



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA  
Año X No. 2226

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Jueves 8 de Agosto de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ  
SECRETARÍA

2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor del Mayab"



### FE DE ERRATAS

Con fundamento en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche, se hace saber que, en el Periódico Oficial de Estado de Campeche, número 2177, Cuarta Época, Año IX, Sección Administrativa del día miércoles 29 de mayo de 2024, en el que se publicó el acta de la Tercera Sesión Ordinaria celebrada en fecha 11 de abril de 2024, mismo que en su fracción sexta, séptima y octava; presenta una serie de errores que se solventa a continuación:

DICE:

seguidamente se procede a desahogar el SEXTO punto del orden del día que consiste en: "VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA PRIMERA MODIFICACION AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION PUBLICA 2024", por lo que se le solicita a la PROF. ROSALIA DEL ROCIO CHAN CAAMAL, DIRECTORA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHE, exponga y motive el tema mencionado. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación 11 votos a favor y 0 en contra, por lo que dicho tema es aprobado por UNANIMIDAD. Y en virtud de la votación obtenida el presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Se aprueba por UNANIMIDAD DE VOTOS la primera modificación al programa anual de inversión pública 2024.

SEGUNDO: Se exhorta a la Prof. ROSALIA DEL ROCIO CHAN CAAMAL, Directora De Planeación Del Desarrollo Del H. Ayuntamiento De Dzitbalché, para que en coordinación con las instancias idóneas realicen los procedimientos y trámites correspondientes para todos los fines legales a los que haya lugar.

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

CUARTA: Cúmplase.

DEBE DECIR:

Seguidamente se procede a desahogar el **SEXTO PUNTO** del orden del día que consiste en: "**VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN LA PRIMERA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA 2024**". Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación **11** votos a favor y **0** en contra, por lo que dicho tema es aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**. Y en virtud de la votación obtenida el presidente municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** la Primera Modificación al Programa Anual de Inversión Pública 2024.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la **Profra. Rosalía Del Roció Chan Caamal, Directora de Planeación del Desarrollo del H. Ayuntamiento de Dzitbalché**, para que, en coordinación con el Mtro. Aldo Artemio Pérez Mendoza, Tesorero Municipal, la Ing. Melva Esther Cauich Poot, Directora de Administración del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, el Arq. Alder Eduardo Cuevas Yam, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, y el Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, procedan a realizar los trámites y procedimientos administrativos correspondientes, que sean necesarios a efectos de llevar a cabo la ejecución de la primera modificación al programa anual de inversión pública 2024, misma información que se adjunta debidamente rubricada a la presente acta. Y le dé trámite para todos los fines legales a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

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

**CUARTA:** Cúmplase.

DICE:

Seguidamente se procede a desahogar el SÉPTIMO PUNTO del orden del día que consiste en: "PRIMERA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN ARRENDAMIENTO Y OTROS SERVICIOS 2024". Por lo se le exhorta a la PROF. ROSALIA DEL ROCIO CHAN CAAMAL, DIRECTORA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHE, exponga y motive el tema mencionado. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación 11 votos a favor y 0 en contra, por lo que dicho tema es aprobado por UNANIMIDAD. Y en virtud de la votación obtenida el presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por UNANIMIDAD DE VOTOS la primera modificación al programa anual de adquisición arrendamiento y otros servicios 2024.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Prof. ROSALIA DEL ROCIO CHAN CAAMAL, Directora De Planeación Del Desarrollo Del H. Ayuntamiento De Dzitbalché, para que en coordinación con las instancias idóneas realicen los procedimientos y trámites correspondientes para todos los fines legales a los que haya lugar.

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

**CUARTA:** Cúmplase.

DEBE DECIR:

Seguidamente se procede a desahogar el SÉPTIMO PUNTO del orden del día que consiste en: "**VII. PRIMERA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y OTROS SERVICIOS 2024**". Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación **11** votos a favor y **0** en contra, por lo que dicho tema es aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**. Y en virtud de la votación obtenida el presidente municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS** la primera modificación al programa anual de adquisición arrendamiento y otros servicios 2024.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la **Profra. Rosalía Del Roció Chan Caamal, Directora de Planeación del Desarrollo del H. Ayuntamiento de Dzitbalché**, para que, en coordinación con el Mtro. Aldo Artemio Pérez Mendoza, Tesorero Municipal, la Ing. Melva Esther Cauich Poot, Directora de Administración del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, el Arq. Alder Eduardo Cuevas Yam, Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, y el Ing. Jesús Román Kantún Can, Titular del Órgano interno de control del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, procedan a realizar los trámites y procedimientos administrativos correspondientes, que sean necesarios a efectos de llevar a cabo la ejecución de la primera modificación al Programa Anual de Adquisición, Arrendamiento y Otros servicios 2024, misma información que se adjunta debidamente rubricada a la presente acta. Y le dé trámite para todos los fines legales a los que haya lugar. Por lo tanto, imprimase, publíquese y circule, para su debido cumplimiento.

**TERCERA:** Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar.

Por lo tanto, imprimase, publíquese en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y circule para su debido cumplimiento.

**CUARTA:** Cúmplase.

DICE:

Seguidamente se procede a desahogar el OCTAVO PUNTO del orden del día que consiste en: "SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL PERMISO SIN GOCE DE SUELDO DEL PROF. ROBERTO HERRERA MAAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ". Por lo se le exhorta al PROF. ROBERTO HERRERA MAAS, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHE, exponga y motive el tema mencionado. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación 9 votos a favor y 2 en contra, por lo que dicho tema es aprobado por MAYORIA. Y en virtud de la votación obtenida el presidente Municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por MAYORIA DE VOTOS el permiso sin goce de sueldo del Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.

**SEGUNDO:** Se exhorta a la Prof. Roberto Herrera Maas, presidente municipal del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, para que en coordinación con las instancias idóneas realicen los procedimientos y trámites correspondientes para todos los fines legales a los que haya lugar.

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

**CUARTA:** Cúmplase

DEBE DECIR:

Seguidamente se procede a desahogar el **OCTAVO PUNTO** del orden del día que consiste en: **VIII. "SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN EL PERMISO SIN GOCE DE SUELDO DEL PROF. ROBERTO HERRERA MAAS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ"**. Una vez que el tema se encontró suficientemente discutido, el secretario del H. Ayuntamiento procedió a someter a votación económica la aprobación de dicho tema, teniendo como resultado de la votación **9** votos a favor y **2** en contra, por lo que dicho tema es aprobado por **MAYORIA DE VOTOS**. Y en virtud de la votación obtenida el presidente municipal procede a emitir el siguiente acuerdo:

**PRIMERO:** Se aprueba por **MAYORIA DE VOTOS** el permiso sin goce de sueldo del Prof. Roberto Herrera Maas, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Dzitbalché.

**SEGUNDA:** Se exhorta al C. Luis Enrique Pech Caamal, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de Dzitbalché; para que en coordinación con la Licda. Fátima Beatriz Mas Chi, Coordinadora jurídica, la Ing. Melva Esther Cauich Poot, Directora de Administración el Lic. Luis Manuel Pech Cauich, Coordinador de Recursos Humanos y el Mtro. Aldo Artemio Pérez Mendoza, Tesorero Municipal, realicen los trámites correspondientes y se efectúe el descuento de dicho permiso, para el día lunes 15 de abril del presente año. (Así mismo adjunto copia del permiso).

**TERCERA:** Se expide copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales correspondientes a que haya lugar.

**CUARTA:** Cúmplase



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

**C E R T I F I C A:** Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, artículo 16, fracción IV del Reglamento de la Administración Pública de Dzitbalché: Hago constar y certifico que: El presente documento es copia fiel y exacta de su original que obra en los archivos del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché y consta de 6 hojas útiles.

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

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

---

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez**, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche. Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**; de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez**; Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



**Tabla de contenido**

**Introducción..... 3**

**Marco Jurídico.....4**

**Análítico de Plazas ..... 8**

**Principios y Valores ..... 10**

**Misión y Visión ..... 10**

**Objetivos y Atribuciones ..... 11**

**Carta de Organización: Director de Catastro ..... 14**

**Carta de Organización: Coordinador de Catastro ..... 16**



## Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Catastro, encargada de describir y registrar las características físicas de cada inmueble ubicado en el territorio, así como dar certeza cartográfica, jurídica y fiscal del patrimonio inmobiliario del Municipio.

El presente Manual de la Dirección de Catastro, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección de Catastro, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias de la Dirección de Administración, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Análítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Dirección de Catastro.

La sección de Análítico de Plazas está conformada por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Catastro.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico





#### **Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 3 y 4.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche. Artículo 45 fracciones I, II, V, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.
- Ley Registral del Estado de Campeche
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.



**TITULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO**

Artículo 51. DIRECCIÓN DE CATASTRO.

I. La dirección de catastro es el área del municipio que permite censar y conocer los bienes inmuebles asentados en territorio registrar los datos exactos relativos a sus características determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos desarrollo de objetivo tiene las siguientes facultades:

II. Mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral, con la finalidad de identificar una manera eficaz.

III. Velar por las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, ca valuación, regularización, actualización de los valores catastrales de los inmuebles urbanos y rústicos del n con las disposiciones de ley y demás ordenamientos.

IV. Mantener actualizado en padrón de contribución del impuesto predial, a fin de disminuir el rezago.

V. Proponer al presidente municipal y al cabildo, los proyectos de Actualización de la tabla de valores unitarios y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y predios rústicos por hectáreas a su clase y categoría.

VI. Enviar al INFOCAM, para su conocimiento y revisión, los proyectos de división del territorio de sus respectivos Municipios en zonas y sectores catastrales, así como los de las tablas de los valores unitarios de su construcción. Hecha la revisión y, en su caso, las modificaciones o adecuaciones que determine el INFOCAM presentará, en el mes de diciembre, al Congreso del Estado para su aprobación definitiva. El decreto que Congreso se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y entrará en vigor al día siguiente publicación.

VII. Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social su clave catastral, número de cuenta catastral en aplicación en procesos catastrales que rija la ley.

VIII. Deslindar, clasificar, describir, valuar e inscribir la propiedad raíz urbana, Suburbana y rustica del municipio, federal estatal, municipal o particular.

IX. Registrar las características del territorio municipal, urbana, suburbana, rústicos a fin de apoyar a las dependencias y entidades en las tareas propias de la planeación en el desarrollo territorial.

X. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del estado municipios.

XI. Recaudar y/o realizar los cobros respectivos del impuesto predial.

XII. Emitir constancias y/o cédulas catastrales, certificados de no adeudo, rectificación de medidas, traslados de la propiedad, certificación de valores catastrales, certificación de medidas y colindancias, fusión y sus predios, constancia de alineamiento y número oficial, entre otros.

XIII. Emitir croquis de localización y planos, para predios urbanos y rústicos dentro del municipio.

XIV. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicables, así como aquellas que le instruyan el ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 52. Para el mejor desempeño de sus facultades la Dirección de Catastro se auxilia del área de:

A). – Coordinación de Catastro



# Analítico de plazas



**Análítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Catastro para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

| Puesto                  | Tipo de Plaza | No. Personal | Remuneración mensual bruta |           |
|-------------------------|---------------|--------------|----------------------------|-----------|
|                         |               |              | De                         | Hasta     |
| Auxiliar Administrativo | Confianza     | 1            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| Coordinador             | Confianza     | 4            | 6,420.88                   | 22,103.00 |
| Secretaria              | Confianza     | 1            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| Secretaria A            | Sindicalizado | 1            | 7,281.12                   | 11,944.79 |
| <b>TOTAL</b>            |               | <b>7</b>     |                            |           |



# Principios, Valores, Misión y Visión





### Principios del Manual de la Dirección de Catastro

1. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
2. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
3. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
4. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.
5. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
6. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

### Principios y valores de la Dirección de Catastro

#### Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Catastro deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

#### Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

#### Misión

Ser un órgano administrativo eficiente y eficaz en los servicios que presta al H. Ayuntamiento de Calkiní, implementando políticas y procedimientos que permitan brindar de manera clara y expedita los documentos, mapas y datos estadísticos de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el municipio de Calkiní. Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Catastro, y del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní. Dotar de certeza jurídica, cartográfica y fiscal del patrimonio inmobiliario del Municipio.

#### Visión

Ser una dirección eficaz y eficiente, buscando la superación del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación honrada, transparente y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del municipio de Calkiní a través del tiempo y futuras administraciones.



### Objetivo de la Dirección de Catastro

Mantener actualizado la información catastral de los inmuebles ubicados en territorio del municipio de Calkiní.

### Atribuciones

La Dirección de Catastro es la dependencia responsable ante el Presidente (a) Municipal y encargada de administrar y controlar el catastro municipal, integrando, conservando y actualizando el padrón y la cartografía municipal, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

1. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
2. Proponer el anteproyecto y adecuaciones al reglamento interior de la oficina detallando en él los deberes y facultades de los empleados de ella, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
3. Vigilar la conducta de los empleados de la dependencia, dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
4. Proporcionar oportunamente al H. Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios, para formular el presupuesto de egresos y el proyecto de Ley de Ingresos municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
5. Cuidar que el despacho de la oficina se haga de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos expedidos al efecto;
6. Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina;
7. Proponer al Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM) las políticas, normas y lineamientos generales de catastro y evaluar su cumplimiento;
8. Proponer al INFOCAM los programas tendientes a lograr los objetivos del catastro;
9. Aplicar las políticas, las normas, los lineamientos y los programas de catastro en el territorio del Municipio, considerando los ordenamientos establecidos por el INFOCAM;
10. Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado y con particulares;
11. Formular y presentar al INFOCAM, para su revisión y aprobación, los proyectos de zonificación catastral y de tablas de valores unitarios del suelo y construcción;
12. Proponer al INFOCAM las normas técnicas y administrativas aplicables a la realización de los trabajos catastrales, incluyendo la identificación, el registro, la valuación, la revaluación y el deslinde de los predios ubicados en sus respectivos Municipios;
13. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del Estado y del Municipio;
14. Integrar la información catastral de su respectivo Municipio y elaborar el proyecto de cartografía catastral del mismo, el que mantendrá debidamente actualizado, para someterlo a la consideración del INFOCAM;
15. Asignar Clave Catastral a cada uno de los predios de su municipio;
16. Inscribir los predios en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado;
17. Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, sean de particulares, de ejidatarios, de comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral;
18. Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio;
19. Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales;
20. Imponer las sanciones que procedan en los términos de Ley;
21. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes; y
22. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables



# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



CERCANÍA Y  
TRABAJO

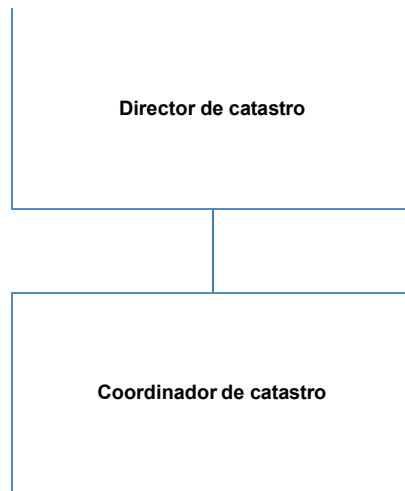


GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



**Dirección de Catastro**

**Carta De Organización**





**Oficina del Director de Catastro**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>Identificación Puesto</b>   | Director de Catastro   |   |   |
| <b>Objetivo</b>  | Es el responsable de administrar, controlar y planear las actividades relacionadas con el catastro municipal, estableciendo las acciones y políticas de mantener integrado, conservado y actualizado el padrón y la cartografía catastral. |   |   |
| <b>Reporta A:</b>  | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>  |
| Presidente (a) Municipal   | Coordinador de Catastro.   | Secretaría del H. Ayuntamiento.   | Secretaría de Finanzas  |
|  |  | Dirección de Servicios Públicos.  | Congreso del Estado   |
|  |  | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, De inclusión y Bienestar Social.             | Auditoría Superior del Estado.  |
|  |  | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.                                 | Direcciones de Catastro Municipales del Estado de Campeche                        |
|  |  | Dirección de Tesorería.   | Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM). |
|  |  | Dirección de Protección Civil.  | Secretaría de Gobierno Estatal.   |
|  |  | Dirección de Agua Potable.  | Asuntos Agrarios.   |
|  |  | Dirección de Planeación, modernización administrativa e innovación gubernamental.             | Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio climático y Energía.          |
|  |  | Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal. | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.                                  |
| <b>Funciones</b>   |  |   |   |
| Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación y actualización de los valores catastrales de todos los inmuebles urbanos y rústicos ubicados dentro de su jurisdicción territorial, observando siempre las disposiciones de ley y demás ordenamientos legales. |  |   |   |
| Establecer un inventario de los bienes inmuebles localizados en el Municipio asignándoles la clave catastral que los identifique y ubiquen claramente, sin importar su tipo de tenencia, régimen jurídico de propiedad, uso o destino.   |  |   |   |
| Elaborar y actualizar las propuestas de zonificación, tablas de valores, así como los coeficientes de demérito o incremento, de estímulo o desestímulo, de conformidad con la normatividad y dictamen de congruencia que al efecto expida el INFOCAM.  |  |   |   |



|  |
|--|
| Proponer al presidente municipal y al Cabildo, en los términos que establece esta Ley, la zonificación catastral, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción, así como los méritos y deméritos correspondientes.  |
| Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social, su clave catastral, número de cuenta, y valor catastral en aplicación de los procesos catastrales que regula la Ley.  |
| Proponer al INFOCAM las políticas, normas y lineamientos generales de catastro y evaluar su cumplimiento.  |
| Proponer al INFOCAM los programas tendientes a lograr los objetivos del catastro.  |
| Aplicar las políticas, las normas, los lineamientos y los programas de catastro en el territorio de su respectivo Municipio, considerando los ordenamientos e Suscribir acuerdos de coordinación en materia de catastro, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado |
| Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del Estado y de los Municipios.  |
| Integrar la información catastral de su respectivo Municipio y elaborar el proyecto de cartografía catastral del mismo, el que mantendrá debidamente actualizado, para someterlo a la consideración del INFOCAM.   |
| Asignar Clave Catastral a cada uno de los predios de su municipio.   |
| Inscribir los predios en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado.   |
| Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, sean de particulares, de ejidatarios, de comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón Catastral.   |
| Determinar los valores catastrales correspondientes a cada predio.   |
| Efectuar los trabajos relativos a deslindes catastrales.   |
| Imponer las sanciones que procedan en los términos de esta Ley.  |
| Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes.  |
| Coadyuvar con las instancias gubernamentales estatales en temas relacionados con el ordenamiento y registro de los bienes inmuebles.   |
| Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables  |

**Perfil y Características del Puesto**

| Perfil Personal                  |   |                                     |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| <b>Género</b>                    | Indistinto  |                                     |
| <b>Estado civil:</b>             | Indistinto  |                                     |
| <b>Edad:</b>                     | Mayor de 25 años  |                                     |
| <b>Escolaridad:</b>              | Licenciatura o especialidad técnica                               |                                     |
| <b>Licenciatura en:</b>          | Arquitecto  |                                     |
|                                  | Ingeniero Civil   |                                     |
|                                  | Ingeniero Topógrafo   |                                     |
|                                  | Áreas afines  |                                     |
| <b>Experiencia:</b>              | De 2 años en funciones o puestos relacionados con catastro o afín |                                     |
| Características personales       |   |                                     |
| Responsabilidad                  |   |                                     |
| Actitud de servicio              |   |                                     |
| Adaptación al cambio             |   |                                     |
| Sociabilidad                     |   |                                     |
| Competencias laborales           |   |                                     |
| Institucionales                  | Transversales   | Específicas                         |
| Administración Pública Municipal | Control y Evaluación  | Topografía o ingeniería civil       |
| Servicio Público Municipal       | Gestión Pública   | Diseño de Programas de Trabajo      |
|                                  | Liderazgo   | Presupuestos y Control Presupuestal |



