilitación de caminos saca cosechas en la localidad Dos Naciones	2	Kilómetro	Dos Naciones	309	\$1,210,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
78	Rehabilitación de caminos saca cosechas en la localidad Dos Lagunas Sur	2	Kilómetro	Dos Lagunas Sur	232	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
79	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Heriberto Jara Corona	2	Kilómetro	Heriberto Jara Corona	356	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
80	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Los Ángeles	2	Kilómetro	Los Ángeles	585	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
81	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Veinte de Noviembre	2	Kilómetro	Veinte de Noviembre	419	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
82	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Unión 20 de Junio, Mancolona	2	Kilómetro	Unión 20 de Junio, Mancolona	535	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
83	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Once de Mayo	2	Kilómetro	Once de Mayo	358	\$1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
84	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Justo Sierra Méndez	1.8	Kilómetro	Justo Sierra Méndez	196	\$1,485,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
85	Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad El porvenir	500	Metro	El Porvenir	40	\$412,500.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
TOTAL DE UB. CAMINOS RURALES = \$25,547,500.00										
APORTACIÓN A FINANCIAMIENTO BANOBRAS										
Pago de capital de Banobras										
Pago de intereses Banobras										
TOTAL DE APORTACIONES A FINANCIAMIENTO BANOBRAS = \$15,882,442.65										
TOTAL DE INVERSIONES										
TECHO FINANCIERO FAISMUN 2023										
POR PROGRAMAR										



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS (REGIÓN MARÍTIMA) 2022 AUTORIZADO EN 2023

Obra o Acción	Meta	Unidad	Localidad	Beneficiarios	Monto Autorizado	Incidencia	Modalidad	Ejecutor
SE. URBANIZACIÓN								
Mantenimiento de alumbrado público en varias localidades	40	Luminarias	Varias	PD	\$ 131,628.28	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
					TOTAL DE SE. URBANIZACIÓN = \$131,628.28			
					TOTAL DE INVERSIONES \$131,628.28			
					TECHO FINANCIERO FOPET 2022 \$ 131,628.28			
					POR PROGRAMAR \$ -			

86

FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS (REGIÓN MARÍTIMA) 2023 (FOPET)

Obra o Acción	Meta	Unidad	Localidad	Beneficiarios	Monto Autorizado	Incidencia	Modalidad	Ejecutor
SE. URBANIZACIÓN								
Mantenimiento de alumbrado público en varias localidades	315	Luminarias	Varias	PD	\$ 1,050,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
					TOTAL DE SE. URBANIZACIÓN = \$1,050,000.00			
OTRO CONCEPTOS FOPET								
Equipamiento de Protección Civil	1	Lote	Xpujil		\$ 250,000.00	C	Administrada	Oficialía mayor
Desasolve de drenaje natural (corriente temporal) en la comunidad Bel-Ha	3	Kilómetro	Bel-Ha		\$ 250,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
					TOTAL DE OTROS CONCEPTOS FOPET = \$500,000.00			
					TOTAL DE INVERSIONES \$ 1,550,000.00			
					TECHO FINANCIERO FOPET 2023 \$ 1,573,339.00			
					POR PROGRAMAR \$ 23,339.00			

87

88

89



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL DE LAS ENTIDADES 2023 (FISE)

Obra o Acción	Meta	Unidad	Localidad	Beneficiarios	Monto Autorizado	Incidencia	Modalidad	Ejecutor
SE. URBANIZACIÓN								
Construcción de albergue Ek Balam en la localidad Zoh-Iaguna Álvaro Obregón en el municipio de Calakmul. Edificio dormitorio, segunda etapa.	1	Albergue	Álvaro Obregón, Zoh-Iaguna	68	\$ 3,180,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SE. URBANIZACIÓN = \$3,180,000.00								
SC. AGUA POTABLE								
Construcción de colector de captación de agua pluvial en la localidad Niños Héroes en el municipio de Calakmul.	1	Colector de 200m3	Niños Héroes	260	\$ 1,500,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Construcción de colector de captación de agua pluvial en la localidad San Miguel en el municipio de Calakmul.	1	Colector de 200m3	San Miguel	167	\$ 1,500,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Ampliación y rehabilitación del sistema de agua entubada en la localidad Valentín Gómez Farías en el municipio de Calakmul	PD	Metro lineal	Valentín Gómez Farías	386	\$ 2,320,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SC. AGUA POTABLE = \$5,320,000.00								

TOTAL DE INVERSIONES	\$ 8,500,000.00
TECHO FINANCIERO FISE 2023	\$ 8,500,000.00
POR PROGRAMAR	\$ -



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FINANCIAMIENTO BANOBRAS

Obra o Acción	Meta	Unidad	Localidad	Beneficiarios	Monto Autorizado	Incidencia	Modalidad	Ejecutor
SF. PAVIMENTACIÓN								
Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad El Refugio	800	Metro lineal	El Refugio	140	\$ 1,000,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Felipe Ángeles, zona limitrofe	500	Metro lineal	Felipe Ángeles I, zona limitrofe	PD	\$ 687,500.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Álvaro Obregón, Zoh-Laguna	1700	Metro lineal	Álvaro Obregón, Zoh-Laguna	1144	\$ 2,125,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Rehabilitación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad Nuevo Conhuás	1000	Metro lineal	Nuevo Conhuás	757	\$ 1,375,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Ampliación de calles con carpeta asfáltica a base de doble riego de sello blanco en la localidad José María Morelos y Pavón, Civalito	1000	Metro lineal	José María Morelos y Pavón (Civalito)	443	\$ 1,826,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SF. PAVIMENTACIÓN = \$7,013,500.00								
UB. CAMINOS RURALES								
Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Cristóbal Colón	3.5	Kilómetro	Cristóbal Colón	361	\$ 2,887,500.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Manuel Castilla Brito	2.3	Kilómetro	Manuel Castilla Brito	523	\$ 1,897,500.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad El manantial	2.3	Kilómetro	El manantial	402	\$ 1,897,500.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Rehabilitación de caminos saca cosechas, tramos aislados, en la localidad Niños Héroes	2	Kilómetro	Niños Héroes	260	\$ 1,650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE UB. CAMINOS RURALES = \$8,332,500.00								



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FINANCIAMIENTO BANOBRAS

SG. ELECTRIFICACIÓN									
103	Ampliación de electrificación en la localidad El Refugio	PD	Metro lineal	El Refugio	140	\$ 700,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
104	Ampliación de electrificación en la localidad Puebla de Morelia	PD	Metro lineal	Puebla de morelia	125	\$ 650,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
105	Ampliación de electrificación en la localidad Las tres huastecas, el vergel	PD	Metro lineal	Las tres huastecas (El vergel)	PD	\$ 700,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
106	Ampliación de electrificación en la localidad El Palmar	PD	Metro lineal	El Palmar	7	\$ 450,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SG. ELECTRIFICACIÓN = \$2,500,000.00									
SE. URBANIZACIÓN									
107	Construcción de espacio público multideportivo y techado, primera etapa, en la localidad Los Alacranes	1	Espacio multideportivo	Los Alacranes	168	\$ 2,400,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
108	Construcción de espacio público multideportivo y techado, primera etapa, en la localidad Manuel Crescencio Rejón	1	Espacio multideportivo	Manuel Crescencio Rejón	324	\$ 2,400,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
109	Construcción de espacio público multideportivo y techado, primera etapa, en la localidad Lázaro Cárdenas Número 2, Ojo de Agua	1	Espacio multideportivo	Lázaro Cárdenas Número 2, Ojo de Agua	370	\$ 2,400,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
110	Rehabilitación de espacio público multideportivo con techado en la localidad Blasillo	1	Espacio multideportivo	Blasillo	268	\$ 2,300,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FINANCIAMIENTO BANOBRAS

111	Rehabilitación de espacio público multideportivo con techado en la localidad La Victoria	1	Espacio multideportivo	La Victoria	194	\$ 2,300,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
112	Rehabilitación de camino en la localidad Felipe Angeles I, zona limitrofe	1700	Metro lineal	Felipe Angeles I, zona limitrofe	PD	\$ 2,101,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
113	Rehabilitación de mercado público ejidal, primera etapa, en la localidad de Xpujil, Colonia Fundadores	1	Mercado público	Xpujil	5729	\$ 1,900,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SE. URBANIZACIÓN = \$15,801,000.00									
SC. AGUA POTABLE									
114	Construcción de sistema de agua entubada y cárcamos en la localidad Santo Domingo, El Sacrificio, Segunda etapa	1	Obra	El Sacrificio (Santo Domingo)	644	\$ 2,500,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SC. AGUA POTABLE = \$2,500,000.00									
SD. DRENAJE Y ALCANTARILLADO									
115	Construcción de drenaje pluvial a base de canal a cielo abierto en la localidad Emiliano Zapata segunda etapa	PD	Metro lineal	Emiliano Zapata	105	\$ 1,978,000.00	D	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE SD. DRENAJE Y ALCANTARILLADO = \$1,978,000.00									
					TOTAL DE INVERSIONES				
					\$38,125,000.00				
					TECHO FINANCIERO BANOBRAS 2023				
					\$38,125,000.00				
					POR PROGRAMAR				
					\$ -				



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2021-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL 2023 (PRIMERA MODIFICACIÓN)



FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL 2013
(FORTAMUNDF)

Obra o Acción	Meta	Unidad	Localidad	Beneficiarios	Monto Autorizado	Incidencia	Modalidad	Ejecutor
SC. AGUA POTABLE								
Mantenimiento de infraestructura hidráulica (Acueductos)	1	Acción	Varias	PD	\$ 700,000.00	D	Administrada	Sistema municipal de agua potable y alcantarillado de Calakmul
TOTAL DE SC. AGUA POTABLE = \$700,000.00								
INFRAESTRUCTURA PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y OTROS								
Rehabilitación de pasos peatonales con señaléticas restrictivas e informativas	1	Obra	Xpujil	5729	\$ 590,000.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
Acondicionamiento de oficinas administrativas de seguridad pública, tesorería municipal, planeación y obras públicas en la localidad de Xpujil	1	Obra	Xpujil	PD	\$ 1,403,600.00	C	Contratada	Dirección de obras públicas y desarrollo urbano
TOTAL DE INFRAESTRUCTURA = \$1,993,600.00								
TOTAL DE INVERSIONES					\$ 2,693,600.00			
TECHO FINANCIERO DE FORTAMUNDF PARA INVERSIÓN PÚBLICA					\$ 2,700,000.00			
POR PROGRAMAR					\$ 6,400.00			

116

117

118

EL QUE SUSCRIBE: MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

-----CERTIFICA-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 14 (CATORCE) FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA, ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE Y SON COPIAS FIELES Y EXACTAS SACADAS DE SU ORIGINAL DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PAIP 2023, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y FIRMO DOY FE.-----

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 26 (VEINTISÉIS) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.-----

ATENTAMENTE.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

CIUDADANO MAESTRO JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.....