**Coordinación de Catastro**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>Identificación Puesto</b>  | Coordinación de Catastro   |   |   |
| <b>Objetivo</b>   | Tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio de Calkiní, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos. |   |   |
| <b>Reporta A:</b>   | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>  |
| Director de Catastro  | Secretaría   | Secretaría del H. Ayuntamiento.   | Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM). |
|   | Auxiliar   | Dirección de Servicios Públicos.  | Secretaría de Finanzas e Innovación Gubernamental.                                |
|   |  | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, De inclusión y Bienestar Social.             | Cámaras y Agrupaciones Civiles.   |
|   |  | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial.                                 | Direcciones de Catastro Municipales del Estado de Campeche.                       |
|   |  | Dirección de Tesorería.   | Notarías públicas.  |
|   |  | Dirección de Protección Civil.  |   |
|   |  | Dirección de Agua Potable.  |   |
|   |  | Dirección de Planeación, modernización administrativa e innovación gubernamental.             |   |
|   |  | Y con las demás direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal. |   |
| <b>Funciones</b>  |  |   |   |
| Operatividad del sistema.   |  |   |   |
| Vinculación con el sistema estatal de información.  |  |   |   |
| Convertir la información a lenguaje informático requerido para su administración.   |  |   |   |
| Actualización vuelos y restituciones, así como la validación y certificación de cartogramas realizados por los peritos topográficos, la asignación de números oficiales y la administración de la nomenclatura.   |  |   |   |
| Registrar las nuevas claves catastrales.  |  |   |   |
| Control de libros digitales del padrón por usos de suelo.   |  |   |   |
| Dictar las resoluciones en los asuntos referentes al cumplimiento de la Ley del Catastro Multifuncional del estado y su Reglamento.   |  |   |   |
| Verificar que los procedimientos técnicos establecidos para la realización de los trámites se cumplan a cabalidad respetando los tiempos, requisitos y documentación establecidos para cada uno de ellos.         |  |   |   |
| Vigilar estrictamente la aplicación de los valores unitarios de suelos.   |  |   |   |
| Vigilar estrictamente la actuación de los peritos valuadores externos en materia de avalúos.  |  |   |   |
| Coadyuvar e interactuar con la unidad jurídica a fin de verificar que los trámites correspondientes a esta área, cumplan eficientemente con todos los requisitos o documentación definida para cada uno de ellos. |  |   |   |



|   |
|---|
| Verificar previo al pase de firma del director, que los trámites se hayan llevado a efecto de manera tal, que se cumpla con lo estipulado en la Ley del Catastro Multifuncional del estado y su Reglamento  |
| Las demás que en el marco de la Ley le asigne la Dirección de Catastro y en su caso la Presidencia Municipal.   |
| Deslinde de predios, fusiones, divisiones en cartografía digital y física.  |
| Verificar la validez jurídica de la documentación solicitada y entregada por los promoventes.   |
| Verificar e integrar la información de interés estatal de acuerdo a la ley de información.  |
| Representar al catastro o al municipio en los juicios en que este forme parte o sea autoridad responsable.  |
| Emitir su opinión en los asuntos que el director le encomiende o en los que se turne al director para su estudio.   |
| Análisis de las leyes aplicables en materia catastral y en su caso proponer medidas tendientes a mejorar su aplicación y plantear reformas a la misma buscando hacer más eficiente la función catastral.  |
| Proponer medidas y programas para la incorporación de predios sustraídos al sistema catastral.  |
| Compilar de manera permanente y actualizada los criterios de interpretación jurídica que se acuerdan y que sean emitidos por medios de oficios o circulares en materia registral y difundirlas entre los directores, personal y usuarios de la información. |
| Coadyuvar a las autoridades en los casos de apeo y deslinde.  |
| Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables   |

**Perfil y Características del Puesto**

| Perfil Personal                  |   |                                |
|----------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Género</b>                    | Indistinto  |                                |
| <b>Estado civil:</b>             | Indistinto  |                                |
| <b>Edad:</b>                     | Mayor de 25 años  |                                |
| <b>Escolaridad:</b>              | Licenciatura  |                                |
| <b>Licenciatura en:</b>          | Informática   |                                |
| <b>Experiencia:</b>              | De 1 a 2 años en funciones o puestos en áreas de catastro o afines. |                                |
| Características personales       |   |                                |
|                                  | Responsabilidad   |                                |
|                                  | Actitud de servicio   |                                |
|                                  | Adaptación al cambio  |                                |
|                                  | Sociabilidad  |                                |
|                                  | Uso de tecnologías de información                                   |                                |
| Competencias laborales           |   |                                |
| Institucionales                  | Transversales   | Específicas                    |
| Administración Pública Municipal | Control y Evaluación  | Informática                    |
| Servicio Público Municipal       | Gestión Pública   | Manejo de SGC                  |
|                                  | Liderazgo   | Solución de Conflictos         |
|                                  | Planeación Estratégica  | Toma de decisiones concertadas |
|                                  |   | Procesos Administrativos       |

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ,** mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS;** de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Planeación, Modernización Administrativa  
e Innovación Gubernamental

CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024



**Tabla de contenido**

**Introducción..... 3**

**Marco Jurídico ..... 6**

**Análítico de Plazas ..... 10**

**Principios y Valores ..... 12**

**Misión y Visión ..... 12**

**Objetivos y Atribuciones ..... 13**

**Carta de Organización: Director de Planeación..... 17**

**Carta de Organización: Subdirector de Planeación ..... 18**

**Carta de Organización: Coordinador de Proyectos..... 20**

**Carta de Organización: Coordinador de Programación ..... 21**

**Carta de Organización: Coordinador de Recursos Transferidos ..... 22**

**Carta de Organización: Coordinador de Evaluación ..... 24**



### **Introducción**

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, encargada de determinar las líneas de acción y medios necesarios para el bien común, así como la construcción de instrumentos que brindaran una mejor calidad de vida a la ciudadanía y al mismo tiempo incidir en el desarrollo del Municipio.

El presente Manual de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del Municipio es la prestación de servicios de manera eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias de la Dirección de Administración, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad, para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Análítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Análítico de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.



La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico



**Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Artículo 45 fracciones I, II, V, XIII, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXII, XXIV y XXV.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**TITULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**PÚBLICA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**

Artículo 37. – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. La Dirección de Planeación es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública del Gobierno Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados, para lo cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- II. Recepcionar y verificar que los expedientes técnicos, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, cumplan con los requerimientos de transparencia y normativos a fin de dar cumplimiento a las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- III. Transparentar a través del Comité de Planeación Municipal (COPLADEMUN) las obras y montos que se realizan dentro de la jurisdicción de las juntas municipales por las diversas direcciones del Gobierno Municipal en materia de propuesta de inversión;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal en la aprobación por orden prioritario de la obra pública a realizarse con recursos Federal y Estatal;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio;
- VI. Formular diagnóstico que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VII. Mantener actualizado los sistemas de captura de la Obra Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y presentar los informes trimestrales del avance físico financiero de los recursos Federales del Ramo 33 ante las dependencias Federales y Estatales;
- IX. Elaborar, proponer y dar seguimiento al Programas Anual de Obras o inversiones que realice el Municipio, independientemente de que su fuente de financiamiento estatal o federal.
- X. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y agenda para el Desarrollo Municipal que llevan a cabo las direcciones que conforman el municipio;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual del municipio;
- XII. Mantener actualizado los controles correspondientes a los recursos materiales y humanos garantizando su aprovechamiento óptimo, así como participar en la solventación de los requerimientos de los órganos de control que corresponden a nuestra dirección;



XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 38. – La Dirección de Planeación tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a los siguientes departamentos:

- A) Coordinación de captura de Programas Federales, Estatales y Municipales
- B) Coordinación de Seguimiento de Obra
- C) Coordinación de Evaluación
- D) Coordinador Administrativa
- E) Coordinación de Seguimiento de Programas Federales, Estatales y Municipales



# Analítico de plazas





### Analítico de Plazas

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

| Puesto                  | Tipo de Plaza | No. Personal | Remuneración mensual bruta |           |
|-------------------------|---------------|--------------|----------------------------|-----------|
|                         |               |              | De                         | Hasta     |
| Director                | Confianza     | 1            | 25,343.37                  | 40,828.64 |
| Subdirector             | Confianza     | 1            | 13,761.44                  | 22,869.00 |
| Auxiliar Administrativo | Confianza     | 1            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| Coordinador             | Confianza     | 3            | 6,420.88                   | 22,103.00 |
| Jefe de Departamento    | Confianza     | 2            | 6,420.88                   | 20,696.45 |
| Secretaria              | Confianza     | 1            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| Auxiliar Operativo      | Confianza     | 1            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| <b>TOTAL</b>            |               | <b>10</b>    |                            |           |



# Principios, Valores, Misión y Visión



**Principios del Manual de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental**

1. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
2. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general, del desempeño de sus funciones y relaciones pertinentes.
3. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
4. Cada jefe debe tener delimitadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
5. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
6. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

**Principios y valores de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental****Principios**

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

**Valores**

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

**Objetivo de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental**

Planear, promover y apoyar acciones y proyectos que fortalezcan las capacidades administrativas, técnicas y financieras vinculadas con el desarrollo social y económico del municipio de Calkiní, con el objetivo de combatir la pobreza extrema y rezago social.



### **Misión**

Ser un órgano administrativo eficiente y eficaz en los servicios que presta al H. Ayuntamiento de Calkiní, implementando políticas y procedimientos que permitan establecer objetivos, metas, estrategias y prioridades del Municipio de Calkiní. Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, y del H. Ayuntamiento del municipio de Calkiní.

### **Visión**

Ser una dirección eficaz y eficiente, buscando la superación del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación honrada y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del Municipio a través del tiempo y futuras administraciones.

### **Atribuciones**

La Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental es la dependencia responsable ante el Presidente Municipal y la encargada de llevar a cabo la Planeación de las actividades de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Calkiní, estableciendo metas, objetivos, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda Municipal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, con las siguientes atribuciones:

- Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo;
- Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y las necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- Proporcionar el apoyo técnico administrativo y la asesoría necesaria a las Juntas Municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuestas de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y Municipal;



- Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio;
- Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal;
- Servir de órgano de consulta al Gobierno Federal y Estatal y a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
- Proponer planes estratégicos para impulsar acciones que fomenten las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento a la cultura y al turismo;
- Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia";
- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellos encomendados;
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, la Ley y otras disposiciones reglamentarias.



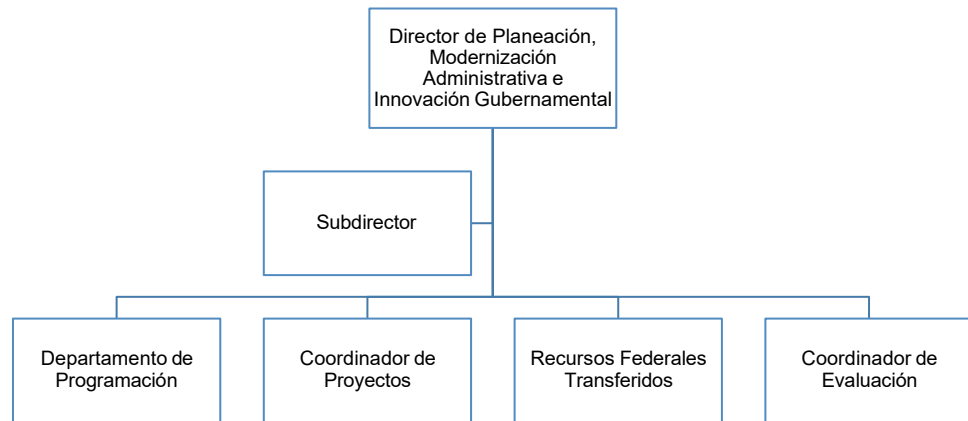
# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)





**Dirección De Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental**

**Carta De Organización**





**Oficina del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Identificación Puesto</b>   | Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental  |  |  |
| <b>Objetivo</b>  | Es el responsable ante el Presidente (a) Municipal y encargado de llevar a cabo la Planeación de las actividades de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Calkiní, estableciendo metas, objetivos, estrategias y prioridades, coordinando acciones y evaluando resultados. |  |  |
| <b>Reporta A:</b>  | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>   | <b>Externas:</b>   |
| Presidente Municipal   | Jefe de Departamento.  | Secretaría del H. Ayuntamiento.  | Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado        |
|  | Subdirector.   | Dirección de Servicios Públicos  | Congreso del Estado  |
|  | Coordinadores.   | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar        | Auditoría Superior del Congreso del Estado.                            |
|  | Supervisores.  | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial                     | Auditoría Superior de la Federación                                    |
|  |  | Dirección de Tesorería   | Direcciones de Planeación Municipales                                  |
|  |  | Dirección de Protección Civil  | Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado |
|  |  | Dirección de Agua Potable  | (INFOCAM)  |
|  |  | Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental | Secretaría de Desarrollo Social (Federal)                              |
|  |  | Dirección de Contraloría   | Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado)       |
|  |  | Dirección de Administración  |  |
| <b>Funciones</b>   |  |  |  |
| Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo.   |  |  |  |
| Proporcionar el apoyo técnico administrativo y la asesoría necesaria a las Juntas Municipales y a las diversas direcciones del Gobierno Municipal, en materia de propuestas de inversión pública, a fin de que estas se elaboren de acuerdo a los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento. |  |  |  |
| Apoyar a la autoridad municipal en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada, federal, estatal y municipal.   |  |  |  |
| Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio.  |  |  |  |
| Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).   |  |  |  |



**Perfil y Características del Puesto**

| Perfil Personal                  |  |   |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Género</b>                    | Indistinto   |   |
| <b>Estado civil:</b>             | Indistinto   |   |
| <b>Edad:</b>                     | Mayor de 25 años   |   |
| <b>Escolaridad:</b>              | Licenciatura   |   |
| <b>Licenciatura en:</b>          | Economía   |   |
|                                  | Contador Público   |   |
|                                  | Administración Pública   |   |
|                                  | Áreas afines   |   |
| <b>Experiencia:</b>              | De 2 a 3 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |   |
| Características personales       |  |   |
| Responsabilidad                  |  |   |
| Actitud de servicio              |  |   |
| Adaptación al cambio             |  |   |
| Sociabilidad                     |  |   |
| Competencias laborales           |  |   |
| Institucionales                  | Transversales  | Específicas   |
| Administración Pública Municipal | Control y Evaluación   | Leyes Municipales                                       |
| Servicio Público Municipal       | Gestión Pública  | Leyes Estatales y Federales                             |
|                                  | Liderazgo  | Programas de obtención de recursos para Infraestructura |

**Oficina del Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Identificación Puesto</b>  | Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental   |   |  |
| <b>Objetivo</b>   | Ser el soporte principal de las actividades y responsabilidades del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. |   |  |
| <b>Reporta A:</b>   | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>   |
| Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental | Coordinador de Proyectos.  | Secretaría del H. Ayuntamiento.   | Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado/ Asesores y Despachos Externos |
|   | Coordinado de Programas.   | Dirección de Servicios Públicos.  | Cámaras y Agrupaciones Civiles   |
|   |  | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar | Direcciones de Catastro Municipales del Estado de  |
|   |  | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial              | Campeche. Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral (INFOCAM).               |
|   |  | Dirección de Tesorería.   | Secretaría de Desarrollo Social (Federal).   |
|   |  | Dirección de Protección Civil.  | Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).                              |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | Dirección de Agua Potable.   |  |
|  |  | Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental |  |
|  |  | Dirección de Contraloría.  |  |
|  |  | Dirección de Administración.   |  |
| <b>Funciones</b>   |  |  |  |
| Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, buscando sus congruencias con los planes estatal y nacional de desarrollo.  |  |  |  |
| Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y las necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución. |  |  |  |
| Recepcionar y entregar documentación en ausencia del Director.   |  |  |  |
| Asistir a eventos en ausencia del Director de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, y en su caso exposición de temas.   |  |  |  |
| Coordinar la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).  |  |  |  |
| Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal.   |  |  |  |
| Coordinar y vigilar que las Coordinaciones de Proyectos y de Programas a su cargo cumplan con las actividades y responsabilidades a ellos encomendados.  |  |  |  |

**Perfil y Características del Puesto**

| <b>Perfil Personal</b>            |  |                                |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|
| <b>Género</b>                     | Indistinto   |                                |
| <b>Estado civil:</b>              | Indistinto   |                                |
| <b>Edad:</b>                      | Mayor de 25 años   |                                |
| <b>Escolaridad:</b>               | Licenciatura   |                                |
| <b>Licenciatura en:</b>           | Economía   |                                |
|                                   | Administración Pública   |                                |
|                                   | Áreas afines   |                                |
| <b>Experiencia:</b>               | De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |                                |
| <b>Características personales</b> |  |                                |
| Responsabilidad                   |  |                                |
| Actitud de servicio               |  |                                |
| Adaptación al cambio              |  |                                |
| Uso de tecnologías de información |  |                                |
| Sociabilidad                      |  |                                |
| <b>Competencias laborales</b>     |  |                                |
| Institucionales                   | Transversales  | Específicas                    |
| Administración Pública Municipal  | Control y Evaluación   | Leyes municipales              |
| Servicio Público Municipal        | Gestión Pública  | Leyes estatales y federales    |
|                                   | Liderazgo  | Economía                       |
|                                   | Planeación Estratégica   | Toma de decisiones concertadas |
|                                   |  | Procesos Administrativos       |



**Oficina de la Coordinación de Proyectos**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>Identificación Puesto</b>  | Coordinador de Proyectos.   |   |   |
| <b>Objetivo</b>   | Auxiliar al Subdirector de Planeación en sus funciones, coordinar y supervisar el proceso técnico de los trámites de su competencia, dándole el debido seguimiento. |   |   |
| <b>Reporta A:</b>   | <b>Supervisa A:</b>   | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>  |
| Subdirector de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.   | Auxiliar.   | Secretaría del H. Ayuntamiento.   | Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.   |
|   |   | Dirección de Servicios Públicos.  | Direcciones de Planeación Municipales del Estado de Campeche.   |
|   |   | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar | Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado (INFOCAM).                           |
|   |   | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial              | Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado. Secretaría de Desarrollo Social (Federal). |
|   |   | Dirección de Tesorería  | Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).   |
|   |   | Dirección de Protección Civil.  |   |
|   |   | Dirección de Agua Potable.  |   |
|   |   | Órgano Interno de Control.  |   |
|   |   | Dirección de Administración.  |   |
| <b>Funciones</b>  |   |   |   |
| Levantar y mantener actualizado el inventario de obra pública municipal.  |   |   |   |
| Servir de órgano de consulta al Gobierno Federal y Estatal y a los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.   |   |   |   |
| Vigilar estrictamente la aplicación de los valores unitarios de suelos.   |   |   |   |
| Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevalecientes en el municipio. |   |   |   |
| Servir de enlace ante la Unidad de Transparencia del Municipio.   |   |   |   |
| Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual.   |   |   |   |
| Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.  |   |   |   |
| Apoyar en las sesiones de COPLADEMUN.   |   |   |   |
| Coordinar la integración de documentación y evidencias de aplicación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).   |   |   |   |
| Coordinar la integración de documentación y evidencias de las obras ejercidas en el Ramo 33.  |   |   |   |
| Atender los requerimientos de información solicitados por Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.   |   |   |   |



**Perfil y Características del Puesto**

| Perfil Personal                  |  |                                    |
|----------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>Género</b>                    | Indistinto   |                                    |
| <b>Estado civil:</b>             | Indistinto   |                                    |
| <b>Edad:</b>                     | Mayor de 25 años   |                                    |
| <b>Escolaridad:</b>              | Licenciatura trunca o bachillerato terminada   |                                    |
| <b>Licenciatura en:</b>          | Economía   |                                    |
|                                  | Administración Pública   |                                    |
|                                  | Áreas afines   |                                    |
| <b>Experiencia:</b>              | De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |                                    |
| Características personales       |  |                                    |
| Responsabilidad                  |  |                                    |
| Actitud de servicio              |  |                                    |
| Adaptación al cambio             |  |                                    |
| Sociabilidad                     |  |                                    |
| Competencias laborales           |  |                                    |
| Institucionales                  | Transversales  | Específicas                        |
| Administración Pública Municipal | Control y Evaluación   | Nociones de administración pública |
| Servicio Público Municipal       | Gestión Pública  | Nociones de Economía               |
|                                  | Liderazgo  | Procesos Administrativos           |
|                                  | Planeación Estratégica   | Toma de decisiones concertadas     |