C E R T I F I C O: QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE, RELATIVO AL “**REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CALAKMUL**”, CONSTA DE 13 FOJAS ÚTILES, TAMAÑO CARTA, ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE: EL CUAL SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS MEDIANTE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 31 (TREINTA Y UNO) DE MAYO DEL AÑO 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS), INSCRITA EN EL LIBRO TERCERO DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024 (DOS MIL VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO), DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y FIRMO.-----

DOY FE.....
Y PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, CALAKMUL, CAMPECHE, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES JUNIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.....

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL.- RUBRICA.

C. ING. LUIS ENRIQUE ALVARADO MOO PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL** EN CUMPLIMIENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 69, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, A LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES DEL MUNICIPIO, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE **CALAKMUL**, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA 31 DE MAYO DEL AÑO 2023, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO: SE APRUEBA EL “**REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CALAKMUL**”, PARA QUEDAR COMO SIGUE.

REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CALAKMUL

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto:

- I. Normar el régimen jurídico de los bienes muebles propiedad del Municipio de Calakmul;
- II. Regular en Materia de Uso, Disposición, Administración, Resguardo, Conservación, Control, Vigilancia y Protección Jurídica de los Bienes Propiedad del Municipio de Calakmul.
- III. Determinar las bases conforme a las cuales el Municipio puede otorgar el uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles de su propiedad;
- IV. Establecer el procedimiento administrativo para la reivindicación por el Municipio de sus derechos de propiedad sobre bienes muebles; y,
- V. Establecer las sanciones que correspondan por incumplimiento al presente Reglamento.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Oficialía:** La Dirección de la Oficialía Mayor del Municipio de Calakmul;
- II. **Bien mueble:** Todo artículo propiedad municipal, que es considerado como implemento o medio para el desarrollo de las actividades propias del Municipio, siendo susceptible de ser inventariado a través de un registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio que pueda trasladarse de un lugar a otro y que no sea clasificado como consumible;
- III. **Bienes muebles de consumo:** son aquellos que por presentar un desgaste total o parcial no son susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- IV. **Catálogo general de bienes y/o libro patrimonial:** Instrumento que contiene el inventario general de bienes propiedad de la administración pública centralizada y desconcentrada, y en el cual se expresan los valores, características de identificación, el destino de dicho bienes y área de adscripción, así como las altas y bajas que se registren de los mismos;
- V. **CONAC:** Comisión Nacional de Armonización Contable;
- VI. **Dependencias:** Las Unidades Administrativas indicadas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul;
- VII. **Dictamen de afectación:** El documento elaborado para describir el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo o, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.
- VIII. **Inventario:** Es la relación o lista de bienes muebles la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;
- IX. **Ley:** Ley de Bienes Muebles del Estado de Campeche y de sus Municipios;
- X. **Municipio:** El Municipio de Calakmul;
- XI. **DOIC:** La Dirección del Órgano Interno de Control del Municipio de Calakmul;
- XII. **Patrimonio:** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio y evaluables en capital como activos.
- XIII. **Resguardo:** Recibo o documento regulatorio que tiene por objeto, crear un compromiso de responsabilidad del usuario para con el Municipio, del buen uso y cuidado del Bien a su cargo y en el que se detallan todas y cada una de las características del mismo.
- XIV. **Resguardante:** Servidor público responsable y custodio de un bien mueble, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo patrimonial correspondiente.
- XV. **Síndico:** El Síndico de Asuntos Jurídicos, encargado de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento. El Síndico de Hacienda, estará a cargo de intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- XVI. **Usuario:** Persona física que hace uso de un bien mueble, propiedad del municipio.

Artículo 3.- Forman parte de los bienes muebles e inmuebles del municipio los que siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las dependencias y, en su caso, a las entidades. Quedando exentos del presente reglamento los bienes muebles de consumo, siendo aquellos que por su

utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el municipio, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Artículo 4.- La Fiscalía General de Justicia del Estado, la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana, la Seguridad Pública Municipal y la Policía Estatal Preventiva, en su caso, prestarán, al Municipio de Calakmul, el auxilio necesario para salvaguardar los intereses patrimoniales del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Se aplicarán en forma supletoria al presente Reglamento, la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Civil del Estado de Campeche, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul.

Artículo 6.- Para el establecimiento del Catálogo General de Bienes Patrimoniales y/o libro patrimonial, se realizará por la Oficialía un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio, dicho inventario tendrá el valor individual y general de lo que en él esté asentado.

Artículo 7.- Forman parte de los bienes muebles del Municipio los que, siendo de su propiedad, se encuentran asignados a las dependencias y sean parte de su patrimonio.

Artículo 8.- Los bienes muebles del Municipio, son inembargables e imprescriptibles, no pueden ser objeto de embargo, afectación de dominio, acción reivindicatoria o de posesión, ni siquiera de carácter provisional. Respecto de ellos se podrán ejercer los actos de dominio que conforme a su objeto y a las leyes que los rijan sean procedentes.