**Oficina del Departamento de Programas**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|                              |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|
| <b>Identificación Puesto</b> | Coordinador de Programas  |   |   |
| <b>Objetivo</b>              | Apoyar al Subdirector de Planeación en sus funciones, autorizar y aprobar el proceso de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos. |   |   |
| <b>Reporta A:</b>            | <b>Supervisa A:</b>   | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>  |
| Subdirector de Planeación    | Auxiliares  | Secretaría del H. Ayuntamiento.   | Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.                 |
|                              |   | Dirección de Servicios Públicos.  | Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado. |
|                              |   | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar | (INFOCAM).  |
|                              |   | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial              | Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.        |
|                              |   | Dirección de Tesorería.   | Dependencias Federales.   |
|                              |   | Dirección de Protección Civil.  | Secretaría de Desarrollo Social y Regional (Gobierno del Estado).       |



|  |  |                              |  |
|--|--|------------------------------|--|
|  |  | Dirección de Agua Potable.   |  |
|  |  | Dirección de Planeación.     |  |
|  |  | Dirección de Contraloría     |  |
|  |  | Dirección de Administración. |  |
| <b>Funciones</b>   |  |                              |  |
| Autorizar y aprobar recursos para las obras ejercidas en el Ramo 33.   |  |                              |  |
| Autorizar y aprobar recursos para las obras ejercidas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).           |  |                              |  |
| Realización y captura de la propuesta para el Programa Operativo Anual.  |  |                              |  |
| Controlar el gasto en obras aprobadas con recursos del FISM.   |  |                              |  |
| Solventar los formatos, anexos y avances trimestrales requeridos por Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche. |  |                              |  |
| Apoyar en las sesiones de la COPLADEMUN.   |  |                              |  |
| Solventar los requerimientos de información de Auditoría Superior del Congreso del Estado de Campeche.                       |  |                              |  |

**Perfil y Características del Puesto**

|                                   |  |                                    |
|-----------------------------------|--|------------------------------------|
| <b>Perfil Personal</b>            |  |                                    |
| <b>Género</b>                     | Indistinto   |                                    |
| <b>Estado civil:</b>              | Indistinto   |                                    |
| <b>Edad:</b>                      | Mayor de 25 años   |                                    |
| <b>Escolaridad:</b>               | Licenciatura trunca o bachillerato terminada   |                                    |
| <b>Licenciatura en:</b>           | Economía   |                                    |
|                                   | Administración   |                                    |
|                                   | Áreas afines   |                                    |
| <b>Experiencia:</b>               | De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |                                    |
| <b>Características personales</b> |  |                                    |
| Responsabilidad                   |  |                                    |
| Actitud de servicio               |  |                                    |
| Adaptación al cambio              |  |                                    |
| Sociabilidad                      |  |                                    |
| <b>Competencias laborales</b>     |  |                                    |
| <b>Institucionales</b>            | <b>Transversales</b>   | <b>Específicas</b>                 |
| Administración Pública Municipal  | Control y Evaluación   | Nociones de administración pública |
| Servicio Público Municipal        | Gestión Pública  | Nociones de Economía               |
|                                   | Liderazgo  | Procesos Administrativos           |
|                                   | Manejo de Paquetería   | Toma de decisiones concertadas     |

**Coordinación de Recursos Federales Transferidos**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|                              |   |                  |                  |
|------------------------------|---|------------------|------------------|
| <b>Identificación Puesto</b> | Coordinador de Recursos Federales Transferidos  |                  |                  |
| <b>Objetivo</b>              | Apoyar al Subdirector de Planeación en sus funciones, autorizar y aprobar el proceso de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos. |                  |                  |
| <b>Reporta A:</b>            | <b>Supervisa A:</b>   | <b>Internas:</b> | <b>Externas:</b> |



|                                      |         |   |  |
|--------------------------------------|---------|---|--|
| Director y Subdirector de Planeación | Ninguno | Órgano Interno de Control.  | Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.          |
|                                      |         | Tesorería Municipal.  | Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. |
|                                      |         | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar | Secretaría de la Contraloría del Estado.                 |
|                                      |         | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial              | Secretaría de Desarrollo Social y Humano.                |
|                                      |         | Dirección de Transparencia.   | Auditoría Superior del Estado.                           |
|                                      |         |   | Auditoría Superior de la Federación.                     |
|                                      |         |   | Secretaría de Bienestar federal.                         |
|                                      |         |   | Secretaría de Hacienda y Crédito Público.                |

**Funciones**

|  |
|--|
| Acudir a las reuniones y actividades de capacitación que las dependencias competentes convoquen en el seguimiento de los recursos federales transferidos.  |
| Mantener actualizada la plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).  |
| Recibir la información de ejecución de proyectos y obras con recursos federales de las instancias ejecutoras municipales.  |
| Corroborar la información en el SRFT que migra desde la MIDS.  |
| Capturar la información y evidencias de la ejecución de las obras y acciones del FISM y FORTAMUN en el SRFT.   |
| Capturar en el SRFT la información de la ejecución de recursos de otros programas federales convenidos.  |
| Generar los formatos correspondientes del Sistema para rendir los correspondientes informes trimestrales ante las instancias competentes y el COPLADEMUN.  |
| Generar los formatos correspondientes del Sistema para rendir el cierre de ejercicio ante las instancias competentes y el COPLADEMUN.  |
| Solventar los requerimientos de información de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización superior, así como de sus posibles observaciones en las funciones de su competencia. |
| Solicitar la publicación de los reportes de avance físico financieros en el portal de transparencia municipal.   |
| Apoyar al Departamento de Programación en el escaneo de expedientes técnicos.  |
| Apoyar en la integración de la documentación de los informes trimestrales físico- financieros y envío a las instancias correspondientes.   |
| Las que le encomiende el director o Subdirector de Planeación.   |

**Perfil y Características del Puesto**

| Perfil Personal         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Género</b>           | Indistinto   |
| <b>Estado civil:</b>    | Indistinto   |
| <b>Edad:</b>            | Mayor de 25 años   |
| <b>Escolaridad:</b>     | Licenciatura trunca o bachillerato terminada   |
| <b>Licenciatura en:</b> | Economía   |
|                         | Administración   |
|                         | Áreas afines   |
| <b>Experiencia:</b>     | De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |



| Características personales       |                      |                                    |
|----------------------------------|----------------------|------------------------------------|
| Responsabilidad                  |                      |                                    |
| Actitud de servicio              |                      |                                    |
| Adaptación al cambio             |                      |                                    |
| Sociabilidad                     |                      |                                    |
| Competencias laborales           |                      |                                    |
| Institucionales                  | Transversales        | Específicas                        |
| Administración Pública Municipal | Control y Evaluación | Nociones de administración pública |
| Servicio Público Municipal       | Gestión Pública      | Nociones de Economía               |
|                                  | Liderazgo            | Procesos Administrativos           |
|                                  | Manejo de Paquetería | Toma de decisiones concertadas     |

**Coordinación de Evaluación**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|                                      |   |   |   |
|--------------------------------------|---|---|---|
| <b>Identificación Puesto</b>         | Coordinador de Evaluación   |   |   |
| <b>Objetivo</b>                      | Auxiliar al director y Subdirector de Planeación en sus funciones, coordinando y supervisando el proceso técnico de los trámites de su competencia, con el consiguiente cauce y control de éstos. |   |   |
| <b>Reporta A:</b>                    | <b>Supervisa A:</b>   | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>  |
| Director y Subdirector de Planeación | Ninguno   | Secretaría del H. Ayuntamiento  | Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche |
|                                      |   | Dirección de Servicios Públicos.  | Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal  |
|                                      |   | Órgano Interno de Control.  | Secretaría de Planeación del Estado de Campeche                   |
|                                      |   | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de inclusión y Bienestar | Auditoría Superior del Estado de Campeche                         |
|                                      |   | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial              | Auditoría Superior de la Federación                               |
|                                      |   | Dirección de Tesorería.   | Evaluadores externos  |
|                                      |   | Dirección de Servicios Públicos Municipales.                              |   |
|                                      |   | Dirección de Protección Civil.  |   |
|                                      |   | Dirección de Agua Potable.  |   |
|                                      |   | Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.                       |   |
|                                      |   | Dirección de Administración.  |   |
|                                      |   | Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio climático.            |   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | Dirección de Protección, Seguridad Pública y Ciudadana |  |
|  |  | Dirección de Catastro.                                 |  |
|  |  | Dirección de Gobernación.                              |  |
|  |  | Dirección de Transparencia.                            |  |
| <b>Funciones</b>   |  |  |  |
| Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.   |  |  |  |
| Poner en marcha el Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal para evaluar las metas y resultados de manera semestral del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con la Secretaría de Planeación estatal.      |  |  |  |
| Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Calkiní.   |  |  |  |
| Integrar y dar seguimiento al Subcomité de Seguimiento de la Agenda 2030.  |  |  |  |
| Organizar, coordinar y ejecutar las acciones del Foro Permanente de Participación Social.  |  |  |  |
| Ejecutar el programa de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en coordinación con el INDEFOS y el INAFED, mediante un equipo de enlaces de las dependencias municipales.   |  |  |  |
| Servir como enlace en el Programa de mejora regulatoria.   |  |  |  |
| Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, a fin de conocer indicadores demográficos, socioeconómicos y de desempeño prevaletentes en el municipio. |  |  |  |
| Integrar información para apoyar en la elaboración del informe de 100 días e informes del gobierno municipal.  |  |  |  |
| Elaborar informes de actividades en la periodicidad que se requiera.   |  |  |  |
| Apoyar a las dependencias municipales en la elaboración del Programa Operativo Anual para su presentación a la Tesorería Municipal para coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.                        |  |  |  |
| Solventar los requerimientos de información de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización superior, así como de sus posibles observaciones en las funciones de su competencia.                     |  |  |  |
| Servir de enlace de entrega-recepción.   |  |  |  |
| Las que le encomiende el director o Subdirector de Planeación.   |  |  |  |

**Perfil y Características del Puesto**

| <b>Perfil Personal</b>            |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Género</b>                     | Indistinto   |
| <b>Estado civil:</b>              | Indistinto   |
| <b>Edad:</b>                      | Mayor de 25 años   |
| <b>Escolaridad:</b>               | Licenciatura terminada o trunca  |
| <b>Licenciatura en:</b>           | Economía   |
|                                   | Administración   |
|                                   | Áreas afines   |
| <b>Experiencia:</b>               | De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas |
| <b>Características personales</b> |  |
| Responsabilidad                   |  |
| Actitud de servicio               |  |
| Adaptación al cambio              |  |
| Sociabilidad                      |  |
| <b>Competencias laborales</b>     |  |
| Institucionales                   | Específicas  |
| Administración Pública Municipal  | Nociones de administración pública   |
| Transversales                     |  |
| Control y Evaluación              |  |



|                            |                      |                                |
|----------------------------|----------------------|--------------------------------|
| Servicio Público Municipal | Gestión Pública      | Nociones de Economía           |
|                            | Liderazgo            | Procesos Administrativos       |
|                            | Manejo de Paquetería | Toma de decisiones concertadas |

El que suscribe Licdo. **Manuel Arturo Arvez Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento de la ciudad de Calkiní, Campeche.** Con fundamento del Artículo 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Artículo 25 Fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Artículo 35 Fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, **CERTIFICA:** -----

Que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del H. Cabildo 2021 – 2024, iniciada a las nueve horas con veinticinco minutos y clausurada a las once horas con veintiún minutos del día viernes catorce de Junio del año dos mil veinticuatro. -----

**Con Relación al Séptimo Punto del Orden del Día correspondiente al ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ.** -----

Después de los comentarios, se puso a consideración de los integrantes del Honorable ayuntamiento **LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CALKINÍ**, mismo que **FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, de los regidores presentes. -----

**El Licdo. Manuel Arturo Arvez Pérez;** Secretario del H. Ayuntamiento de Calkiní, Campeche, **CERTIFICA** que este documento es extracto fiel de su original del Acta de Cabildo, correspondiente a la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Calkiní, Campeche a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil veinticuatro. -----

**A T E N T A M E N T E**

**LICDO. MANUEL ARTURO ARVEZ PÉREZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Tesorería

CERCANÍA Y  
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**CALKINÍ**  
2021-2024

| <b>Tabla de contenido</b>  |    |
|--|----|
| <b><u>Introducción</u></b> .....   | 3  |
| <b><u>Marco Jurídico</u></b> .....   | 4  |
| <b><u>Analítico de Plazas</u></b> .....  | 10 |
| <b><u>Principios y Valores</u></b> .....   | 12 |
| <b><u>Misión y Visión</u></b> .....  | 12 |
| <b><u>Objetivos y Atribuciones</u></b> .....   | 13 |
| <b><u>Carta de Organización: Dirección de Tesorería</u></b> .....                      | 19 |
| <b><u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Contabilidad</u></b> .....        | 22 |
| <b><u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Ingresos</u></b> .....            | 23 |
| <b><u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Programas Federales</u></b> ..... | 25 |
| <b><u>Carta de Organización: Jefe de Departamento de Egresos</u></b> .....             | 26 |

### Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Dirección de Tesorería, encargada de la administración y aprovechamiento de los Recursos Económicos y Financieros del Municipio.

El presente Manual de la Dirección de Tesorería, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Tesorería, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a lograrlo y para que cumpla su objetivo debe ser actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias de la Dirección de Administración, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



# Marco Jurídico



**Marco jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115 fracción I.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus municipios.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Bando de Gobierno del Municipio de Calkiní.
- Ley de Ingresos del Municipio de Calkiní.
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Calkiní.
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**  
**TÍTULO II**  
**DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**

Artículo 27. – TESORERÍA.

La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene como titular a un funcionario público denominado Tesorero Municipal el cual tiene las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, del Presidente Municipal o cualquier miembro del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio;

II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;

III. Formular junto con el Síndico de Hacienda, por quintuplicado, el último día de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos en el curso del mes con excepción de las causas y activos de ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes, un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes, un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial, uno a la gaceta oficial del municipio, dos al ayuntamiento y el último al archivo de la misma, con el visto bueno del Síndico de Hacienda.

IV. Presentar, anualmente al Ayuntamiento, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y prepara para su revisión y aprobación la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Campeche, a través de la Auditoría Superior del Estado, en la revisión de sus cuentas públicas;

V. Cuidar que los servidores públicos que reciban o administren en los términos que determine el Ayuntamiento y el presente Reglamento;

VI. Integrar y mantener actualizado el padrón de Particulares Responsables del Gasto, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude;

VII. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del municipio, así como los que se reciban en depósito;

VIII. Llevar registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contables y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Campeche, informando al Ayuntamiento, trimestralmente o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;

IX. Coordinar y supervisar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;

X. Proponer al ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

XI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;

- XII. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- XIII. Tramitar y reconocer las exenciones fiscales autorizadas por el Ayuntamiento en los términos del artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;
- XIV. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas que resulten en favor de municipio;
- XV. Vigilar en coordinación con la Dirección de Administración, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos en todas las dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- XVII. Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XVIII. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y con la Dirección de Transparencia publicar en los estrados de la presidencia, en el portal de internet del Ayuntamiento y en la gaceta oficial del municipio, la cuenta pública mensual del municipio;
- XIX. Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XX. Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Campeche o de la Federación, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, declara su prescripción, la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, así como decretar la compensación de créditos fiscales con los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;
- XXI. Fijar la cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquier de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;
- XXII. Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal;
- XXIII. Devolver las cantidades que hubiera sido pagadas indebidamente a la hacienda municipal, conforme a las reglas señaladas en la Ley de Hacienda Municipal;
- XXIV. Comunicar al Ayuntamiento del Municipio de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio a más tardar el día cinco del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el movimiento;
- XXV. Elaborar y someter al Ayuntamiento, por producto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del municipio;
- XXVI. Coadyuvar en el funcionamiento de la Dirección de catastro Municipal quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, observando lo dispuesto en las leyes y reglamentos de la materia;
- XXVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;
- XXVIII. Elaborar y tener al día el padrón de contribuyentes del Municipio;
- XXIX. Controlar la recaudación de mercados, rastros, panteones y catastro;

XXX. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;

XXXI. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

XXXII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;

XXXIII. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas facultades o actividades en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro municipal;

XXXIV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 28. – La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

- A) – Departamento de Contabilidad
- B) – Departamento de Ingresos
- C) – Departamento de Egresos
- D) – Departamento de Procesos Administrativos y Proyectos
- E) – Departamento de Finanzas



# Analítico de plazas



**Análítico de Plazas**

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

| Puesto                    | Tipo de Plaza | No. Personal | Remuneración mensual bruta |           |
|---------------------------|---------------|--------------|----------------------------|-----------|
|                           |               |              | De                         | Hasta     |
| Tesorería                 | Confianza     | 1            | 36,975.42                  | 50,048.08 |
| Personal Administrativo   | Sindicalizado | 1            | 11,967.90                  | 19,912.25 |
| Auxiliar Operativo        | Confianza     | 1            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| Coordinador               | Confianza     | 2            | 6,420.88                   | 22,103.00 |
| Auxiliar Contable         | Sindicalizado | 2            | 8,554.94                   | 3,358.32  |
| Secretaria A              | Sindicalizado | 1            | 3,864.55                   | 5,617.23  |
| Auxiliar Administrativo   | Confianza     | 3            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| Auxiliar Administrativo A | Sindicalizado | 1            | 8,962.82                   | 13,921.19 |
| Jefe de Departamento      | Confianza     | 4            | 6,420.88                   | 20,696.45 |
| Secretaria                | Confianza     | 4            | 3,864.55                   | 10,193.09 |
| <b>TOTAL</b>              |               | <b>20</b>    |                            |           |



# Principios, Valores, Misión y Visión



### **Principios del Manual**

1. Lograr y mantener un sólido plan de organización dentro de la Dirección para lograr un trabajo eficiente y así cumplir con los objetivos del Gobierno Municipal.
2. Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás en las distintas áreas de la dirección, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
4. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
5. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
6. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

### **Principios y valores de la Dirección de Administración**

#### **Principios**

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

#### **Valores**

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

### **Objetivo de la Dirección de Tesorería**

#### **Función**

Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros propios, así como los provenientes del Estado y la Federación para el Municipio, promover y registrar la recaudación de los ingresos del Municipio de Calkiní y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo, respectivamente.

#### **Misión**

Cumplir con los objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de tesorería, y del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.

**Visión**

Buscar la superación del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní, mediante la orientación correcta de las acciones encaminadas al buen desempeño y la aplicación transparente, honrada y diligente de los recursos del H. Ayuntamiento, en beneficio del municipio de Calkiní a través del tiempo y futuras administraciones.

**Atribuciones**

La Tesorería Municipal es el órgano al que, salvo lo previsto en otras leyes, corresponde la recaudación de los ingresos municipales y realizar las erogaciones a cargo del Ayuntamiento. A su titular corresponden las siguientes funciones:

- I. Presentar oportunamente al Ayuntamiento las iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y de Presupuesto de Egresos Municipal, que se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Los proyectos de iniciativas deberán ser acompañadas de los datos e informes que las sustenten;
- II. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.

En los ejercicios en que se pretenda contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento.

Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;

- III. Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
- IV. 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;
- V. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
- VI. Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el período que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;

- VII.** Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;
- VIII.** Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
- IX.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- X.** Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal  
Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería Municipal antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago.

La Tesorería Municipal llevará el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas.

Todos los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en forma mancomunada el cheque;

- XI.** Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles.

En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;

- XII.** Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;
- XIII.** Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y, los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal.

En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones.