Es responsabilidad de los servidores públicos que tengan bienes a su cargo, uso o disposición, firmar los inventarios mediante el formato de resguardo que autorice el municipio; debiendo procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a excepción de los que hayan sido otorgados a terceros en comodato, arrendamiento, usufructo, o que por cualquier otro medio legal ya no tenga la posesión del mismo; debiendo hacer del conocimiento de su superior jerárquico y de la Secretaría cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

Artículo 9.- El Ayuntamiento expedirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se requieran para la aplicación y cumplimiento de este Reglamento por parte de las dependencias.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 10.- Los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Calakmul tienen el carácter de:

- I. Bienes muebles no fungibles;
- II. Bienes muebles adheridos a bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Calakmul;
- y
- III. Bienes muebles adquiridos mediante cualquier título legal por el H. Ayuntamiento de Calakmul.

Artículo 11.- Los bienes muebles se clasifican por su naturaleza en:

- I. **Bienes Instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las funciones y actividades que realizan las distintas áreas, que tienen una vida útil

prolongada y que pueden inventariarse y resguardarse individualmente, por lo que deben ser incorporados al patrimonio del H. Ayuntamiento de Calakmul; y

- II. **Bienes de consumo:** son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las funciones y actividades que realizan las distintas áreas, tienen un desgaste total o parcial, con un período de vida corto, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Por sus condiciones físicas en:

- I. **Bienes Útiles:** Bienes muebles que todavía permiten su uso y operación con seguridad;
- II. **Bienes no Útiles:** los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten funcionales para el servicio al cual se destinaron; los que, aún funcionando, ya no se requieran para el servicio al cual se destinaron, los que son desechos y no es posible su aprovechamiento, y aquellos que sea inconveniente seguirlos utilizando;
- III. **Bien Desgastado:** Los que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación;
- IV. **Bienes Incosteables:** Los deteriorados o descompuestos y que su rehabilitación es mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto;
- V. **Bienes Destruídos:** los que se encuentran en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

Por su situación legal:

- I. **Bien Extraviado:** El que el resguardante o usuario desconoce su ubicación por extravío, y cuya causa puede ser imputable a él;
- II. **Bien robado:** el que le fueron robados o sustraídos al resguardante o usuario con o sin violencia;
- III. **Bien siniestrado:** el que sufrió un deterioro a causa de un accidente y que puede ser reclamada su indemnización a la compañía de seguros;
- IV. Por cualquier otro causal, previo acuerdo del H. Cabildo

Artículo 12.- De los bienes propiedad municipal:

A) Inmuebles:

- I. Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o substancia y que constituyen el patrimonio municipal.
- II. Destinados al servicio de las dependencias y entidades;
- III. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del municipio; y

B) Muebles:

- I. Son aquellos susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su substancia.
- II. Los destinados al servicio de las dependencias y entidades;
- III. Que se utilicen para la prestación de un servicio público a cargo del municipio; y
- IV. Demás que conforme a otras leyes tengan por objeto un uso común, el ejercicio de una función pública o la prestación de un servicio público distinto al municipal.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 13.- La Dirección del Órgano Interno de Control, es la dependencia encargada de vigilar el efectivo cumplimiento de las obligaciones de los empleados Municipales respecto al adecuado uso y aprovechamiento de los bienes municipales; así como el responsable de aplicar las sanciones

administrativas a que se refiere este Reglamento; y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se omita cumplir con cualquiera de sus obligaciones.

Artículo 14.- A la Oficialía, le corresponderá además de lo previsto en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Calakmul las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Vigilar y administrar los bienes muebles de propiedad Municipal destinados o no a la prestación de un servicio público, así como los equipamientos de los inmuebles municipales.
- II. Tramitar y recabar el resguardo de los bienes muebles municipales aportando los datos y documentos que se requieran para la elaboración del Catálogo, el resguardo o inventario a que se refiere este Reglamento, dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir del día siguiente que se adquiere a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.
- III. Mantener actualizado el Catálogo General de Bienes Patrimoniales y/o libro patrimonial, así como de su avalúo.
- IV. Verificar que la descripción de las partidas descritas en la orden de compra corresponda al bien mueble recibido y facturado.
- V. Autorizar la entrega de bienes muebles en donación o comodato.

Artículo 15.- Cuando el titular de un área adquiera un bien mueble con recursos públicos deberá notificarlo a la Oficialía, lo anterior en un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de compra, para la realización de los trámites administrativos correspondientes y a efecto de no incurrir en responsabilidades administrativas.

Artículo 16.- Los bienes muebles de nueva adquisición se registrarán de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAC, mediante las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Artículo 17.- La Oficialía emitirá el Catálogo General de Bienes y/o libro patrimonial, los manuales y formatos que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la CONAC.

Artículo 18.- Las funciones para el control de inventarios, a cargo de la Oficialía, son:

- I. Registrar los bienes muebles propiedad o al servicio municipal;
- II. Determinar y asignar resguardos;
- III. Mantener un inventario actualizado y pormenorizado de bienes muebles;
- IV. Detectar la ausencia de bienes muebles;
- V. Revisar que lo requisitado, recibido y facturado, coincida;
- VI. Determinar el estado de los bienes muebles;
- VII. Reasignar bienes muebles puestos a disposición;
- VIII. Enajenar o desechar bienes muebles, previo cumplimiento de los trámites correspondientes;
- IX. Registrar las transferencias solicitadas sobre bienes muebles
- X. Realizar altas de bienes muebles;
- XI. Analizar, evaluar y determinar la baja de bienes muebles, en función de la operatividad de éstos, de la obsolescencia y del costo/beneficio;
- XII. Analizar, evaluar y determinar la viabilidad de uso de bienes muebles propuestos para desechamiento por las dependencias y entidades;
- XIII. Detectar bienes muebles no clasificados como tales;
- XIV. Valuación sobre bienes muebles; y
- XV. Cumplir y hacer cumplir los presentes lineamientos.

Artículo 19.- La Oficialía deberá llevar el control de los inventarios en forma documental y electrónica, y deberán ser congruentes con los que aparezcan etiquetados o adheridos en los bienes muebles.

Artículo 20.- Todo resguardo de bienes deberá contener la siguiente información:

- I. Fecha;
- II. Clave de adscripción;
- III. Descripción del bien;
- IV. Nombre del resguardante;
- V. Nombre del titular de la dependencia correspondiente;
- VI. Fecha de Adquisición;
- VII. Valor histórico de adquisición;
- VIII. Estado del bien;
- IX. Número de inventario.

Artículo 21.- La Oficialía revisará y actualizará semestralmente los inventarios de bienes, debiendo conciliar dicha información con los asientos contables que existan.

Para tal efecto, el área de Control Patrimonial realizará levantamientos físicos de los bienes muebles y es obligación de los titulares de las dependencias y entidades proporcionar la información y facilidades que se requieran.

Artículo 22.- Todos los bienes adquiridos, independientemente de la fuente del recurso con que se realice, o se reciban mediante donación a favor del Municipio, deberán darse de alta en el Catálogo General de Bienes y/o libro patrimonial.

Artículo 23.- El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en los inventarios será el de su adquisición.

Artículo 24.- Todo resguardante será responsable y custodio directo del bien mueble correspondiente, en el caso de que un bien mueble este resguardado por determinada persona y sea utilizado por otra, ambos fungirán como corresponsables de cualquier situación que pudiese presentarse sobre el bien mueble en cuestión.

Los bienes muebles que estén bajo el resguardo de un servidor público que cambie de puesto o adscripción, no podrán pasar a su disposición en su nuevo encargo.

Artículo 25.- Los titulares o encargados administrativos de las dependencias, serán responsables del uso y control de los bienes muebles, y llevarán el registro interno de cada usuario responsable. Cuando por algún motivo no existiese un titular de área o por la naturaleza propia de los bienes muebles no recaigan directamente en un área de la administración, todos los resguardos deberán ser firmados por el director de la Oficialía.

Artículo 26.- Es obligación de los servidores públicos firmar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, mediante el formato de resguardo que autorice la Oficialía; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, salvo en el caso de que el bien mueble haya sido otorgado a tercero en comodato, arrendamiento, usufructo, o que por cualquier otro medio legal ya no tenga la posesión del mismo; debiendo contar con el permiso de su superior jerárquico y de la Oficialía cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

Artículo 27.- Por ningún motivo podrán existir movimientos de bienes muebles entre dependencias, ya que en todo caso para que existan, deberán hacer la solicitud previa mediante oficio, a la Oficialía, indicando las características de los bienes. En caso procedente el Órgano Interno de Control y la Oficialía emitirán la autorización correspondiente.

Artículo 28.- Las responsabilidades que adquiere el resguardante de un bien son:

- I. Hacer buen uso de este;
- II. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo;

- III. Garantizar la custodia de este;
- IV. Utilizarlo única y exclusivamente para funciones operativas de la dependencia o entidad;
- V. Responder a cualquier situación, sobre el bien mueble, en apego a los presentes lineamientos

Artículo 29.- Los bienes muebles que ya no sean útiles para destinarlos al servicio de las áreas o para el ejercicio de una función pública, podrán ser objeto por parte del H. Ayuntamiento de los siguientes actos:

- I. **Dación en pago:** cesión de los derechos de un bien por parte del H. Ayuntamiento a cuenta de la adquisición de otro;
- II. **Enajenación por donación a favor del Estado,** órganos constitucionales autónomos federales o estatales, o Municipios del Estado, así como de entidades públicas, federales, estatales y municipales que los requieran para la realización de programas sociales o educativos, para la prestación de servicios públicos o para promover acciones de interés general o beneficio colectivo;
- III. **Enajenación por donación a favor de personas de derecho privado** para que realicen actividades educativas, de asistencia social, beneficencia pública o de investigación científica, sin ánimo de lucro; así como a favor de organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, ejidos o comunidades agrarias exclusivamente para el cumplimiento de sus fines;
- IV. **Enajenación por compraventa;** cesión de derechos a título oneroso de un bien a favor de un tercero;
- V. **Destrucción o desechamiento;** y
- VI. **Los demás actos de carácter oneroso** que se justifiquen en términos de este Reglamento o de las disposiciones legales que sean aplicables.

No se podrán donar bienes instrumentales a favor de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Calakmul o de sus familiares.