La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;

- XIV.** Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- XV.** Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVI.** La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos, se depositarán en cuentas bancarias específicas para cada fondo, recurso local o deuda pública, y no podrán efectuarse transferencias entre esas cuentas bancarias.
- La Tesorería Municipal llevará un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;
- XVII.** Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XVIII.** Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- XIX.** Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;
- XX.** Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado. Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;

- XXI.** Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXII.** Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIII.** Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXIV.** Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;
- XXV.** Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones;
- XXVI.** Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;
- XXVII.** Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
- XXVIII.** Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XXIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX.** Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.
- XXXI.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

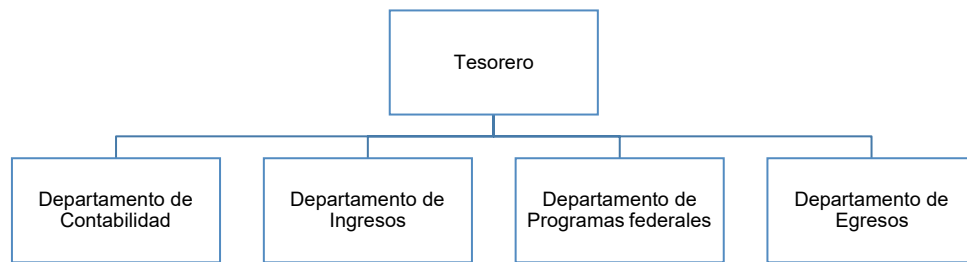


# Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



**Dirección de Tesorería**

**Carta de Organización**



**Oficina del Director de Tesorería****Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Identificación Puesto</b>   | Tesorero   |   |  |
| <b>Objetivo</b>  | Diseñar y aplicar la política tributaria municipal, que se oriente hacer factible el financiamiento de las actividades de la administración pública municipal, así como propiciar un mayor equilibrio en las cargas tributarias entre personas y sectores. |   |  |
| <b>Reporta A:</b>  | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>                                   |
| Presidente municipal   | Jefe de departamento de ingresos   | Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal. | Secretaría de Administración y Finanzas del Estado |
|  | Jefe de departamento de egresos  |   | Instituciones Bancarias                            |
|  | Jefe de departamento de contabilidad   |   | Congreso del Estado                                |
|  | Jefe de departamento de programas federales  |   | Auditoría Superior del Estado                      |
|  |  |   | Tesorerías Municipales                             |
|  |  |   | Periódico Oficial del Estado de Campeche.          |
|  |  |   | Secretaría de Hacienda y Crédito Público           |
|  |  |   | Instituto Mexicano del Seguro social               |
| <b>Funciones</b>   |  |   |  |
| Vigilar y supervisar se realice la recaudación municipal, de acuerdo con las disposiciones generales establecidas.   |  |   |  |
| Enviar al C. Presidente Municipal un informe mensual de la recaudación municipal.  |  |   |  |
| Autorizar y controlar la puntualidad de los cobros, liquidaciones y comprobación de cuentas de ingresos y egresos de la Dirección.   |  |   |  |
| Vigilar y controlar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.  |  |   |  |
| Vigilar y llevar el control de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.  |  |   |  |
| Supervisar que las pólizas de, Diario, Ingresos y egresos estén al día para la debida comprobación de ingresos y egresos municipales.  |  |   |  |
| Vigilar y supervisar el orden y la publicación en su caso, de los informes de movimiento de ingresos, egresos y demás estados financieros que elaboren mensual y anualmente. |  |   |  |
| Vigilar que se ejerza el presupuesto anual con estricto apego a las partidas autorizadas por el Cabildo.   |  |   |  |
| Someter a la consideración del Presidente Municipal y del H. Cabildo la Cuenta Pública Municipal.  |  |   |  |
| Formular y someter para su aprobación del Presidente Municipal y del Cabildo el proyecto del presupuesto de egresos municipal.   |  |   |  |
| Hacer la glosa de los ingresos del Ayuntamiento.   |  |   |  |
| Informar de la Cuenta Pública Anual al Congreso del Estado de Campeche.  |  |   |  |
| Revisar y aprobar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos que se anexen en la Cuenta Pública Mensual.   |  |   |  |
| Revisar el informe financiero y contable correspondiente al último período que ejerció la administración saliente.   |  |   |  |
| Resguardar la caja fuerte de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.  |  |   |  |
| Presentar mensualmente al Síndico de Hacienda, un corte de caja de la Tesorería Municipal.   |  |   |  |
| Hacer las aclaraciones que procedan, con respecto a la documentación que se maneja en los trámites finales ante el Congreso del Estado.                                      |  |   |  |

|  |
|--|
| Elaborar estudios y proponer al Ayuntamiento medidas o disposiciones para mejorar la Hacienda Pública del Municipio.   |
| Coordinar con las demás direcciones en sus áreas de ingresos, los gastos y avances de programas.   |
| Establecer contacto con Instituciones de Crédito referente a todas las operaciones del municipio.  |
| Gestionar en la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, el cobro de las participaciones federales que se le asignen al Municipio.   |
| Realizar, junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal  |
| Vigilar que exista una adecuada salvaguarda física de los bienes muebles e inmuebles que tenga bajo su resguardo.  |
| Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento.   |
| Informar oportunamente al C. Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.   |
| Vigilar y supervisar que el Padrón de Contribuyentes Municipales se mantenga actualizado.  |
| Vigilar el cumplimiento de la Ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de licencias y permisos a distribuidores y comercializadores de bebidas alcohólicas en el Estado.  |
| Implantar las evaluaciones presupuestales en forma mensual para controlar el presupuesto.  |
| Presentar un informe de evaluación mensual de todas las áreas de la Tesorería.   |
| Efectuar acuerdos con el C. Presidente Municipal para realizar análisis financieros y evaluación de proyectos.   |
| Controlar los ingresos por concepto de recolección de basura en los establecimientos comerciales de la ciudad.   |
| Coordinar y controlar el cobro de las multas federales que, por Convenio de Coordinación Fiscal, le corresponde realizar al Ayuntamiento.  |
| Elaborar y enviar reportes mensuales a la Secretaría de Finanzas y a cada una de las Dependencias Federales que participen en el Convenio, por los ingresos obtenidos del cobro de las multas federales  |
| Autorizar y controlar conjuntamente con los titulares de las diferentes unidades Administrativas del Ayuntamiento, las diversas erogaciones que, conforme al presupuesto de egresos vigente, sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, implementando el flujo y mecanismo de registro a seguir. |
| Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual del Gobierno Municipal, así como la formulación de los Lineamientos para su Ejecución.   |
| Determinar, en coordinación con el C. Presidente Municipal, la programación de pagos de los diferentes compromisos contraídos por el Gobierno Municipal.   |
| Representar a la Tesorería ante particulares, autoridades e instituciones.   |
| Vigilar y supervisar que los pagos y erogaciones que se realicen se ajusten al presupuesto aprobado, o partidas extraordinarias que se autoricen.  |
| Someter al C. Presidente Municipal todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración, aportándoles los elementos de juicio que estime conducentes y estén a su alcance.  |
| Controlar y manejar el fondo revolvente de la dependencia para gastos menores imprevistos.   |
| Clasificar, resumir e informar sobre las adquisiciones y la autorización de sus pagos.   |
| Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y sus servidores públicos.   |
| Comunicar a la Dirección de Contraloría las irregularidades y desviaciones de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones   |
| Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás aplicables en el municipio.  |
| Analizar y autorizar los recursos para los programas de inversión de las dependencias y entidades descentralizadas.  |
| Analizar y autorizar las modificaciones y transferencias programáticas y presupuestales que soliciten las dependencias municipales, conforme a la normatividad que se emita al respecto.   |
| Suscribir, previo acuerdo del depositario del Ejecutivo, contratos y títulos de crédito en representación del Presidente Municipal.  |
| Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidente Municipal, sobre las acciones realizadas por la dependencia.  |
| Apoyar y verificar que se cumplan los planes y programas de trabajo, coordinando la integración de los programas y presupuestos.   |

|  |
|--|
| Supervisar y controlar la aplicación y vigencia de los depósitos proporcionados como garantías para la obtención de servicios.   |
| Vigilar y controlar la aplicación de los convenios de pagos en parcialidades de las contribuciones municipales.  |
| Enviar al H. Congreso del Estado y Secretaría de Administración y Finanzas el informe mensual de ingresos municipales.   |
| Enviar a la Auditoría Superior del Estado la información relativa a las normas emitidas por el consejo de armonización contable, de manera trimestral.   |
| Publicar en las páginas oficiales de transparencia del municipio de Calkiní, los informes financieros, ley de ingresos, presupuesto de egresos, cuenta pública y demás documentación que estipule la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Proporcionar a la Auditoría Superior del Estado y de la Federación toda la información y documentación solicitada durante el proceso de revisión de operaciones por auditorías realizadas al municipio.  |
| Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.   |

**Perfil y Características del Puesto**

| Perfil Personal                              |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
| <b>Género</b>                                | Indistinto   |                                     |
| <b>Estado civil:</b>                         | Indistinto   |                                     |
| <b>Edad:</b>                                 | Mayor de 25 años   |                                     |
| <b>Escolaridad:</b>                          | Licenciatura o Post grado                                    |                                     |
| <b>Licenciatura y título profesional en:</b> | Contador Público   |                                     |
|  | Administración   |                                     |
|  | Derecho, contaduría  |                                     |
|  | Finanzas, Economía   |                                     |
| <b>Estudios de post grado en:</b>            | Administración   |                                     |
|  | Administración Pública                                       |                                     |
|  | Finanzas   |                                     |
| <b>Experiencia:</b>                          | De 5 años en el control, manejo o fiscalización de recursos. |                                     |
| Características personales                   |  |                                     |
| Responsabilidad                              |  |                                     |
| Actitud de servicio                          |  |                                     |
| Adaptación al cambio                         |  |                                     |
| Sociabilidad                                 |  |                                     |
| Competencias laborales                       |  |                                     |
| Institucionales                              | Transversales  | Específicas                         |
| Administración Pública Municipal             | Control y Evaluación   | Contabilidad Gubernamental          |
| Servicio Público Municipal                   | Gestión Pública  | Diseño de Programas de Trabajo      |
|  | Liderazgo  | Presupuestos y Control Presupuestal |
|  |  | Análisis Financieros                |

**Oficina del Jefe del departamento de contabilidad**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|  |  |                                     |  |
|--|--|-------------------------------------|--|
| <b>Identificación Puesto</b>   | Jefe de Departamento de Contabilidad   |                                     |  |
| <b>Objetivo</b>  | Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable. |                                     |  |
| <b>Reporta A:</b>  | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>                    | <b>Externas:</b>   |
| Tesorero   | Auxiliar de Contabilidad   | Departamento de Egresos             | Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado/ Subdirección de Contabilidad |
|  |  | Departamento de Ingresos            | Auditoría Superior del Estado de Campeche                                    |
|  |  | Departamento de Control Financiero  | Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)           |
|  |  | Departamento de Programas Federales | Periódico Oficial del Estado de Campeche                                     |
|  |  | Dirección de Transparencia          |  |
| <b>Funciones</b>   |  |                                     |  |
| Realizar la contabilidad municipal.  |  |                                     |  |
| Aplicar los lineamientos para cumplir con el proceso de la armonización contable, mediante una debida planeación y ejecución.  |  |                                     |  |
| Elaborar las conciliaciones Bancarias mensuales.   |  |                                     |  |
| Elaborar los estados financieros contables mensuales con estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  |  |                                     |  |
| Elaborar los reportes necesarios para elaborar la cuenta pública del municipio.  |  |                                     |  |
| Emitir los informes financieros contables trimestrales y enviarlos a la Auditoría Superior del Estado.   |  |                                     |  |
| Subir los informes financieros contables a la página de transparencia del municipio.   |  |                                     |  |
| Entregar información contable financiera al INEGI.   |  |                                     |  |
| Atender los requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.  |  |                                     |  |
| Representar al municipio como enlace del Sistema de Evaluación de la armonización Contable (SEVAC), Sistema de Fiscalización de Campeche (SIFICAM), Plataforma de Transparencia, INEGI, INDEFOS, Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y las que le asigne el Tesorero Municipal. |  |                                     |  |
| Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.   |  |                                     |  |

**Perfil y Características del Puesto**

| <b>Perfil Personal</b>                       |   |
|--|---|
| <b>Género</b>                                | Indistinto  |
| <b>Estado civil:</b>                         | Indistinto  |
| <b>Edad:</b>                                 | Mayor de 25 años  |
| <b>Escolaridad:</b>                          | Licenciatura  |
| <b>Licenciatura y título profesional en:</b> | Contador Público  |
|  | Administración de Empresas  |
|  | Administración Pública  |
|  | Finanzas  |
| <b>Experiencia:</b>                          | De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas. |
| <b>Características personales</b>            |   |

|                                  |                        |                                |
|----------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| Responsabilidad                  |                        |                                |
| Actitud de servicio              |                        |                                |
| Adaptación al cambio             |                        |                                |
| Sociabilidad                     |                        |                                |
| <b>Competencias laborales</b>    |                        |                                |
| <b>Institucionales</b>           | <b>Transversales</b>   | <b>Específicas</b>             |
| Administración Pública Municipal | Control y Evaluación   | Administración de Recursos     |
| Servicio Público Municipal       | Gestión Pública        | Manejo de Personal             |
|                                  | Liderazgo              | Solución de Conflictos         |
|                                  | Planeación Estratégica | Toma de decisiones concertadas |
|                                  | Manejo de Paquetería   | Procesos Administrativos       |

**Oficina del Jefe del departamento de ingresos**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <b>Identificación Puesto</b>   | Jefe de Departamento de Ingresos   |  |  |
| <b>Objetivo</b>  | Supervisar, conciliar y revisar los saldos de las cuentas de balance diariamente y de la contabilidad en general con la finalidad de que sean registradas todas las operaciones y eventos económicos de manera oportuna y correcta, al mismo tiempo cumplir con el proceso de armonización contable. |  |  |
| <b>Reporta A:</b>  | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>   | <b>Externas:</b>                               |
| Tesorero   | Cajeras  | Secretaría del H. Ayuntamiento Dirección de Servicios Públicos                   | Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado |
|  |  | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social | Instituto Catastral del Estado de Campeche     |
|  |  | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial                     | Instituciones Bancarias                        |
|  |  | Departamento de Egresos  | Secretaría de Seguridad Pública                |
|  |  | Departamento de Contabilidad General   | H. Congreso del Estado de Campeche             |
|  |  | Departamento de Programas Federales  |  |
|  |  | Dirección de Agua Potable  |  |
|  |  | Dirección de Catastro  |  |
|  |  | Dirección de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático                    |  |
| <b>Funciones</b>   |  |  |  |
| Proponer al Tesorero las medidas necesarias que conduzcan al buen orden y mejora en la recaudación de los ingresos del municipio,  |  |  |  |
| Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo a las disposiciones generales.  |  |  |  |
| Vigilar y controlar la puntualidad de los cobros y de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud del despacho de los asuntos de su competencia; del buen orden y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos. |  |  |  |

|  |
|--|
| Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia, dando cuenta al Tesorero de la falta en que incurran.   |
| Verificar que las multas impuestas por autoridades municipales ingresen a la Tesorería.  |
| Formular la Ley anual de ingresos, y someterlo a consideración del Tesorero Municipal,   |
| Cuidar que se fomente el padrón de los contribuyentes con la debida puntualidad y con arreglo a las prevenciones legales.  |
| Emitir y entregar las licencias de funcionamiento, previa autorización del Tesorero, a las personas interesadas en la instalación de un negocio o que deseen renovar ésta. |
| Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los que integran la Subdirección de Ingresos.                       |
| Notificación y cobro de Multas Federales No Fiscales   |
| Coordinar Trabajos de notificación de Basura Comercial, Predial, Inspección Fiscal y Zona Federal.   |
| Verificar el pago de las multas de los infractores por faltas al reglamento de la policía y al bando del gobierno municipal.   |
| Vigilar y controlar la recuperación de carteras de contribuyentes morosos.   |
| Vigilar y controlar la aplicación de los convenios de pagos en parcialidades de las contribuciones municipales   |
| Supervisión y Control de la información relativa a la moratoria de los padrones y cartera de cobranza.   |
| Conciliar mensualmente las facturas de ingresos timbradas con el área de contabilidad.   |
| Enviar el informe de ingresos mensual a la Secretaría de Finanzas y H. Congreso del Estado   |
| Elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio  |
| Atender los requerimientos de información y documentación de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.  |
| Solventar observaciones de los organismos fiscalizadores en relación a los ingresos recibidos.df   |
| Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.                         |

**Perfil y Características del Puesto**

| Perfil Personal                              |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Género</b>                                | Indistinto  |                                |
| <b>Estado civil:</b>                         | Indistinto  |                                |
| <b>Edad:</b>                                 | Mayor de 25 años  |                                |
| <b>Escolaridad:</b>                          | Licenciatura  |                                |
| <b>Licenciatura y título profesional en:</b> | Contador Público  |                                |
|  | Administración de Empresas  |                                |
|  | Administración Pública  |                                |
|  | Finanzas  |                                |
| <b>Experiencia:</b>                          | De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas. |                                |
| Características personales                   |   |                                |
| Responsabilidad                              |   |                                |
| Actitud de servicio                          |   |                                |
| Adaptación al cambio                         |   |                                |
| Sociabilidad                                 |   |                                |
| Competencias laborales                       |   |                                |
| Institucionales                              | Transversales   | Específicas                    |
| Administración Pública Municipal             | Control y Evaluación  | Administración de Recursos     |
| Servicio Público Municipal                   | Gestión Pública   | Manejo de Personal             |
|  | Liderazgo   | Solución de Conflictos         |
|  | Planeación Estratégica  | Toma de decisiones concertadas |
|  | Manejo de Paquetería  | Procesos Administrativos       |

**Oficina del Jefe del departamento de programas federales**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <b>Identificación Puesto</b>  | Jefe de departamento de programas federales  |   |  |
| <b>Objetivo</b>   | Administrar, financiar, supervisar y controlar los recursos asignados a los Programas Federales, encaminados a fortalecer el desarrollo de los sectores comunitarios más vulnerables de la población, contribuyendo con ellos a la obtención de mejores niveles de vida. |   |  |
| <b>Reporta A:</b>   | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>  | <b>Externas:</b>   |
| Tesorero  | Coordinador  | Secretaría del H. Ayuntamiento.   | Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.               |
|   |  | Dirección de Administración.  | Secretaría de Administración y Finanzas del Estado.              |
|   |  | Dirección de Desarrollo Económico, Agropecuario, de Inclusión y Bienestar Social  | Secretaría de Programación y Presupuesto de Gobierno del Estado. |
|   |  | Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Territorial                      | Secretaría de Bienestar Federal y Estatal.                       |
|   |  | Dirección de Servicios Públicos.  | Secretaría de Contraloría Estatal                                |
|   |  | Dirección de Contraloría.   | Secretaría de la Función Pública.                                |
|   |  | Dirección de Planeación, Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.   |
|   |  | Dirección de Servicios Públicos.  | Proveedores de Bienes y Servicios.                               |
|   |  |   | Auditoría Superior del Estado.                                   |
|   |  |   | Sagnet   |
| <b>Funciones</b>  |  |   |  |
| Ejecutar las actividades instruidas por la Dirección de Tesorería como la solicitud de apertura y cancelación de cuentas, elaboración de oficios varios, etcétera.  |  |   |  |
| Administrar, contabilizar y llevar un control presupuestal de los recursos financieros asignados a los diferentes Programas Federales para alcanzar las metas fijadas.  |  |   |  |
| Subir al SAACG.NET las obras de todos los programas Federales que llegan al municipio.  |  |   |  |
| Revisar y validar los cortes mensuales y cierre anual de los programas federales. (Conciliar las cuentas con el área de contabilidad)   |  |   |  |
| Realizar los reintegros de SAT Y realizar el pago a la Secretaría de Finanzas.  |  |   |  |
| Enviar la información mensual de los resultados de operación de los programas federales a los órganos de control y supervisión, para presentar la cuenta publica  |  |   |  |
| Elaborar reintegros de los programas a la Tesorería.  |  |   |  |
| Revisar y enviar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, información de las operaciones realizadas con los proveedores de bienes y servicios del Municipio, durante el ejercicio fiscal que trate. |  |   |  |
| Realizar informes trimestrales de todos y cada uno de los programas federales y verificar su publicación en los medios oficiales.   |  |   |  |
| Manejo y control de archivos de los programas federales en original (resguardo)   |  |   |  |
| Responder y dar seguimiento a las observaciones de Auditorías Federales de cada uno de los programas.   |  |   |  |

**Perfil y Características del Puesto**

| <b>Perfil Personal</b>                       |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Género</b>                                | Indistinto  |                                |
| <b>Estado civil:</b>                         | Indistinto  |                                |
| <b>Edad:</b>                                 | Mayor de 25 años  |                                |
| <b>Escolaridad:</b>                          | Licenciatura  |                                |
| <b>Licenciatura y título profesional en:</b> | Contador Público  |                                |
|  | Administración de Empresas  |                                |
|  | Administración Pública  |                                |
|  | Finanzas  |                                |
| <b>Experiencia:</b>                          | De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas. |                                |
| <b>Características personales</b>            |   |                                |
| Responsabilidad                              |   |                                |
| Actitud de servicio                          |   |                                |
| Adaptación al cambio                         |   |                                |
| Sociabilidad                                 |   |                                |
| <b>Competencias laborales</b>                |   |                                |
| <b>Institucionales</b>                       | <b>Transversales</b>  | <b>Específicas</b>             |
| Administración Pública Municipal             | Control y Evaluación  | Administración de Recursos     |
| Servicio Público Municipal                   | Gestión Pública   | Manejo de Personal             |
|  | Liderazgo   | Solución de Conflictos         |
|  | Planeación Estratégica  | Toma de decisiones concertadas |
|  | Manejo de Paquetería  | Procesos Administrativos       |