Artículo 30.- Los ingresos que por concepto de enajenación onerosa reciba el H. Ayuntamiento de Calakmul, ingresarán a las cuentas bancarias de la misma, y podrán ser ejercidos como una ampliación al presupuesto original aprobado.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS

Artículo 31.- Las dependencias, a través de su director o titular, asignarán a una persona responsable del levantamiento físico del inventario, que, en conjunto con la Oficialía, realizarán la revisión que corresponde, observando mayor cuidado en la descripción de los bienes para su inmediata identificación.

Artículo 32.- La Oficialía enviará semestralmente (enero y julio) a las áreas administrativas de las dependencias, entidades y organismos la actualización de inventarios de bienes muebles, el cual deberá ser devuelto con firma del titular y sello de la dependencia.

CAPÍTULO QUINTO. DEL TRAMITE DE BAJAS DE BIENES DEL INVENTARIO

Artículo 33.- El trámite de baja de los bienes muebles inicia con la recepción que hace la Oficialía de la solicitud de baja debidamente requisitada y formulada por la Dependencia que corresponda, realizando las anotaciones a los registros que correspondan.

En la implementación de cada proceso de baja se deberá contar con la participación de:

- I. La Dependencia que solicita;
- II. La Oficialía, quien realiza todos los trámites correspondientes y;
- III. El Órgano Interno de Control, para su análisis y opinión.

Artículo 34.- La Oficialía al término de diez días hábiles, resolverá si procede o no la solicitud de baja, y lo hará del conocimiento de la Dependencia implicada, para que se proceda a desafectar dicho bien mueble llevándose a cabo la integración de manera individual del expediente que contendrá dicha documentación.

En todos los casos la Oficialía presentará a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento ante el H. Cabildo del Municipio de Calakmul la Solicitud de Baja y Destino Final de los bienes debidamente integrada y justificada, para su análisis y aprobación.

El H. Cabildo, en atención a la opinión y Dictamen de No utilidad presentado, resolverá lo conducente para el destino final de los bienes muebles cuya baja es procedente.

El bien mueble propuesto para baja será trasladado a las Oficinas de la Oficialía o en el lugar que se haya destinado para su resguardo y custodia entre tanto se determina su destino final.

En el caso de que la desaparición, robo, accidente o siniestro de un bien mueble patrimonio del Ayuntamiento que constituya delito o responsabilidad oficial administrativa, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el resguardo del bien y de su superior jerárquico, hacerlo del conocimiento de la Oficialía, así como de la Dirección del Órgano Interno de Control y, en su caso, de la Fiscalía General de Justicia del Estado para las investigaciones correspondientes.

Autorizada la baja del bien mueble con las características señaladas en el Tercer Párrafo de este Artículo, o en los casos de accidente o siniestro del bien que se considere pérdida total, salvo los casos en que exista contrato con empresas aseguradoras legalmente constituidas, en cuya hipótesis se estará a lo que dispongan los contratos y la ley que rige la materia de seguros, la Oficialía procederá en su caso, a la determinación de la propuesta de su destino final, el que podrá consistir en enajenación gratuita u onerosa, dación en pago, desechamiento o destrucción.

Artículo 35.- Cuando por las condiciones en que se encuentran los bienes muebles, algunas de sus partes pudieran ser reaprovechadas, la Oficialía podrá autorizar la baja del bien mueble de que se trate y se elaborará un registro de las partes que se reaprovechen.

Si la parte o partes que se puedan utilizar no son reaprovechadas de inmediato, deberán ingresarse a las oficinas de la Oficialía o en el lugar que se haya destinado para su resguardo y custodia haciéndose el registro correspondiente.

Artículo 36.- Ninguno de los bienes muebles podrá ser desmembrado, desarticulado o desbaratado sin la autorización de la Oficialía, previa solicitud. Por lo que queda estrictamente prohibido a los resguardantes, titulares de las Dependencias o a alguna otra persona no autorizada, realizar dichas acciones.

Artículo 37.- En el caso que proceda y se autorice a la Oficialía, a realizar reemplazo de alguna parte-sección de un bien, deberá incorporar la parte reemplazada al bien mueble del cual se esté tomando el reemplazo.

Artículo 38.- Toda área que cuente con un espacio para la custodia de bienes muebles deberá implementar forzosamente un sistema que permita el manejo ágil, eficiente y controlado de los mismos.

Artículo 39.- La Oficialía conservará en forma sistemática y ordenada los expedientes y documentación relativa a la baja de cada uno de los bienes muebles y éstos se integrarán, en su caso, con la siguiente documentación:

- I. Solicitud de Baja de bienes muebles;
- II. Dictamen de No Utilidad, con copia del Diagnóstico según su naturaleza.
- III. Acta de entrega y/o destrucción de bienes;
- IV. Copia (s) de acta (s) administrativa (s) o ministerial (es) levantada (s);
- V. Fijaciones fotográficas en las que se pueda apreciar el daño o deterioro con el pie de foto que indique la afectación;
- VI. Copia de los resguardos cancelados;
- VII. Cancelación de registro, acta (póliza) del sistema contable y de inventarios;
- VIII. Copia (s) de la factura (s) correspondiente (s);

La Oficialía será la responsable de la entrega del bien o bienes que se enajenen una vez liquidado el importe de los mismos, en un período de cinco días hábiles posteriores a la firma del contrato correspondiente.

Para la entrega de bienes resultado de cualquier procedimiento de baja y destino final, invariablemente deberá formalizarse mediante acta de entrega-recepción con la intervención de la Dirección del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 40.- Para cualquier enajenación de bienes muebles, se deberá contar en todo momento con la autorización del H. Cabildo del Municipio de Calakmul.