**Oficina del Jefe del departamento de egresos**

**Identificación, relaciones y funciones del puesto**

|                              |  |  |   |
|------------------------------|--|--|---|
| <b>Identificación Puesto</b> | Jefe de departamento de egresos  |  |   |
| <b>Objetivo</b>              | Planear, controlar y supervisar los gastos que se generen en las distintas áreas del H. Ayuntamiento, a fin de eficientar los recursos obtenidos de los ingresos propios y las participaciones, siempre en apego a las disposiciones establecidas por la Tesorería.<br>Controlar y autorizar de manera estricta el correcto cumplimiento y ejercicio del gasto público efectuado por cada una de las áreas del H. Ayuntamiento, en base al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y del H. Cabildo. |  |   |
| <b>Reporta A:</b>            | <b>Supervisa A:</b>  | <b>Internas:</b>   | <b>Externas:</b>                                |
| Tesorero                     | Coordinador Chofer   | Secretaría del H. Ayuntamiento.                                | Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. |
|                              |  | Departamento de Ingresos.                                      | Bancos.   |
|                              |  | Departamento de Contabilidad General.                          | Proveedores                                     |
|                              |  | Departamento de Programas Federales.                           | Acreedores.                                     |
|                              |  | Todas las Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento, Juntas, |   |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|   |  | Comisarías y Agencias Municipales. |
| <b>Funciones</b>  |  |                                    |
| Llevar el control de saldos de todas las cuentas bancarias.   |  |                                    |
| Supervisar, revisar y realizar los pagos de nómina, proveedores, fondos revolvente y gastos en general  |  |                                    |
| Supervisar el control de bancos (pólizas de egresos)  |  |                                    |
| Supervisar y Revisar para su firma los cheques de los pagos realizados por el Ayuntamiento  |  |                                    |
| Controlar y efectuar pagos en efectivo de sueldos y compensaciones quincenalmente a empleados del H. Ayuntamiento.  |  |                                    |
| Comprobar al área de contabilidad las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación.   |  |                                    |
| Supervisar la elaboración diaria de la relación de cheques expedidos y transferencias bancarias realizadas.   |  |                                    |
| Coordinar la entrega de participaciones al DIF municipal, Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.  |  |                                    |
| Supervisar y controlar la aplicación y vigencia de los depósitos proporcionados como garantías para la obtención de servicios.                                    |  |                                    |
| Llevar el control del archivo de documentos de la Tesorería Municipal.  |  |                                    |
| Atender las solicitudes de Información y documentación de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.  |  |                                    |
| Solventar las observaciones de auditoría realizadas por los organismos fiscalizadores.  |  |                                    |
| Realizar pagos oportunos de impuestos y derechos federales y estatales.   |  |                                    |
| Realizar pagos a promotores de salud, parteras tradicionales y médicos pasantes.  |  |                                    |
| Realizar pagos por anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública a contratistas  |  |                                    |
| Realizar pagos a empresas por descuentos retenidos vía nómina a trabajadores del H. Ayuntamiento.   |  |                                    |
| Realizar pagos de reembolsos de caja chica, reintegros, pensiones alimenticias, apoyos económicos, comisarios ejidales.   |  |                                    |
| Realizar pago de finiquitos e indemnizaciones laborales.  |  |                                    |
| Realizar reembolso de gastos de gestión social de regidores   |  |                                    |
| Verificar y supervisar la elaboración de cheques y/o transferencias bancarias a proveedores, apoyos, fondo revolvente, juntas, comisarías y agencias municipales, |  |                                    |
| Recibir y revisar la relación de fondos revolvente con su documentación, datos y firma correspondiente, y realizar el trámite de pago.                            |  |                                    |
| Llevar un control de los cheques de fondo revolvente que se expiden.  |  |                                    |
| Llevar un control y efectuar el pago quincenalmente, por concepto de sueldos y compensación a empleados de las distintas áreas del Ayuntamiento.                  |  |                                    |
| Recibir oficios del DIF, Juntas, Comisarías y Agencias para el pago de sus participaciones.   |  |                                    |
| Codificar las pólizas de sueldos y compensaciones enviadas por el Departamento de Recursos Humanos y Tesorería.   |  |                                    |
| Codificar y revisar las pólizas de egresos  |  |                                    |
| Emitir mensualmente una relación de los pagos a Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.  |  |                                    |
| Revisar el listado de pólizas de egresos.   |  |                                    |
| Enviar las pólizas de cheques, al Departamento de Contabilidad y comprobante de transferencias bancarias.   |  |                                    |
| Elaboración del proyecto de presupuesto de Egresos del Municipio.   |  |                                    |
| Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.                |  |                                    |

**Perfil y Características del Puesto**

| <b>Perfil Personal</b>                       |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Género</b>                                | Indistinto                 |
| <b>Estado civil:</b>                         | Casado de preferencia      |
| <b>Edad:</b>                                 | Mayor de 25 años           |
| <b>Escolaridad:</b>                          | Licenciatura               |
| <b>Licenciatura y título profesional en:</b> | Contador Público           |
|  | Administración de Empresas |
|  | Administración Pública     |

|                                   |   |                                |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|
|                                   | Finanzas  |                                |
| <b>Experiencia:</b>               | De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas. |                                |
| <b>Características personales</b> |   |                                |
|                                   | Responsabilidad   |                                |
|                                   | Actitud de servicio   |                                |
|                                   | Adaptación al cambio  |                                |
|                                   | Sociabilidad  |                                |
| <b>Competencias laborales</b>     |   |                                |
| <b>Institucionales</b>            | <b>Transversales</b>  | <b>Específicas</b>             |
| Administración Pública Municipal  | Control y Evaluación  | Administración de Recursos     |
| Servicio Público Municipal        | Gestión Pública   | Manejo de Personal             |
|                                   | Liderazgo   | Solución de Conflictos         |
|                                   | Planeación Estratégica  | Toma de decisiones concertadas |
|                                   | Manejo de Paquetería  | Procesos Administrativos       |

# SECCIÓN JUDICIAL

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

**H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO**

**EMPLAZAMIENTO POR PERIÓDICO OFICIAL**

**ROGER FABIÁN SÁNCHEZ QUINTANA**

DOMICILIO: SE IGNORA.

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 99/22-2023/1C-I RELATIVO AL JUICIO SUMARIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR EL LICENCIADO CARLOS EDUARDO GONZALES ARAGÓN, EN SU CALIDAD DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, EN CONTRA DEL C. ROGER FABIÁN SÁNCHEZ QUINTANA; LA C. JUEZA ESTE JUZGADO DICTÓ UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO.-

VISTOS: 1).- Con el estado que guardan los presentes autos; 2).- con el escrito del Licenciado Carlos Eduardo González Aragón, a través del cual solicita se declare la ignorancia del domicilio de Roger Fabián Sánchez Quintana y se ordene emplazamiento por edictos. EN CONSECUENCIA; SE PROVEE: 1).- Se tiene por presentado al Licenciado Carlos Eduardo González Aragón con su memorial de cuenta; en atención a lo solicitado por la ocurrente, y observándose de autos que con fecha ocho de febrero de dos mil veintitrés el licenciado que si bien el licenciado Carlos Eduardo González Aragón, solicito se giraran oficios a diversas para localizar el domicilio del C. Sánchez Quintana Roger Fabián, no menos cierto es que no solicito se girara oficio a radiomovil DIPSA "S.A DE C.V." ( TELCEL)". por tal motivo se deja sin efecto el oficio 1773/22-2023/1C-I de fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés, y toda vez que en autos obran las respuestas de los oficios enviados por las diversas dependencias a las cuales se les solicitara su colaboración para la localización del domicilio del C. Sánchez Quintana Roger Fabián, amén que no pudo ser emplazado a juicio en los domicilios recabados, en tal virtud y de conformidad con lo establecido en el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, *SE DECLARA LA IGNORANCIA DEL DOMICILIO DEL C. SÁNCHEZ QUINTANA ROGER FABIÁN*, sirviendo de ilustración la tesis jurisprudencial que a la letra dice:

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS AL TERCERO INTERESADO EN EL JUICIO DE AMPARO. SU COSTO NO TRANSGREDE EL DERECHO FUNDAMENTAL DEL JUSTICIABLE DE ACCESO A LA JUSTICIA EXPEDITA NI EL PRINCIPIO DE GRATUIDAD, CONSAGRADOS EN EL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

El derecho de acceso a la justicia se refleja en diversos instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, regulado en los artículos 10 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, 14, numeral 1, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, 8, numeral 1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los cuales consagran el derecho a un recurso efectivo, entendido éste como aquel que sea viable o posible para el fin que pretende enmendarse, así como el principio de igualdad ante la ley, esto es, el de ser oído con justicia por un tribunal, connotaciones que están inmersas en el precepto 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al garantizar al gobernado el disfrute del derecho a tener un acceso efectivo a la administración de justicia que imparten los tribunales, en donde el justiciable pueda obtener una resolución en la que, mediante la aplicación de la ley, al caso concreto, se resuelva si le asiste o no la razón sobre los derechos cuya tutela jurisdiccional ha solicitado; asimismo, contempla el principio relativo a la gratuidad, ya que señala que el servicio será gratuito y, por tanto, prohibidas las costas judiciales. Por otro lado, el emplazamiento al tercero interesado dentro de un juicio, encuentra su origen en el segundo párrafo del artículo 14 constitucional, en lo relativo a las formalidades esenciales del procedimiento, específicamente de la audiencia previa, que se traduce en un derecho de seguridad jurídica para los gobernados; que impone la ineludible obligación a cargo de las autoridades para que, de manera previa, al dictado de un acto de privación cumpla con una serie de formalidades esenciales necesarias para oír en defensa a los afectados. En ese sentido, cuando el emplazamiento no puede efectuarse de la manera habitual, es decir, con la notificación en el domicilio del tercero interesado, la ley secundaria prevé la necesidad de que, previa su investigación, se efectúe a través de edictos, no obstante, ello implica un costo, cuya erogación el legislador impuso, en el juicio de amparo, a quien insta el órgano jurisdiccional, en todos los casos, sin hacer distinción, según lo dispone el numeral 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; sin embargo, existe una excepción cuando hay imposibilidad económica para sufragar el costo de la publicación de los edictos, la cual debe correlacionarse con los elementos que consten en los autos, es decir, que existan indicios que confirmen la situación de precariedad relevante. Lo anterior obedece a la circunstancia de que cuando no se tiene la capacidad económica para cubrir ese gasto, puede dispensarse, en

aras de no hacer nugatorio el acceso efectivo a la justicia, de conformidad con el citado artículo 17 constitucional. De ahí que resulta inconcuso que la medida decretada en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, que señala la imposición del costo de edictos a la parte quejosa es convencional, al existir previsión legal en la que se establece que quien acuda al tribunal a manifestar y acreditar indiciariamente su imposibilidad económica para cubrirlos, su costo será sufragado por el Consejo de la Judicatura Federal, lo que salvaguarda el principio de gratuidad, así como el derecho fundamental de acceso a la jurisdicción.

#### SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

Queja 137/2013. Berna Impreso, S.A. de C.V. y otra. 15 de enero de 2014. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo R. Parrao Rodríguez. Secretario: Carlos Alberto Hernández Zamora.

Nota: En relación con el alcance de la presente tesis, destaca la diversa jurisprudencial P./J. 22/2015 (10a.), de título y subtítulo: "EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO. EL ARTÍCULO 30, FRACCIÓN II, DE LA LEY DE AMPARO VIGENTE HASTA EL 2 DE ABRIL DE 2013, QUE PREVÉ SU NOTIFICACIÓN POR EDICTOS A COSTA DEL QUEJOSO, NO CONTRAVIENE EL DERECHO DE GRATUIDAD EN LA IMPARTICIÓN DE JUSTICIA.", publicada en el Semanario Judicial de la Federación del viernes 11 de septiembre de 2015 a las 11:00 horas y en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 22, Tomo I, septiembre de 2015, página 24.

Esta tesis se publicó el viernes 8 de enero de 2016 a las 10:10 horas en el Semanario Judicial de la Federación. Época: Décima Época , Registro: 2010769, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito , Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación Libro 26, Enero de 2016, Tomo IV , Materia(s): Constitucional ,Tesis: I.6o.C.9 K (10a.) ,Página: 3318

Es por ello que se ordena emplazar a SÁNCHEZ QUINTANA ROGER FABIÁN, a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado. Por consiguiente; gírese atento oficio al Director de dicho Periódico Oficial para que se sirva realizar las publicaciones de este auto así como del auto de data nueve de agosto de dos mil veintitrés , a costa del promovente, por tres veces en el espacio de quince días, por lo que deberá adjuntarse a dicho oficio un archivo electrónico en CD del documento a publicar para los efectos legales correspondientes. Haciéndole del conocimiento a la demandada que se les concede el término de quince días hábiles, computados a partir del día siguiente en que quede debidamente notificada de este proveído, para ocurrir a juicio u oponer excepciones si las tuviere, empezando a transcurrir dicho plazo a partir de la última publicación que se realice en el periódico de

referencia:

.. "JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A DOS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

VISTOS: 1).- Con el estado que guardan los presentes autos; 2).- y con el escrito del Licenciado Carlos Eduardo González Aragón, a través del cual hace manifestaciones respecto al proveído de fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintidós.

EN CONSECUENCIA, SE PROVEE: 1).- Se tiene por presentado al Licenciado Licenciado Carlos Eduardo González Aragón con su escrito de cuenta; por las manifestaciones vertidas y en virtud de que el ocursoante ha dado cabal cumplimiento a la prevención que se hiciera mediante proveído de fecha veintitrés de noviembre del año en curso, en consecuencia, la suscrita juzgadora procede a admitir la demanda planteada por el ocursoante, señalando que con todo lo anteriormente expuesto dentro de los presentes autos, consecuentemente y con fundamento en los artículos 2789, 2790, 2791, 2792, 2803, 2831, y demás aplicables del Código Civil del Estado en vigor, en relación con los numerales 111, 511 Fracción XII, 540, 542, 65, 544 y demás relativos aplicables del Código Adjetivo Civil del Estado en vigor, SE ADMITE LA DEMANDA EN LA VÍA Y FORMA PROPUESTA.-

2).- Ahora bien, túrnense los presentes autos a la Central del Actuarios para que el Actuario Diligenciador, se sirva emplazar a juicio al C. Roger Fabián Sánchez Quintana, quien puede ser notificado y emplazado personalmente en el domicilio ubicado en calle nueve (9), manzana XLVI, lote doce (12), número sesenta y seis (66), fraccionamiento Román Espínola Blanco, colonia Colonial Campeche, Código Postal 24085, de esta Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. Haciéndole entrega de las copias simples de traslado y anexos, para que dentro del TÉRMINO DE CUATRO DÍAS HÁBILES, se sirvan dar contestación a la demanda incoada en su contra u oponer excepciones si las tuvieren.

3).- Requírase a la parte demandada si acepta o no la responsabilidad de depositario del bien (es) dado (s) en garantía y de aceptarla, contraerá la obligación de depositario judicial respecto en la finca hipotecada, de sus frutos y de todos los objetos que con arreglo al contrato y conforme al Código Civil deban considerarse inmovilizados y formando parte de la misma finca, de los cuales se formará inventario para agregarlo a los autos. Para efecto del inventario se le previene al deudor que queda obligado a dar todas las facilidades para su formación. Asimismo si en la diligencia de notificación y emplazamiento a Juicio no se entendiera directamente con el deudor, éste dentro del término de tres días siguientes podrá manifestar si acepta o no la responsabilidad de depositarlo.-

4).- Acumúlese a los presentes autos lo anterior para que obre conforme a derecho, de conformidad con el numeral 72 fracciones VI y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.-NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA EN DERECHO MARIBEL DEL CARMEN BELTRÁN VALLADARES, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO POR ANTE LA LICENCIADA RUTH VERÓNICA CANTO AYALA, SECRETARIA DE ACUERDOS QUE CERTIFICA Y DA FE. CONSTE..."

2).- Acumúlese a los presentes autos lo anterior para que obre conforme a derecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 72 fracciones VI y XI de la Ley Orgánica de Poder Judicial del Estado. NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA EN DERECHO MARIBEL DEL CARMEN BELTRÁN VALLADARES, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO POR ANTE LA LICENCIADA ALEJANDRA DE LOS ÁNGELES COYOC CASTILLO SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE. CONSTE.-

LICENCIADA BIVIANA ALEJANDRA HERNÁNDEZ AC, ACTUARIO DE ENLACE INTERINO DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.- JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO**

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO  
EMPLAZAR A LA PARTE DEMANDADA POR MEDIO  
DE EDICTOS A TRAVÉS DEL PERIÓDICO OFICIAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
EXP. 257/22-2023

**AI C. MARTIN DOMINGUEZ VALENCIA**

DOMICILIO SE IGNORA

JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO PR EL LIC. CARLOS EDUARDO GONZALEZ ARAGON EN SU CARACTE DE APODERADO LEGA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE A VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES EN CONTRA DE MARTIN DOMINGUEZ VALENCIA- LA C. JUEZ DE ESTE CONOCIMIENTO DICTO UN AUTO QUE DICE:

JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE,

CAMPECHE, A TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.-

VISTO: 1) Con el estado que guardan los presentes autos; 2) con el escrito que remite el Licenciado CARLOS EDUARDO GONZALEZ ARAGON, mediante el cual solicita se declare la ignorancia del domicilio y se emplace por periodico oficial al C. **MARTIN DOMINGUEZ VALENCIA**; en consecuencia, **se provee**: - 1. En atención al escrito del promovente, y siendo que de autos consta que se han girado oficios a diversas oficinas y dependencias públicas para la búsqueda del domicilio de los demandados, sin tener éxito, la suscrita determina que hay indicios suficientes para tener por acreditada la ignorancia de domicilio de los demandados y así relevar a la parte actora de la carga procesal prevista en el numeral 96 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado, ya que al tratarse de un hecho negativo (desconocimiento del domicilio) no es objeto de prueba testimonial, en consecuencia, en términos del artículo 283 del Código de Procedimientos Civiles, interpretado a contrario sensu, **se declara la ignorancia del C. MARTIN DOMINGUEZ VALENCIA**, por consiguiente, con fundamento en los artículos 106 y 269, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, emplácese a la antes citada, mediante edictos en el Periódico Oficial del Estado, publicandose para tal efecto el presente proveído, así como el auto de fecha tres de mayo del año dos mil veintitrés, mediante el cual se admitió la demanda, en el Periódico Oficial del Estado, mismo que a la letra dice:-

“JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A TRES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ASUNTO: 1) Con el escrito inicial y documentación adjunta del Licenciado Carlos Eduardo González Aragón, con cédula profesional 9622624 y RFC GOAC761113ATA, en su carácter de Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT), personalidad que acredita con la copia debidamente certificada de la Escritura Pública número 103,010 de fecha uno de julio del año dos mil veintiuno, pasada ante la fe del Licenciado GONZALO MANUEL ORTIZ BLANCO, Titular de la Notaria número 98 de la Ciudad de México; señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la Calle 6-A, Mza C, Lote 9 entre Prolongación Bravo y Prolongación Allende, Lomas de San Rafael, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, C.P. 24090; nombrando como Asesores Técnicos a los Licenciados en Derecho FABIÁN DÍAZ PINO, con cédula profesional 4762862 y RFC DIPF810926D57; CARLOS HUMBERTO HURTADO SOSA con cédula profesional 4424370 y RFC HUSC750183K4 y LILIA YADHIRA LARA CUY, con cédula profesional 12516303 y RFC LACL750915N4,

designando como representante común a la última de los antes citados; promoviendo en la VÍA SUMARIA CIVIL EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO en contra del C. MARTÍN DOMÍNGUEZ VALENCIA, quien puede ser notificado y emplazado a juicio en el predio ubicado en CALLE DON FRANCISCO I. MADERO, ENTRE AVENIDA LICENCIADO BENITO JUÁREZ Y CALLE DON VENUSTIANO CARRANZA, NÚMERO 7 MANZANA 30 DEL FRACCIONAMIENTO PRESIDENTES DE MÉXICO, DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CP. 24086, de quien se reclaman las prestaciones que se dan por reproducidas como si a la letra se insertaran, atento al principio de economía procesal; en consecuencia a lo anterior, SE ACUERDA:-

1) **Se tiene por presentado** el escrito y documentación adjunta del **Licenciado Carlos Eduardo González Aragón**, con cédula profesional 9622624 y RFC GOAC761113ATA, **en su carácter de Apoderado Legal para Pleitos y Cobranzas del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT)**, personalidad que acredita con la copia debidamente certificada de la Escritura Pública número 103,010 de fecha uno de julio del año dos mil veintiuno, pasada ante la fe del Licenciado GONZALO MANUEL ORTIZ BLANCO, Titular de la Notaría número 98 de la Ciudad de México, misma que se le reconoce acorde a lo estipulado en el numeral 40 del Código Procesal Civil del Estado.

2) **Se admite como domicilio para oír y recibir notificaciones** el ubicado en la Calle 6-A, Mza C, Lote 9 entre Prolongación Bravo y Prolongación Allende, Lomas de San Rafael, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, C.P. 24099, de conformidad con el artículo 96 del Código Adjetivo de la materia. -

3) **Se admite como Asesores Técnicos** a los Licenciados **LILIA YADHIRA LARA CUY**, con cédula profesional 12516303 y RFC LAAL750915N4, **FABIÁN DÍAZ PINO**, con cédula profesional 4762862 y RFC DIPF810926D57; **CARLOS HUMBERTO HURTADO SOSA** con cédula profesional 4424370 y RFC HUSC750183K4 de conformidad con los numerales 49 A y 49 B del Código de Procedimientos Civiles del Estado, nombrando como representante común a la Licenciada **LILIA YADHIRA LARA CUY**. - -

4) Conforme a las Circulares 223/CJCAM/SEJEC/21-2022, relativa al Acuerdo General Conjunto número 27/PTSJ-CJCAM/21-2022, por el que se establecen medidas administrativas de carácter general de racionalidad, disciplina presupuestal y modernización, con motivo de la reducción de diez por ciento de los recursos disponibles a los montos del presupuesto de egresos aprobado para el año dos mil veintidós, y 228/CJCAM/SEJEC/21-2022, en los cuales establecen que debe evitarse la creación de duplicados físicos de los expedientes, legajos, tocas, carpetas o cualquier otro, fórmese únicamente expediente

original, tómesese razón en el libro de gobierno respectivo y márchese con el número **257/22-2023/2CID-ED**. -

5) Glósesse a los autos del Expediente Principal la documentación original que anexa el promovente así como las copias fotostáticas correspondientes.-

6) Con fundamento en los numerales 2789, 2790, 2791, 2792, 2800, 2801, 2803, 2808, 2817, 2818, 2819, 2821, 2822 y demás relativos aplicables del Código Civil del Estado en vigor, y los artículos 1, 2, 3,4 16, 21, 30, 161, 172, 511 fracción XII, 538, 539, 540 y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, **SE ADMITE EN LA VÍA SUMARIA ESPECIAL HIPOTECARIA LA PRESENTE DEMANDA, en contra del C. MARTÍN DOMÍNGUEZ VALENCIA**. -

7) Por consiguiente, túrnense los presentes autos al C. Actuario diligenciador adscrito a la Central de Actuarios, para que por su conducto se sirva emplazar al **C. MARTÍN DOMÍNGUEZ VALENCIA, en el predio ubicado en CALLE DON FRANCISCO I. MADERO, ENTRE AVENIDA LICENCIADO BENITO JUÁREZ Y CALLE DON VENUSTIANO CARRANZA, NÚMERO 7 MANZANA 30 DEL FRACCIONAMIENTO PRESIDENTES DE MÉXICO, DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CP. 24086**, haciéndole entrega de las copias certificadas de la demanda incoada en su contra y los documentos que fueron adjuntados a la misma, y en virtud de que la documentación excede de veinticinco fojas y de conformidad con el artículo 262 fracción III del Código de Procedimientos Civiles del estado, la demanda y los documentos que fueron adjuntados con la demanda, quedarán en la secretaría para que se instruyan las partes haciéndole saber que cuenta con un término de **CUATRO DÍAS HÁBILES**, para que ocurra ante el despacho de este Juzgado Segundo Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche, a dar contestación a la demanda incoada en su contra u oponer excepciones si las tuviere. Asimismo se le previene al demandado que al momento de contestar la demanda instaurada en su contra, deberá de señalar domicilio fijo y conocido en esta Ciudad de San Francisco de Campeche, de igual forma si durante el procedimiento llegaran a cambiar de domicilio para oír y recibir notificaciones, deberá informarlo a esta autoridad, para estar en aptitud de notificarles en el nuevo domicilio, en la inteligencia que de no dar cumplimiento a estos dos supuestos, todas las notificaciones aún las de carácter personal, se le hará a través de cedula de notificación que se fijará en los estrados de este Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de este Primer Distrito Judicial, en atención a lo dispuesto en el artículo 97 del Código Procesal Civil del Estado. -

8) **Requírase al demandado si acepta o no la responsabilidad de depositario del bien dado en garantía**, y en caso de no hacerlo, se otorgue la posesión material del bien hipotecado a la parte actora, de

conformidad con el numeral 544 del Código Adjetivo en comento.

9) Así mismo, se hace de su conocimiento al promovente que **se reserva de girar oficio al Director del Registro Público de la Propiedad y del Comercio para la inscripción de la presente demanda, hasta en tanto se anexe el recibo de pago de derechos correspondiente.**

10) Se tiene por presentadas sus pruebas, mismas que **se reservan de acordar, toda vez que no es el momento procesal oportuno.** -

11) **Guárdese en el secreto de este Juzgado la plica cerrada anexada al escrito de cuenta,** con fundamento en los artículos 315, 316, 320, 322 y 331 del Código de Procedimientos Civiles del Estado. - -

12) Se le hace saber al promovente que **no ha lugar de ordenar la devolución de documentos, en virtud de ser necesarios para la tramitación del presente juicio.**

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

14) Hágase saber a las partes que está a su disposición el Centro de Justicia alternativa, con sede en el Primer Distrito Judicial del Estado, creado por el Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, en Sesión Ordinaria verificada el día dieciocho de junio de dos mil siete. Dicho centro tiene como objetivo propiciar procesos de mediación y conciliación entre las partes, cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, sin afectar el orden público ni derechos de terceros. Lo anterior para una justicia pronta, expedita y gratuita. - -

15) Se hace del conocimiento de las partes, que según acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha cuatro (4) de mayo del año dos mil once (2011) publicado con fecha seis (6) del mismo mes y año, en el periódico oficial del Estado, con vigencia a partir del día nueve (9) de mayo de dos mil once, y como lo señala el transitorio segundo, las notificaciones, diligencias emplazamientos y actuaciones, serán por conducto de

la Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Campeche. - -

16) Finalmente, se les hace del conocimiento, que de acuerdo al oficio 3071/CJCAM/SEJEC-P/22-2023 de fecha veinticuatro de enero del año dos mil veintitrés, queda a su disposición el espacio situado a un costado de la Unidad de Atención Ciudadana del Poder Judicial del Estado, denominado "Área de escritos que las personas usuarias con discapacidad pretendan presentar ante los Juzgados de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado", para que puedan hacer uso de dicho espacio, requiriéndoles a las y los justiciables que deberán señalar de manera, anticipada si padece alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial, a fin de que la o el Juzgador este en aptitud de tomar las medidas administrativas correspondientes, con la finalidad de que el derecho de acceso a la justicia sea ejercido bajo estándares óptimos de eficacia, tomando en consideración las necesidades particulares y concretas de las personas con discapacidad. - - -

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA AMADA BEATRIZ SALAZAR GONZÁLEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA ZOILA DE LAS MERCEDES PEDRAZA ROSADO, SECRETARIA DE ACUERDOS, QUE CERTIFICA Y DA FE. -

Publicaciones que se realizarán **por tres veces en el espacio de quince días**, esto es, luego de la primera notificación en día hábil deberá realizarse la última el décimo quinto día hábil del plazo señalado en el precepto anteriormente invocado y la segunda publicación deberá realizarse entre la primera y la última, acorde a lo establecido en los artículos 52 y 53 del Código Adjetivo Civil, haciendo saber a la parte actora que en caso de no ajustarse a tales requisitos de legalidad y seguridad jurídica no se tendrá por satisfecho el legal emplazamiento ordenado a la parte demandada para la debida integración de la litis del procedimiento que nos ocupa. -

3.- Una vez realizadas las publicaciones, **la parte demandada tendrá un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se haga la última publicación para contestar la demanda**, asimismo se le hace saber que las copias de la demanda y documentos anexos quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Segundo civil de este Primer Distrito Judicial del Estado, conformidad con los artículos 106 y 269 del Código de Procedimientos Civiles del Estado. -

4.- De igual forma en atención al artículo 16 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche, guárdese los edictos, hecho lo anterior y sin que medie nuevo acuerdo, **envíese atento oficio al Director del Periódico**

**Oficial del Estado de Campeche**, para que realice las publicaciones del presente proveído, en los términos precisados.-

**5. Acumúlese** a los presentes autos el escrito de cuenta para que obre conforme a derecho, de conformidad con el numeral 72 fracciones VI y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. - NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA EN DERECHO AMADA BEATRIZ SALAZAR GONZÁLEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA LUCY ROMANA MENCHI, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA, QUE CERTIFICA Y DA FE. -

DOS FIRMAS ILEGIBLES RUBRICAS.

LO QUE NOTIFICO Y EMPLAZO AL C. **MARTIN DOMINGUEZ VALENCIA**, parte demandada, MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO POR TRES VECES EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS; DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 106 Y 269 DEL CODIGO PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.

LIC. ALBERTO EMMANUEL SIERRA MAY, ACTUARIO INTERINO DE ENLACE.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- JUZGADO TERCERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**EDICTO**

**CONCEPCION FRANCISCA CABALLERO FUENTES**

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 41/23-2024/3CID-ED, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR LA APODERADA LEGAL DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES EN CONTRA DE CONCEPCIÓN FRANCISCA CABALLERO FUENTES, EL JUEZ DICTÓ UN PROVEIDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A VEINTE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

Lo de cuenta, SE PROVEE:

1).- Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta para que obre conforme a derecho, lo anterior con fundamento en el numeral 72 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en vigor.-

2).-Se tiene a la apoderada legal de la parte actora con su escrito de cuenta, y en virtud de lo solicitado, observándose de las constancias que obran en este expediente que

se encuentra debidamente acreditada la ignorancia del domicilio de la parte demandada, ante tal circunstancia, se declara dicha ignorancia del domicilio de la ciudadana CONCEPCION FRANCISCA CABALLERO FUENTES tal y como lo solicita la ocursoante, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor.

3).- En mérito de lo anterior, se ordena emplazar a la ciudadana CONCEPCION FRANCISCA CABALLERO FUENTES, por tres veces en el espacio de quince días en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, haciéndole saber que con fecha 06 de octubre de 2023 y de conformidad con los artículos 2789, 2790, 2791, 2792, 2803, 2831, y demás aplicables del Código Civil del Estado en vigor, en relación con los numerales 511 Fracción XII, 538, 540, 542 y 544 del Código Adjetivo Civil del Estado en vigor, SE ADMITIÓ LA DEMANDA EN LA VÍA ESPECIAL HIPOTECARIA, promovida por la licenciada LILIA YADHIRA LARA CUY en su carácter de apoderada legal del "INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES", en contra de la ciudadana CONCEPCION FRANCISCA CABALLERO FUENTES, concediéndole un término de quince días a la ciudadana CONCEPCION FRANCISCA CABALLERO FUENTES para contestar la demanda instaurada en su contra u oponer excepciones si las tuviere, a partir de la última publicación ordenada líneas arriba, para lo cual deberá imponerse de autos en la secretaría de este juzgado para la entrega de las respectivas copias de traslado.-

Por lo que se le hace saber las prestaciones que reclama la parte actora, consistentes en: 1).-El pago de las prestaciones subsecuentes por vencimiento anticipado del plazo para el pago del crédito concedido. 2).- El pago de suerte principal. 3).-El pago de intereses ordinarios. 4).- El pago de intereses moratorios. 5).- El pago de gastos y costas.

4).- Por lo anterior, se le hace saber a la parte actora que deberá comparecer ante el actuario de enlace para la entrega de la cedula correspondiente que será publicada por tres ocasiones en el Periódico Oficial del Estado.

5).-En virtud de la circular número 62/SGA/14-2015 se le previene al ocursoante para que al momento de la entrega de los respectivos edictos, se sirva exhibir un disco compacto para efecto de poder expedirle el archivo electrónico de la misma así como el oficio correspondiente.-

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL MAESTRO EN DERECHO ADALBERTO DEL JESUS ROMERO MIJANGOS, JUEZ DEL JUZGADO TERCERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, ANTE EL LICENCIADO EN DERECHO ROMMEL DEL CARMEN MOO GONGORA, SECRETARIO DE ACUERDOS QUE CERTIFICA Y DA

FE.

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.

Lo que notifico a Usted, por medio de Periódico Oficial del Estado de Campeche de conformidad con dispuesto por el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche vigente. Conste. Doy fe.

San Francisco de Campeche, Campeche a 20 de mayo de 2024.- Actuario Enlace Interino, Lic. Carlos David Díaz Lanz.- Rúbrica.

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

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL A JESÚS EMILIO ARZATE ARAIZA y CANDELARIA TICAS BERRIOS.**

Domicilio: SE IGNORA.

En el incidente de Libertad por Desvanecimiento de Datos formado con motivo de la solicitud planteada por el procesado Israel del Rio Cobos derivado de la causa penal 0401/07-2008/30397, instruida en la averiguación del delito de ROBO CON VIOLENCIA Y ASOCIACION DELICTUOSA, denunciado por JESUS EMILIO ARZATE ARAIZA y CANDELARIA TICAS BERRIOS y del que aparece como probable responsable ISRAEL DEL RIO COBOS, el suscrito Juez el día de hoy dictó un proveído que en su parte conducente a la letra dice:-

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO KOBÉN, CAMPECHE: A VEINTISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

VISTOS:

1).- Doy cuenta con el estado del proceso, de cuyo análisis se advierte que fue consentida la resolución de catorce de junio del año en curso, por el Fiscal de la adscripción

SE PROVEE:

1).- Toda vez que han sido debidamente notificado el Fiscal de la adscripción de la resolución de catorce de junio de dos mil veinticuatro, sin que haya manifestado su inconformidad con lo que le fue notificada, de conformidad con lo establecido en los artículos 82 y 359 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, se tiene por consentida la resolución de catorce de junio del año en curso dictada a favor de Israel del Rio Cobos.

2).- A reserva de declarar firme y valedera la resolución de mérito, toda vez que tal como obra en autos, no fue aportado domicilio actual en el cual pueda ser legalmente notificado el denunciante JESÚS EMILIO ARZATE ARAIZA, así como no fue acreditado en autos a qué persona le asiste

el derecho hereditario a nombre del denunciante JOSÉ LUIS ÁLVAREZ JAIMES, sin embargo de las constancias de autos es evidente que CANDELARIA TICAS BERRIOS fue esposa del referido, resulta procedente reconocer su calidad de hereditaria del citado ÁLVAREZ JAIMES, por tal motivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, se ordena notificar a JESÚS EMILIO ARZATE ARAIZA y CANDELARIA TICAS BERRIOS, la resolución de 14 de junio del 2024, a través de tres publicaciones consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, debiendo agregarse a los autos las constancias correspondientes.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA AARON OSWALDO MISS CHULÍN, JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE ROBERTO ARON CANCHE MARTIN, SECRETARIO DE ACUERDOS QUE CERTIFICA Y DA FE. AOMC/racm

Y procedo a dar cumplimiento a lo ordenado en el proveído que antecede, procediendo a transcribir los puntos resolutive del auto de fecha catorce de junio de dos mil veinticuatro.-

RESUELVE

PRIMERO: Se DECLARA PROCEDENTE EL INCIDENTE DE LIBERTAD POR DESVANECIMIENTO DE DATOS SOLICITADO POR ISRAEL DEL RIO COBOS A SU FAVOR.

SEGUNDO: De conformidad con el artículo 485 del Código de Procedimientos Penales vigente en el Estado, queda expedita la acción del Ministerio Público para pedir de nuevo la aprehensión del inculpado, si aparecieren nuevos datos que lo ameriten, así como nueva formal prisión del mismo.

TERCERO: Con fundamento en el artículo 369 del Código de Procedimientos Penales del Estado, al serle notificada la presente resolución a las partes, hágasele saber del derecho y término que tiene para impugnar la presente resolución mediante el recurso de apelación, debiendo dejar constancia de ello en autos.

CUARTO: Gírese la correspondiente boleta de excarcelación a la Dirección del Centro de Reinserción Social de San Francisco Kobén, Campeche, para la inmediata libertad de Israel del Rio Cobos al haberse decretado procedente la solicitud del Incidente de Libertad por Desvanecimiento de Datos solicitado por el mismo procesado, adjuntando la copia certificada de la presente resolución.-

QUINTO: En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción IX, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a

la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramiten en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

SEXTO: Notifíquese.

Así lo resolvió y firma AARÓN OSWALDO MISS CHULÍN, Juez del Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Penal, por ante ROBERTO ARON CANCHÉ MARTÍN, Secretario de Acuerdos, quién certifica y da fe.

Por lo que notifico de conformidad con el numeral 99 del Código de Procedimientos Penales del estado en vigor, procedo a notificar a JESÚS EMILIO ARZATE ARAIZA y CANDELARIA TICAS BERRIOS, haciéndole del conocimiento, que a partir del día siguiente hábil a la presente publicación, cuenta con un término de tres días hábiles para presentarse ante el despacho que ocupa este Juzgado para manifestar si es su deseo interponer el recurso de apelación en contra de la presente resolución, dejando copia de esta cédula en el expediente.-

San Francisco, Kobén, Campeche a 11 de julio de 2024.- LICENCIADA ZULLY DEYSI ACOSTA ANTONIO, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, JUZGADO CUARTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.**

**C. OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ**

**Domicilio se Ignora**

*EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 51/22-2023/J4MFAMT-I, RELATIVO AL JUICIO SUMARIO CIVIL DE GUARDA Y CUSTODIA, PROMOVIDO POR LA C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO EN CONTRA DEL C. OLIVER JUAN CARRIOLA GONZÁLEZ, LA JUEZA DEL CONOCIMIENTO DICTO UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE.*

JUZGADO CUARTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A DIEZ DE JULIO DEL AÑO DOS MIL

VEINTICUATRO.

A S U N T O: El estado que guardan los presentes autos, 1) El escrito de la Ciudadana PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, por medio del cual manifiesta que tomando en consideración que ya obran en autos los informes rendidos por diversas autoridades en relación al domicilio del Ciudadano OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ y en relación con las razones actuariales glosadas, viene a dar cumplimiento a lo requerido en el numeral 3 del acuerdo de fecha veinticuatro de junio del año en curso, pidiendo continuar el presente procedimiento por domicilio ignorado, por lo cual solicita que se gire oficio al Periódico Oficial del Estado para el emplazamiento del Ciudadano OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, de igual manera hace del conocimiento de este juzgado que la suscrita actualmente carece de los recursos económicos suficientes para pagar las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, y también solicitando que se le expida a su costa copias certificadas de todo lo actuado y diligenciado en el presente expediente, autorizando para recibirlas al Ciudadano ROBERTO PECH CU. -

2) La Circular Número 192/CJCAM/SEJEC/23-2024, signado por la Doctora CONCEPCIÓN DEL CARMEN CANTO SANTOS, Secretaria Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Campeche, informó que se asistirá a laborar el día 4 de julio del presente año en el horario laboral 8:00 am a 13:00 pm y la suspensión de labores de los órganos jurisdiccionales y administrativos de los Cinco Distritos Judiciales del Estado durante el día cinco de julio del año dos mil veinticuatro, no corriendo los plazos y términos judiciales y administrativos de dichos días. *SE ACUERDA:* 1. Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta para que obre conforme a derecho corresponda. - 2. En atención a lo solicitado por la Ciudadana PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, en su escrito de cuenta y con sustento legal en los artículo 65 y 1372 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, se ordena expedirle a su costa, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al que surta efecto la notificación, previa identificación del Ciudadano ROBERTO PECH CU y constancia que se deje en autos de recibo, copias certificadas de todo lo actuado y diligenciado en el presente expediente. - 3. Ahora bien, en razón de las declaraciones que realiza la Ciudadana PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, observándose que no cuenta con los ingresos suficientes para poder solventar los gastos que generan las publicaciones en el periódico oficial que fuera decretada en autos del presente asunto, máxime a que es indispensable respetar el derecho de toda persona a que se le administre justicia gratuita, pronta, completa e imparcial, en términos del artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efecto de no dejar en estado de indefensión a la promovente y dado que se existe la presunción de que la Ciudadana PAULA

BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO no cuenta con los ingresos suficientes; en consecuencia, gírese atento oficio a la Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para que en auxilio y colaboración a las labores de este juzgado SE SIRVA EXCEPTUAR a la Ciudadana PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO A, del pago de las publicaciones por medio del periódico oficial, en términos del artículo 27 fracción III, inciso "C" de la Ley de Amparo, aplicado al presente asunto por analogía, que a la letra dice:

"Artículo 27. Las notificaciones personales se harán de acuerdo con las siguientes reglas:

III. Cuando no conste en autos domicilio para oír notificaciones, o el señalado resulte inexacto: c) Cuando se trate de personas de escasos recursos a juicio del órgano jurisdiccional, se ordenará la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación sin costo para el quejoso." -

4. Aunado a que la suscrita autoridad tiene la obligación de resolver los conflictos que se les plantea sin obstáculos o dilaciones innecesarias y evitando formalismos o interpretaciones no razonables que impida o dificulte el enjuiciamiento de fondo y la auténtica tutela judicial consagrada en el artículo 17 de la Constitucional Federal, en tal tesitura, se acredita la ignorancia del domicilio actual del Ciudadano OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ por lo tanto, se ordena se dé cumplimiento a lo que establece el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor; para que se publique el acuerdo de fecha doce de octubre del año dos mil veintidos por medio de los edictos que se publiquen por tres veces en el espacio de quince días, en el Periódico Oficial del Estado.