Artículo 41.- La Oficialía, está obligada en todo momento a proporcionar la documentación respecto de cualquier bien que sea objeto de enajenación, siempre y cuando se encuentre dentro del Catálogo de bienes muebles.

Artículo 42.- Todas las enajenaciones por compraventa de bienes muebles municipales serán al contado. La enajenación por compraventa de bienes muebles municipales se realizará a través de licitación pública, en la que el valor base será determinado mediante avalúo, excepto cuando en otras leyes se prevea diferente procedimiento.

Artículo 43.- La convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, en alguno de los diarios de mayor circulación en el Estado, y en su caso, en la Gaceta del Gobierno Municipal, cuando menos quince días antes de la fecha prevista para la celebración de la licitación pública, y deberá ser emitida determinando las mejores condiciones de precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, que señalará que el bien mueble no se encuentra incorporado al régimen de dominio público.

En su caso, referirá el acuerdo de desincorporación que se hubiese emitido y señalará las razones por las que el bien mueble no resulta ya útil para destinarlo a un servicio público o al ejercicio de una función pública.

Artículo 44.- Si realizada la licitación pública, no se hubiesen presentado ofertas, o si éstas no hubiesen satisfecho los términos y condiciones previstos en la convocatoria, el Ayuntamiento podrá optar por cualquiera de las siguientes alternativas:

- I. Celebrar una segunda licitación pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base. De no venderse el mueble, se procederá a celebrar una tercera licitación pública, estableciéndose como postura legal el sesenta por ciento del valor base;
- II. Adjudicar el mueble a la persona que llegare a cubrir el valor base;

- III. Adjudicar el mueble, en caso de haberse efectuado la segunda o tercera licitaciones públicas sin venderse el bien y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la postura legal de la última licitación que se hubiere realizado; y
- IV. Agotadas las etapas señaladas en las fracciones anteriores, sin que se hubiera logrado la enajenación del bien; podrá enajenarse el mismo de manera directa a quien lo solicite, siempre que se cubra cuando menos el cincuenta por ciento del valor base.

Artículo 45.- Los supuestos a que se refiere el artículo anterior están sujetos a que el avalúo conforme al que se determinó el valor base se encuentre vigente. Si así no fuera, se ordenará un nuevo avalúo y conforme a éste, se procederá conforme al artículo anterior. La vigencia de los avalúos será de un año, contado a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 46.- La enajenación por donación a título gratuito de muebles municipales, a que se refieren las fracciones del artículo 48 de este Reglamento, sólo procederá mediante la presentación de proyectos que señalen el uso principal del mueble y los plazos para iniciar su utilización, el cual no podrá ser mayor a dos meses. En el caso de incumplimiento de los proyectos o del plazo citado, tanto el bien donado como sus mejoras revertirán a favor del patrimonio del Municipio.

Artículo 47.- En los contratos de donación respecto de bienes muebles municipales se estipulará cláusula de rescisión en caso de incumplimiento, por causas imputables al donatario, a las obligaciones pactadas o a los fines previstos, quedando a favor del Municipio las mejoras, adaptaciones o reparaciones que el donatario hubiese hecho al bien mueble. Será imprescriptible el ejercicio de la acción rescisoria por parte del Municipio de Calakmul.

Artículo 48.- En los contratos de enajenación gratuita u onerosa que se celebren, deberá establecerse el plazo para que los beneficiarios retiren los bienes de los depósitos o bodegas destinados para tal fin, cuyo incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato sin responsabilidad para el Municipio. Tratándose de enajenaciones onerosas se estará a lo dispuesto en este mismo capítulo en materia de licitación pública en todas sus etapas.

En el supuesto de que los bienes muebles no sean susceptibles de ser enajenados o dados en pago y que por su naturaleza o el estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente, la Oficialía deberá transferirlos de ubicación, con el propósito de proceder a su retiro y destrucción en los basureros municipales o lugares específicos para su destrucción, dándoles el tratamiento de desecho, en cumplimiento de las leyes aplicables en la materia.

La Dirección del Órgano Interno de Control intervendrá en todos los procedimientos a que se hace referencia en este Capítulo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CANCELACIÓN DE LOS REGISTROS

Artículo 49.- Una vez aplicado el procedimiento de destino final se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros en el sistema contable y de inventario correspondiente, así como al ajuste contable que corresponda.

Artículo 50.- Tratándose de vehículos automotores, antes de proceder a su cancelación la Oficialía se cerciorará que hayan sido agotados, todos y cada uno de los trámites necesarios para la transferencia de los derechos de dominio y uso sobre los bienes muebles de que se trate.

Artículo 51.- Respecto de los bienes muebles que sufran extravío o robo, la Oficialía determinará la cancelación de los registros correspondientes no sin antes integrar, de manera fundada y motivada, el expediente de baja, previa aprobación del H. Cabildo.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LA RECUPERACIÓN DE BIENES MUEBLES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA:**

Artículo 52.- Sin perjuicio del ejercicio de las acciones que en la vía judicial correspondan, el Municipio está facultado para sustanciar el procedimiento administrativo a que se refiere este Capítulo para recuperar la posesión de los bienes muebles municipales.