5. En virtud de lo anteriormente mencionado, se solicita a la Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, realice la publicación del proveído de fecha doce de octubre del año dos mil veintidós, misma que a la dice: -

JUZGADO CUARTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A DOCE DE OCTUBRE DEL AÑO DEL DOS MIL VEINTIDÓS. -

A C U E R D O: El escrito y documentación adjunta de la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, mediante el cual señala que promueve en la Vía Sumaria Civil, JUICIO DE GUARDA Y CUSTODIA, respecto al niño de iniciales O.N.S.A.R., en contra del C. OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ; mismo escrito a través del cual se advierten los siguientes datos: - -

A) Señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en el predio marcado con el número 328, interior Z69Z, de la Calle 10, entre las CALLES Callejón del Pirata y Bravo, Colonia San Román, C.P. 24040, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

- - B) Alude como domicilio para notificar y emplazar al C. OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, el ubicado en la Calle Circuito Colonia, Numero 68, entre las Calles 108 y Carlos Perez Cámara, Colonia Ampliación Bellavista, C.P. 24040, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. En consecuencia, SE PROVEE:

1. Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta y la documentación adjunta al mismo, para que obren conforme a derecho corresponda y sean tomados en consideración en el momento procesal oportuno, de igual manera, fórmese expediente original y tómesese razón en el Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes (SIGELEX) con el número 51/22-2023/J4MFAMT-I; lo anterior, en razón al acuerdo general conjunto número 27/PTS-CJCAM/21-2022 el cual fuera comunicado por la circular número 223/CJCAM/SEJEC/21-2022, mismos por los cuales se busca comunicar y adoptar medidas de ahorro, racionalidad y disciplina presupuestales en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas que integran el Poder Judicial del Estado.

2. Se admite como domicilio para oír y recibir notificaciones de la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, el ubicado en el predio marcado con el número 328, interior Z69Z, de la Calle 10, entre las CALLES Callejón del Pirata y Bravo, Colonia San Román, C.P. 24040, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, toda vez que dicho domicilio cumple con los requisitos señalados por el artículo 96 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche. -

3. Toda vez que en la parte final del escrito de cuenta se puede percibir la firma del LIC. ROBERTO PECH CU, pero en las generales de este mismo escrito no se hace el respectivo nombramiento del antes citado, así como tampoco se da a conocer su número de cedula profesional y el RFC del mismo conforme lo dispone el artículo 49 A y 49 B del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en consecuencia, se le requiere a la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, para que en el término de tres días conforme lo dispone el artículo 130 fracción IV del referido código, se sirva señalar si el citado profesionista fungirá como su asesor técnico, o en su caso se sirva nombrar a su respectivo asesor técnico, el cual deberá cumplir con los requisitos de los artículos 49 A y 49 B del Código de Procedimientos Civiles del Estado, lo anterior, para efecto de que no quede en estado de indefensión.

4. Por otro lado, en atención al acuerdo general conjunto número 28/PTSJ-CJCAM/21-2022 de los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local, el cual fuera comunicado por la circular número 224/CJCAM/SEJEC/21-2022 de fecha cuatro de abril del año dos mil veintidós; mismo por el cual se instruye a las autoridades apliquen en lo conducente el "Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia", en los casos que involucren directa o indirectamente los derechos de niñas, niños y

adolescentes; por lo tanto, con la finalidad de respetar en todo momento la intimidad y la confidencialidad de la información involucrada respecto al niño involucrado en el presente asunto, el mismo será denominado consecuentemente con las iniciales O.N.S.A.R.

5. Ahora bien, con fundamento en lo que establecen los artículos 511 fracción X, 513, 514, 515, 517, 518 y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, se admite el Juicio Sumario de "GUARDA Y CUSTODIA" promovido por la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, respecto al niño de iniciales O.N.S.A.R., en contra del C. OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ.

6. En virtud de lo anterior, conforme lo dispuesto en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, tórnense por conducto de la actuario interina adscrita a este juzgado, los autos al actuario Diligenciador adscrito a la Central de Actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que en auxilio a las labores del juzgado, se sirva notificar el presente proveído a la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, en su domicilio señalado para oír y recibir notificaciones ubicado en el predio marcado con el número 328, interior Z69Z, de la Calle 10, entre las CALLES Callejón del Pirata y Bravo, Colonia San Román, C.P. 24040, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; y del mismo modo, se sirva emplazar al C. OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, en su domicilio ubicado en la Calle Circuito Colonia, Numero 68, entre las Calles 108 y Carlos Perez Cámara, Colonia Ampliación Bellavista, C.P. 24040, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, debiendo correr traslado con la entrega de las copias simples de la demanda y anexos para que dentro del término de cuatro días hábiles, conforme lo dispuesto en el artículo 514 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, ocurra ante este juzgado a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, y oponga excepciones si las tuviera, así como para que señale domicilio particular donde habita y horarios en los que se encuentra, con la finalidad de que esta autoridad ordene realizar en su oportunidad los estudios correspondientes.

7. Ahora bien, atendiendo a lo que establecen los artículos 1 y 4, de nuestra Constitución Federal, se desprende que el interés superior del infante, es un principio de rango constitucional, que demanda que en toda situación donde se vean involucrados niños, niñas y adolescentes se traten de proteger y privilegiar sus derechos. A la luz del citado interés superior no debe darse preferencia a una cuestión legal en detrimento del análisis de una cuestión que podría resultar perjudicial y trascendente para ellos. En ese sentido, y dado que, de conformidad con lo dispuesto en el dispositivo legal preinserto, los Tribunales de lo Familiar están facultados en el ámbito de sus competencias, especialmente tratándose de niñas, niños y adolescentes, y en ejercicio de esa facultad deben

decretar las medidas precautorias que tiendan a preservar a la familia y proteger a sus miembros. - - *Sirve de apoyo el siguiente criterio federal:* -

*CONTROVERSIAS FAMILIARES SOBRE GUARDA Y CUSTODIA DE MENORES O INCAPACES. LES SON APLICABLES LAS MEDIDAS PROVISIONALES QUE DICTA EL JUEZ EN LOS JUICIOS DE DIVORCIO (LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN). El artículo 241 del Código Civil del Estado regula las medidas provisionales que puede dictar el Juez una vez que se presenta la demanda de divorcio, que tendrán vigencia mientras dure el juicio. Ahora bien, tratándose de los juicios sobre guarda y custodia de menores o incapaces, debe hacerse extensiva la adecuación y aplicación de aquella disposición, por actualizarse idénticas situaciones jurídicas y materiales derivadas de la separación de los ascendientes, que si bien como objetivo principal obliga a establecer la guarda del menor a favor de uno de ellos, en forma complementaria conlleva la necesidad de precisar las circunstancias en torno a las cuales el diverso ascendiente habrá de convivir con los hijos y cumplir las obligaciones derivadas de la patria potestad que sobre ellos mantiene. No considerarlo así, provocaría inseguridad jurídica al menor, dada la indeterminación de su paradero y en cuál de los padres debe recaer dicha obligación de cuidado, si ambos siguen ejerciendo la patria potestad y pueden exigir fundadamente su guarda y custodia. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DÉCIMO PRIMER CIRCUITO. Amparo directo 798/2006. 4 de enero de 2007. Unanimidad de votos. Ponente: Hugo Sahuer Hernández. Secretario: Juan Gabriel Sánchez Iriarte. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Registro digital: 173068, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Novena Época, Materias(s): Civil, Tesis: XI.2o.146 C, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo XXV, marzo de 2007, página 1655, Tipo: Aislada. -*

En tal sentido, dado lo argumentado por la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, en su demanda y siendo que todas cuestiones relativas a la guarda, custodia y convivencias de las niñas, niños y adolescentes con sus progenitores y/o familiares de estos, deben resolverse haciendo prevalecer su INTERÉS SUPERIOR y de ninguna manera atendiendo al beneficio de los padres, ya que tiene importancia prioritaria el propio menor y sólo en forma secundaria tienen interés las personas con derecho a reclamarla, amen que los tribunales, en todas las medidas que tomen relacionadas con niños, niñas y adolescentes, deben atender primordialmente al interés superior del niño, tal y como lo señala el siguiente criterio federal que a la letra dice: - "INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO. FUNCIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL. En el ámbito jurisdiccional, el interés superior del niño es un principio orientador de la actividad interpretativa relacionada con cualquier norma jurídica que tenga que aplicarse a un niño en un caso concreto o que pueda

afectar los intereses de algún menor. Este principio ordena la realización de una interpretación sistemática que, para darle sentido a la norma en cuestión, tome en cuenta los deberes de protección de los menores y los derechos especiales de éstos previstos en la Constitución, tratados internacionales y leyes de protección de la niñez. Cuando se trata de medidas legislativas o administrativas que afecten derechos de los menores, el interés superior del niño demanda de los órganos jurisdiccionales la realización de un escrutinio mucho más estricto en relación con la necesidad y proporcionalidad de la medida en cuestión. Amparo directo en revisión 1187/2010. 1o. de septiembre de 2010. Cinco otos. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretarios: Ana María Ibarra Olguin y Javier Mijangos y González.” - 8. Por lo que atendiendo a lo aquí asentado y toda vez que esta autoridad tiene que tomar todas las medidas necesarias sobre el cuidado y educación de los hijos deben ser adoptadas teniendo en cuenta el interés de estos, y no en el de los padres, pues no son las condiciones psicológicas o efectivas de los progenitores las que determinen las medidas a adoptarse, sino exclusivamente el bien de los hijos y siendo que dentro del presente caso se encuentran involucrados los derechos del niño de iniciales O.N.S.A.R., es por consiguiente que esta juzgadora debe determinar cuál es el ambiente más propicio para el desarrollo integral del mismo, en consecuencia de lo anterior, se procede a dictar las siguientes medidas provisionales:

La guarda y custodia del niño de iniciales O.N.S.A.R., la ejercerá su madre la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, de manera provisional, conservando la patria potestad de ambos padres, mismos que deberán cumplir con todas y cada una de las responsabilidades y obligaciones que para efecto de la custodia concedida se obliga; de igual forma las partes quedan obligados a no realizar actos de manipulación sobre sus hijos, tendientes a provocar rechazo, rencor o distanciamiento del menor de edad hacia sus progenitores, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 300 reformado del Código Civil del Estado en vigor, aplicado por analogía. - - -

En cuanto a la pensión alimenticia de manera provisional, se fija a favor del niño de iniciales O.N.S.A.R., mismo que será representado por su madre la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, la pensión alimentaria provisional del 20% (VEINTE POR CIENTO) de todas y cada una de las percepciones económicas diarias y demás prestaciones de ley que devengue de manera quincenal el C. OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, por lo que para el debido cumplimiento de la medida provisional fijada, conforme lo dispuesto en el artículo 130 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles del Estado, el antes citado cuenta con el término de tres días siguientes contados a partir de su emplazamiento, para que empiece a realizar dichos depósitos, debiendo depositarla en la Central de Consignaciones de este H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, sito en Casa

de Justicia, por quincenas anticipadas, apercibiéndolo que en caso de no dar cumplimiento y de no acreditar o justificar el impedimento legal que tenga para cumplir con dicha determinación en el término concedido; queda expedito el derecho de la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, para asegurar los alimentos en términos del artículo 333 del Código Civil del Estado en Vigor. Hágase saber al antes citado que dicha pensión alimenticia provisional señalada con anterioridad, en caso de no obtener un ingreso fijo, actualmente no podrá ser inferior a la cantidad de \$519.00 (SON:QUINIENTOS DIECINUEVE 00/100 M.N.) quincenales, lo anterior en razón al salario mínimo vigente en la tabla de la comisión nacional de salarios mínimos (CONASAMI) mismo que tiene un valor de \$172.87, cantidades que tendrán un incremento automático mínimo equivalente al aumento porcentual del salario mínimo general diario vigente en la zona económica correspondiente al deudor, salvo que el deudor alimentario demuestre que sus ingresos no aumentarían en igual proporción. -

En cuanto al régimen de convivencias entre el C. OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, y el niño de iniciales O.N.S.A.R. toda vez que esta juzgadora tiene que velar por la integridad física y emocional del niño involucrado en el presente asunto, hágase saber a los CC. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO y OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, que deberán de realizarse las convivencias del niño de iniciales O.N.S.A.R., de manera abierta; requiriéndole a la C. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO, que para efecto de las convivencias del niño de iniciales O.N.S.A.R., con su padre se hagan de manera satisfactoria, este deberá de asistir en todo momento a citado infante y previo aviso a la madre custodia, siempre y cuando no se encuentre bajo influjos de alcohol o de cualquier sustancia o droga de cualquier tipo a fin de salvaguardar la integridad física y de salud del infante involucrado en el presente asunto, así como no se afecte las actividades escolares del niño citado; toda vez que el derecho de visita y convivencia, tiene por objeto lograr la protección, estabilidad personal y emocional de los menores de edad dándole afecto, calor humano, presencia personal, respaldo espiritual y respeto a su persona e intimidad, para disfrutar de momentos en común. - -

Ante tal virtud, se exhorta a los CC. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO y OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, que deberán dar cumplimiento al derecho de convivencia de su citado hijo, anterior a afecto de que no se vulneren sus derechos de convivencia, amén de que dicho derecho encuentra su protección legal, que al convivir los padres con sus hijos se propicia el trato y la calidez humana, las personas se ven, platican, se brindan afecto y, en síntesis, se conocen mejor; en otras palabras, con la convivencia se fortalecen sentimientos afectivos esenciales para que toda persona pueda alcanzar su tranquilidad y armonía personal, familiar y social, máxime

cuando se trata del citado menor, pues ello redundaría en la formación de mejores seres humanos.

Aunado a lo anterior, se exhorta a los CC. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO y OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, a no realizar actos generadores de violencia en su contra, que pongan en inminente riesgo la integridad física y emocional de sus personas, así como de su hijo; y que en caso, de no hacerlo así, les asiste, el derecho para denunciar dichos actos ante la Autoridad ministerial correspondiente, toda vez que el Estado tiene el deber de proteger a las Mujeres de una vida libre de violencia, tal como lo dispone el siguiente criterio que textualmente dice:

DERECHO DE LAS MUJERES, NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LOS DERECHOS A LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, Y A LA INTEGRIDAD Y DIGNIDAD PERSONALES, CONSTITUYEN LÍMITES VÁLIDOS A LA APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO CONSUETUDINARIO O INDÍGENA. De acuerdo con el parámetro de regularidad constitucional del derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, ésta se identifica como causa y consecuencia de la discriminación, de ahí que el Estado tenga la obligación de incluir en su legislación, las normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza, que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. En este sentido, la Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará) establecen que deberán adoptarse las medidas necesarias para modificar los patrones de comportamiento sociales y culturales de hombres y mujeres, y para eliminar los prejuicios y las prácticas consuetudinarias o de otra índole, basadas en la premisa de inferioridad o superioridad de uno de los sexos o en roles estereotipados impuestos a hombres y mujeres, incluido el caso de que, a partir de ellos, se exacerbe o tolere la violencia contra las mujeres. Por ello, resulta legítimo que el orden jurídico establezca protecciones que tienen como destinatarios específicos a los niños, niñas y adolescentes, de acuerdo con la evolución de sus capacidades o su autonomía progresiva, con la finalidad de protegerlos del accionar violento, coercitivo o abusivo de otras personas, particularmente adultas. En efecto, el Estado tiene la obligación de garantizar –con todos los medios a su alcance, incluido el recurso a su poder coactivo– que las decisiones de niños, niñas y adolescentes, en materia de sexualidad, se produzcan en condiciones de seguridad, libertad efectiva y plena, y en armonía con su desarrollo psicológico, como consecuencia de sus derechos a la integridad personal y al libre desarrollo de la personalidad. Esta protección –expresada mediante las normas penales que sancionan las relaciones sexuales coercitivas– es consecuencia del

derecho de niñas, niños y adolescentes a la igualdad y a la no discriminación, a la integridad y dignidad personales, así como a una vida libre de violencia. Estos derechos constituyen, en términos del artículo 2o., apartado A, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, límites válidos a la aplicación de normas de derecho consuetudinario indígena. Amparo directo en revisión 5465/2014. 26 de abril de 2017. Mayoría de tres votos de los Ministros: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena y Norma Lucía Piña Hernández, quien reservó su derecho para formular voto concurrente. Disidente: Jorge Mario Pardo Rebolledo, quien formuló voto particular. Ausente: José Ramón Cossío Díaz. Ponente: Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Secretaria: M. G. Adriana Ortega Ortiz. - 9. Dichas medidas provisionales decretadas, permanecerán establecidas, salvo que no exista un pronunciamiento previo de alguna autoridad sobre el particular o hasta en tanto no sean modificadas, a través de la vía y forma correspondiente de suscitarse alguna controversia al respecto, debido a que las cuestiones familiares como son los alimentos y lo relativo a la situación de los hijos; por su naturaleza, implican que ambas partes tienen derecho a alegar y ofrecer los medios probatorios que estimen convenientes al respecto. -

Por otra parte, se apercibe a las partes que la conducta que asuman respecto a lo anterior, durante la sustanciación del presente asunto, será considerada por esta autoridad en el momento procesal oportuno. 10. De igual forma, se requiere a las partes que en el término de tres días contados a partir del día siguiente en que queden debidamente notificados manifiesten bajo protesta de decir verdad, si existen otras controversias conexas, para que esta autoridad pueda estar en condiciones de determinar si éstas tienen trascendencia con lo que se discute en el presente asunto; lo anterior, para evitar el dictado de sentencias contradictorias que generen incertidumbre y desconfianza; apercibidos que de no hacerlo así, estarán a las resultas de su omisión.