Artículo 53.- El procedimiento a que se refiere este Capítulo estará a cargo de la Dirección del Órgano Interno de Control, como autoridad municipal, la cual podrá llevarlo a cabo cuando:

- I. Se use, aproveche o explote un bien mueble municipal sin título o contrato firmado por la autoridad municipal competente en términos de este reglamento;
- II. Se hubiese extinguido, rescindido o quedado sin efectos el contrato por el que se transmitió la propiedad o se autorizó el uso del bien mueble;
- III. El particular dejare de cumplir las obligaciones previstas en el contrato relativo al bien mueble municipal y proceda su rescisión o terminación.

Artículo 54.- En cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior, la Dirección del Órgano Interno de Control dictará un acuerdo de inicio del procedimiento, el que deberá estar fundado y motivado, indicando el nombre de la persona o personas en contra de quienes se inicia.

Al acuerdo a que se refiere el párrafo anterior se agregarán los documentos en que el Municipio sustente el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 55.- La Dirección del Órgano Interno de Control, al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, notificará el acuerdo a las personas en contra de quienes se inicia, en la notificación se indicará que disponen de quince días hábiles, después de la notificación para ocurrir, ante la Dirección del Órgano Interno de Control, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuvieren y presentar los documentos en que funden sus excepciones y defensas.

Artículo 56.- El procedimiento se sujetará a los siguientes criterios:

I.- En la notificación se expresará:

- a. El nombre del interesado en el procedimiento administrativo;
- b. El motivo del procedimiento administrativo;
- c. Las disposiciones legales en que se sustente;
- d. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
- e. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia, por sí o por medio de su representante legal;
- f. El apercibimiento de que, en caso de no presentarse a la audiencia, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluido su derecho para hacerlo posteriormente;
- g. El nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público competente de la Administración que la emite, y
- h. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a su disposición para su consulta en el lugar en el que tendrá verificativo la audiencia; y

II. La audiencia se desahogará en la siguiente forma:

- a. Se recibirán las pruebas que se ofrezcan y se admitirán y desahogarán las procedentes en la fecha que se señale;
- b. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
- c. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

Artículo 57.- Las notificaciones se harán conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 58.- La Dirección del Órgano Interno de Control recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere este Capítulo en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación.

Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, habiéndose formulado los alegatos, la Dirección del Órgano Interno de Control emitirá la resolución correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS GARANTÍAS Y PENAS CONVENCIONALES

Artículo 59.- Para salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul y garantizar su oferta a los licitantes que participen en licitaciones públicas, deberán presentar cheque cruzado a favor del Municipio, por un monto equivalente al cinco por ciento del total de la oferta.

La Oficialía para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los adquirentes, derivadas de los contratos que se celebren, podrá solicitar presentar fianza expedida por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas, por un monto equivalente al diez por ciento del total de la oferta.

Artículo 60.- Los licitantes que participen en los actos y procedimientos regulados por este Reglamento, podrán inconformarse por escrito ante la Dirección del Órgano Interno de Control cuando consideren que estos se han contravenido en su perjuicio. La inconformidad será presentada dentro de los tres días hábiles a aquel en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste. Transcurrido este plazo, concluye el derecho de los interesados para inconformarse.

Artículo 61.- El incumplimiento a las obligaciones de pago en monto y oportunidad, en que recaiga el postor adjudicado traerá en su perjuicio la pérdida de los derechos de beneficiario, habilitando a la Oficialía para ejercer la garantía que se haya fijado en el procedimiento respectivo señalado en este Reglamento.

Artículo 62.- La inobservancia del presente Reglamento, será sancionada conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 63.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Oficialía, a través de la Dirección del Órgano Interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.

Segundo. Los procedimientos de baja de bienes muebles cuyo destino final se encuentren en proceso o pendientes de resolución, se tramitarán y resolverán conforme se establece en este Reglamento.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias internas que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet del H. Ayuntamiento de Calakmul.

DADO EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO "SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL" DEL H. AYUNTAMIENTO A LOS TREINTA Y UN DÍAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL VEINTITRÉS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL ING. LUIS ENRIQUE ALVARADO MOO, EL SECRETARIO MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, LOS CC. SARA RIVERA SORIA, DANIEL SÁNCHEZ FIGUEROA, ROCÍO HERNÁNDEZ RUÍZ, HILARIO MANZUR MIRANDA, ARGELIA VÁZQUEZ LÓPEZ, GILBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ, ANSELMA HERNANDEZ SAN AGUSTIN, YULI MANDUJANO BARABATA, ELEAZAR IGNACIO DZIB EK, NATALIA HERNÁNDEZ TORRES. REGIDORES Y SÍNDICOS.

POR LO TANTO MANDE SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL.

**MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

EL QUE SUSCRIBE: MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.-----

-----CERTIFICA.-----

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 13 (TRECE) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIAS FIELES Y EXACTAS SACADAS DE SU ORIGINAL DEL REGLAMENTO DE BIENES MUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE CALAKMUL, MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 31 (TREINTA Y UNO) DE MAYO DEL 2023 (DOS MIL VEINTITRÉS), INSCRITA EN EL LIBRO III (TERCERO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2021-2024, (DOS MIL VEINTIUNO GUION DOS MIL VEINTICUATRO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y FIRMO DOY FE.-----

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL, MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 26 (VEINTISÉIS) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.-----

ATENTAMENTE.

MTRO. JUAN ANTONIO NOH CANCHE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.