11. Ahora bien, toda vez que las medidas que se decretaron son de carácter provisional, aunado a que en el escrito de cuenta, específicamente en su apartado de petitorio, segundo punto, la promovente solicita una junta de mejor proveer a objeto de que se fijen y/o señalen las medidas provisionales, los cuales ya han sido decretados como se ha multicitado a fin de salvaguardar el interés superior del menor involucrado en el presente asunto, la suscrita tiene a bien fijar el día SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022) A LAS ONCE Y TREINTA (11:30) HORAS como fecha para la celebración de la AUDIENCIA PARA MEJOR PROVEER, para efecto de que los CC. PAULA BERENICE RODRIGUEZ CASTILLO y OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, ratifiquen o en su caso modifiquen las medidas provisionales decretadas en el presente proveído; cabe señalar que atendiendo a la carga de trabajo de este juzgado y siendo que la agenda

se encuentra saturada, se fija la fecha y hora antes indicadas, sirviendo de apoyo el criterio federal que a la letra dice:

*“AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, SEÑALAMIENTO DE. Si bien es cierto que conforme al artículo 147 de la Ley de Amparo, debe señalarse en el auto en que se admite la demanda, día y hora para la celebración de la audiencia, a más tardar dentro del término de treinta días, también lo es que esta disposición legal debe entenderse en términos hábiles, armonizándolo con las dificultades que en la práctica se presente, toda vez que siendo muchos los negocios que se ventilan en los tribunales federales, humanamente sería imposible observar la ley a este respecto. Consecuentemente, no es ilegal la resolución de un Juez de Distrito que cita para la celebración de la audiencia una fecha posterior a los treinta días que marca la ley, si tal señalamiento obedece a necesidades imperiosas y no a mala fe o dolo de parte del juzgador. Queja en amparo administrativo 103/41. Díaz de López Rafaela. 14 de abril de 1941. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: Fernando de la Fuente. La publicación no menciona el nombre del ponente. Quinta Época, Registro: 328173, Instancia: Primera Sala, Tesis Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación, LXVIII, Materia(s): Común, Tesis: Página: 519”. - Como ya se referido las medidas provisionales decretadas en el presente asunto, podrán ser confirmadas, modificadas o revocadas, según los elementos recabados durante el procedimiento, al prudente arbitrio de la suscrita. 12. Amén, de que ello no vulnera el derecho fundamental de la garantía de previa audiencia, establecida en el segundo párrafo del artículo 14 constitucional, debido a que únicamente rige respecto de los actos privativos, entendiéndose por éstos los que en sí mismos persiguen la privación, con existencia independiente, cuyos efectos son definitivos y no provisionales o accesorios; por lo que debe considerarse que la emisión de tales medidas provisionales no constituye un acto privativo, pues ambas partes tienen expedido su derecho para aportar los elementos probatorios que considere convenientes; sustenta lo anterior el siguiente criterio federal.*

*MEDIDAS CAUTELARES. NO CONSTITUYEN ACTOS PRIVATIVOS, POR LO QUE PARA SU IMPOSICIÓN NO RIGE LA GARANTÍA DE PREVIA AUDIENCIA. Conforme a la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la garantía de previa audiencia, establecida en el segundo párrafo del artículo 14 constitucional, únicamente rige respecto de los actos privativos, entendiéndose por éstos los que en sí mismos persiguen la privación, con existencia independiente, cuyos efectos son definitivos y no provisionales o accesorios. Ahora bien, las medidas cautelares constituyen resoluciones provisionales que se caracterizan, generalmente, por ser accesorias y sumarias; accesorias, en tanto la privación no constituye un fin en sí mismo; y sumarias, debido a que se tramitan en plazos breves; y cuyo objeto es,*

*previendo el peligro en la dilación, suplir interinamente la falta de una resolución asegurando su eficacia, por lo que tales medidas, al encontrarse dirigidas a garantizar la existencia de un derecho cuyo titular estima que puede sufrir algún menoscabo, constituyen un instrumento no sólo de otra resolución, sino también del interés público, pues buscan restablecer el ordenamiento jurídico conculcado desapareciendo, provisionalmente, una situación que se reputa antijurídica; por lo que debe considerarse que la emisión de tales providencias no constituye un acto privativo, pues sus efectos provisionales quedan sujetos, indefectiblemente, a las resultas del procedimiento administrativo o jurisdiccional en el que se dicten, donde el sujeto afectado es parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes; consecuentemente, para la imposición de las medidas en comento no rige la garantía de previa audiencia. Amparo en revisión 284/94. Cuauhtémoc Alvarado Sánchez. 27 de febrero de 1995. Once votos. Ponente: Humberto Román Palacios. Secretaria: Laura G. de Velasco de J. O'Farril. Amparo en revisión 322/94. Elia Contreras Alvarado. 9 de julio de 1996. Once votos. Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretario: Juan Carlos Cruz Razo. Amparo en revisión 710/95. Jorge Arturo Elizondo González. 16 de mayo de 1996. Unanimidad de nueve votos. Ausentes: Juventino V. Castro y Castro y Genaro David Góngora Pimentel. Ponente: Guillermo I. Ortiz Mayagoitia. Secretario: Óscar Germán Cendejas Gleason. Amparo en revisión 1749/94. Adalberto Hernández Pineda y otro. 29 de enero de 1996. Unanimidad de diez votos. Ausente: José Vicente Aguinaco Alemán. Ponente: Juan Díaz Romero. Secretario: Jacinto Figueroa Salmorán. Amparo directo en revisión 262/97. Gabriel Neira Rodríguez y coag. 29 de septiembre de 1997. Unanimidad de diez votos. Ausente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretario: Alejandro Villagómez Gordillo. El Tribunal Pleno, en su sesión privada celebrada el veintiséis de febrero en curso, aprobó, con el número 21/1998, la tesis jurisprudencial que antecede. México, Distrito Federal, a veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y ocho. Registro digital: 196727. Instancia: Pleno, Novena Época, Materia(s): Constitucional, Común. Tesis: P./J. 21/98, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo VII, marzo de 1998, página 18, Tipo: Jurisprudencia. - -*

13. De conformidad con el artículo 288 del Código Civil del Estado, notifíquese al Auxiliar Jurídico de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al Agente del Ministerio Público de la Adscripción. 14. En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción XI, y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; 44, 113, fracción VII, y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes

en los procesos que se tramitan en este juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.

- 15. Asimismo se les hace saber a las partes que está a su disposición el Centro de Justicia Alternativa con sede en el Primer Distrito Judicial del Estado, creado por acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado en sesión ordinaria verificada el día dieciocho de junio de dos mil siete. Dicho centro tiene como objetivo proporcionar los procesos de mediación y conciliación entre partes, cuando recaigan sobre derechos de los que puedan disponer libremente los particulares sin afectar el orden público ni derechos de los terceros. Lo anterior para una justicia pronta, expedita y gratuita. - 16. Hágase saber a las partes que queda a su disposición la página del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado <http://tribunalvirtual.poderjudicialcampeche.gob.mx> para que en el apartado de servicios, opción Tribunal Virtual; puedan revisar listas de estrados, cédulas de estrados, entre otros servicios que ofrece dicho Tribunal a través de la página señalada, en virtud de la contingencia sanitaria de salud ocasionada por el Covid-19. - - NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA JOSEFINA VENCES RODRIGUEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO CUARTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI LA LICENCIADA YASMIN DEL JESUS CAB CAN, SECRETARIA DE ACUERDOS Y ACTAS, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.- CONSTE. --

**6.- En virtud de lo anterior, se ordena que el oficio señalado líneas arriba sea entregado a través del actuario Diligenciador adscrito a la Central de Actuarios del Primer Distrito Judicial, que corresponda, de conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en Vigor. - 6. También hágase saber al Ciudadano OLIVER JUAN ARRIOLA GONZALEZ, que las copias simples de traslado quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado y que puede imponerse de los autos que integran el presente expediente para su conocimiento. NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA ROSA EVANGELINA CERVERA CHEL, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO CUARTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI LA LICENCIADA YASMIN DE JESUS CAB CAN, SECRETARIA DE ACUERDOS Y DE ACTAS,**

#### **QUIEN CERTIFICA Y DA FE. CONSTE.**

LO QUE NOTIFICO A USTED, Y EMPLAZO POR MEDIO DE EDICTOS EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS QUE SE PUBLIQUEN POR TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR MEDIO DE EDICTOS PUBLICADOS TRES VECES EN EL ESPACIO DE QUINCE DÍAS ACORDE A LO QUE DISPONE EL ORDINAL 106 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 16 de Julio de dos mil veinticuatro.- LICDA. ASTRID JANETH MARTÍNEZ HERRERA, ACTUARIA INTERINA ADSCRITA AL JUZGADO CUARTO MIXTO TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- JUZGADO MIXTO CIVIL – FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- CASA DE JUSTICIA.-**

**EXPEDIENTE NÚMERO 104/15-2016/JMOI**

**Folio: 14**

**C. MARGUENY ORTIZ LASTRA.**

Domicilio: Calle 10 con esquina Mariano Escobedo del Barrio de San Francisco de esta Ciudad.

EN EL EXPEDIENTE 104/15-2016/JMOI RELATIVO AL JUICIO CONTENCIOSO ORAL DE FIJACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE ALIMENTOS PROMOVIDO POR MARGUENY ORTIZ LASTRA, EN CONTRA DEL C. LORENZO ADAN ROSEL VARGAS, LA C. JUEZ MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, DICTO UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A DOCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

VISTOS: El escrito de la licenciada YAZBETH SARAHI CHAN BARBOSA, en el cual solicita que en virtud de que no ha sido posible notificar a la C. MARGUENY ORTIZ LASTRA, para que acuda a cobrar el billete de depósito Y609464 por la cantidad de \$73,425.00 a pesar de haber sido visitada a los domicilios obtenidos, sin que se haya logrado dar con su paradero, razón por la cual solicita se realice la publicación por edictos en el periódico oficial del estado, en consecuencia; SE PROVEE:

1).- Acumúlese a los presentes autos el oficio de cuenta, para que conste como corresponda a derecho, de conformidad con lo que dispone el numeral 72 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche.

2).- Toda vez que no fue posible llevar a cabo la notificación de la C. MARGUENY ORTIZ LASTRA, y para efecto de no vulnerar su derecho de audiencia, así como el de acceso a la Justicia en virtud que hasta la presente fecha no se le ha podido notificar del proveído de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintidós, por ende, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, notifíquese a C. MARGUENY ORTIZ LASTRA, este acuerdo por medio de edictos, publicándose el mismo por una ocasión en el Periódico Oficial del Estado, para que dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación, para que manifieste lo que a sus derechos corresponda, respecto al proveído de fecha DOS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, de no realizar manifestación alguna se proveerá lo que su derecho corresponda; el proveído de fecha veintiséis de mayo de dos mil veintidós, a la letra dice:

“...JUZGADO MIXTO CIVIL-FAMILIAR Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE; CAMPECHE, A VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDOS. -

VISTO: con el estado que guardan los presentes autos y la nota secretarial de cuenta; se provee:

1) Se tiene por recibida la boleta de préstamo número 4331/21-22 del Director del Archivo Judicial del Estado, mediante el cual nos remite el Expediente Original número 104/15- 2016/JMO1; en consecuencia glósesela citada boleta a los autos para que obre conforme a derecho corresponda, de conformidad con el artículo 1371, fracción I, del Código de Procedimientos Civiles del Estado, de la misma forma glósesela el legajo 2/21-2022/JMO1 formado con los oficios numero C-1422 y C. 1555/2021 del Contraalmirante Comandante del Sector Naval Dos Bocas, Rene Martínez Rodríguez, en los que informa que la C. Margueny “Hacer efectivos los Derechos Humanos de las mujeres indígenas es proteger equidad, justicia y libertad” Ortiz Lastra no se ha presentado a recibir el pago por concepto desde la primera quincena de junio de dos mil veintiuno al treinta y uno de diciembre del mismo año y exhibe el billete de depósito número Y609664 por la cantidad de \$73,425.00 (Son: setenta y tres mil cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M.N. expedido por Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. (NASEFI) solicitando se requiera a la acreedora ordenadas en autos por concepto de pensión alimenticia. -

2) En consecuencia, notifíquese de manera personal el presente proveído a la C. MARGUENY ORTIZ LASTRA, por conducto del licenciado Noe Isaac Dzib Sánchez en el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, ubicado en la calle Niebla número 2, fracciorama 2000 de esta Ciudad Capital, ya que en autos no obra revocación alguna del citado asesor técnico, con la finalidad de hacerle saber que se encuentra a su disposición en este juzgado

el billete de depósito antes mencionado y asimismo, para que dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, señale cuenta bancaria, calve interbancaria e institución bancaria para que en lo subsecuente se le realicen los depósitos correspondientes a la pensión alimenticia.

NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE...” -

Por lo anterior, gírese oficio al Director del Periódico Oficial del Estado para el cumplimiento de lo anterior, y con fundamento en el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, túrnense los autos al Actuario Diligenciador adscrito a la CENTRAL DE ACTUARIOS DE ESTE PODER JUDICIAL para que por su conducto haga entrega del oficio dirigido al Director del Periódico Oficial del Estado, con domicilio ubicado en la Calle 10 con esquina Mariano Escobedo del Barrio de San Francisco de esta Ciudad.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA DE LA MAESTRA CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, JUEZA DEL JUZGADO MIXTO CIVIL FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LICENCIADA ARIANA GUADALUPE TAMAYO CHAN, DE ACUERDOS, QUE CERTIFICA Y DA FE. -

LO QUE NOTIFICO A USTED POR MEDIO DE EDICTOS QUE SERÁ PUBLICADO POR **ÚNICA OCASIÓN**, A TRAVÉS DEL PERIÓDICO OFICIAL EN EL ESTADO.

LICDA. ANNA LUISA CAN BALLOTE , ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. – Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL**

**C. NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ**

FOLIO 91

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 173/22-20223/J3FAMT-I, RELATIVO A UN JUICIO DE DIVORCIO ORDINARIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA PROMOVIDO POR GREGORIO JIMENEZ LÓPEZ EN CONTRA DE NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ – LA JUEZ DICTÓ UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A DIEZ DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

ASUNTO: Con el estado que guardan los presentes

autos, SE ACUERDA:

1.- Toda vez que de autos se observa que ya se llevaron a cabo las diligencias necesarias sin encontrar el domicilio o paradero de la C. NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ y tomando en consideración que ya se tienen las contestaciones de los oficios remitidos a las diversas dependencias, se acredita la ignorancia del domicilio actual de la C. NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ. -

2.- Por lo tanto, de conformidad con lo que establece el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, notifíquese a la C. NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ el presente acuerdo, así como el de fecha dieciséis de enero del dos mil veintitrés, mediante edictos que sean publicados por tres veces en el Periódico Oficial, por espacio de quince días; mismo que a continuación se transcribe: -

“JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A DIECISÉIS DE ENERO DEL DOS MIL VEINTITRÉS.

ASUNTO: El escrito y documentación adjunta del **C. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ** señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la Calle Privada Jalisco No. 5 interior 2 entre las Calles Perú y Paraguay de la Colonia Santa Ana, C.P. 24050 de esta Ciudad Capital; nombrando como su asesor técnico al **LIC. CARLOS JORGE AYALA RUIZ** con cédula profesional 1058761 y R.F.C. AARC600423-585; promoviendo Divorcio sin Expresión de Causa, en contra de la **C. NORMA LIDIA COCOM GONZALEZ** misma que puede ser notificada en la Calle Uaxactun manzana D lote 16 del Fraccionamiento Valle Dorado, con C.P. 24026 de esta Ciudad; en consecuencia de lo anterior, SE ACUERDA:

1.- Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta y la documentación adjunta, para que obren conforme a derecho corresponda y sea tomada en consideración en el momento procesal oportuno; así mismo fórmese expediente únicamente original, tómesese razón en el sistema de Gestión Electrónica de Expedientes (SIGELEX) con el número **173/22-2023/J3MFAMT-I**, en base al acuerdo general conjunto número 27/PTSJ-CJCAM/21-2022, de los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local, se establece en el punto tercero de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal de los Órganos del Poder Judicial en el ámbito de sus respectivas competencias, específicamente en el inciso D) en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios; que sin perjuicio a lo señalado en el artículo 1371, fracción VII del código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche y normas procesales aplicables, se deberá evitar la duplicidad física de los expedientes, legajos, tocas, carpetas o cualquier otro, en los asuntos tramitados en las áreas jurisdiccionales y administrativas, por lo cual respecto al presente asunto, no será necesario

formar duplicado de dicho expediente.

2.- Se admite como domicilio para oír y recibir notificaciones del **C. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ** el señalado líneas arriba, toda vez que cumple con los requisitos señalados por el artículo 96 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

3.- De conformidad con el artículo 49 A y 49 B del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, se admite al Licenciado en derecho **CARLOS JORGE AYALA RUIZ** como asesora técnico del promovente para todos los efectos legales a que haya lugar.

4.- Ahora bien, con fecha veintiséis de abril de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la reforma a los artículos 278, el primer párrafo del artículo 280, las fracciones V y VI del artículo 282, los artículos 286 y 288, el primer párrafo, las fracciones I, V, VI del artículo 298, los artículos 304, 305, 306 y 311, se adicionan los párrafos cuarto y quinto al artículo 281, una fracción VII al artículo 282, 282 BIS, los artículos 288 BIS, 288 TER, 288 QUATER, las fracciones VII y VIII al artículo 298, los artículos 305 BIS, 305 TER y 305 QUATER, y se derogan los artículos 279, 287, 289, 290, 291, 292, 294, 295, 297 y 302, todos del Código Civil del Estado de Campeche, mismo que entraría en vigor quince días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, siendo el caso que dicho termino ha transcurrido al día de hoy.

5.- Por lo anterior, con fundamento con lo que establecen los artículos 278, 281, 288 BIS, 298, 288 QUATER, 304, 305, 305 BIS, 306 y 311 del Código Civil del Estado y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado, SE ADMITE LA SOLICITUD DE DIVORCIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA, promovido por el **C. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ** en contra de la **C. NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ**. -

6.- Ahora bien, toda vez que el divorcio es solo el reconocimiento del Estado de una situación de hecho respecto de la desvinculación de los cónyuges, cuya voluntad de no permanecer unidos legalmente debe respetarse, lo cual propiciará un ambiente adecuado para su bienestar emocional, con la consecuente armonía entre los integrantes del núcleo familiar, en éste acto SE DECLARA LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL que une al **C. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ** con la **C. NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ**.

7.- Como consecuencia del divorcio decretado, se declara la separación física y material de los **CC. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ Y NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ** quedando capacitados para contraer nuevo matrimonio en cualquier momento; asimismo, ante lo manifestado por el promovente y toda vez que del acta de matrimonio adjunto a la solicitud se observa que el matrimonio de los divorciantes fue celebrado bajo el régimen de SOCIEDAD CONYUGAL acorde al numeral 210 del Código Civil vigente en el Estado, se declara disuelta la sociedad

conyugal y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma correspondiente, mediante juicio autónomo.

8.- En cuanto al derecho de alimentación compensatoria de los divorciantes, se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en su caso en la vía oral y forma legal correspondiente, mediante un juicio autónomo; en donde el sujeto afectado será parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes, toda vez que del análisis de la solicitud y de los documentos adjuntos, no se cuentan con los elementos probatorios suficientes para decretar lo concerniente a una pensión compensatoria provisional, y siendo la naturaleza y régimen jurídico de la pensión compensatoria y alimenticia diferentes, dado que la pensión alimenticia responde a un fundamento de necesidad siendo su esencia la pobreza económica y por el contrario la compensatoria está vinculada al concepto de perjuicio y su fundamento es el desequilibrio entre los cónyuges, por lo tanto, se trata de un mecanismo corrector de esa teórica desigualdad general entre los esposos como consecuencia de la Separación o Divorcio, el cual no tiene en ningún caso naturaleza alimenticia; tal como se advierte del siguiente criterio federal: -

**“PENSIÓN COMPENSATORIA. LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONARLA ES DE NATURALEZA DISTINTA A LA OBLIGACIÓN ALIMENTARIA QUE SURGE DE LAS RELACIONES DE MATRIMONIO, PUES EL PRESUPUESTO BÁSICO PARA SU PROCEDENCIA CONSISTE EN LA EXISTENCIA DE UN DESEQUILIBRIO ECONÓMICO.** Esta Primera Sala advierte que, en el caso del matrimonio, la legislación civil o familiar en nuestro país establece una obligación de dar alimentos como parte de los deberes de solidaridad y asistencia mutuos. Así, en condiciones normales, la pareja guarda una obligación recíproca de proporcionarse todos los medios y recursos necesarios para cubrir las necesidades de la vida en común y establecer las bases para la consecución de los fines del matrimonio. Sin embargo, una vez decretada la disolución del matrimonio esta obligación termina y podría, en un momento dado, dar lugar a una nueva que responde a presupuestos y fundamentos distintos, la cual doctrinariamente ha recibido el nombre de “pensión compensatoria”, aunque en la legislación de nuestro país se le refiera genéricamente como pensión alimenticia. En efecto, se advierte que a diferencia de la obligación de alimentos con motivo de una relación matrimonial o de concubinato, la pensión compensatoria encuentra su razón de ser en un deber tanto asistencial como resarcitorio derivado del desequilibrio económico que suele presentarse entre los cónyuges al momento de disolverse el vínculo matrimonial. En este sentido, esta Primera Sala considera que el presupuesto básico para que surja la obligación de pagar una pensión compensatoria consiste en que, derivado de las circunstancias particulares de cada caso concreto, la disolución del vínculo matrimonial coloque a uno de los cónyuges en una situación de

desventaja económica que en última instancia incida en su capacidad para hacerse de los medios suficientes para sufragar sus necesidades y, consecuentemente, le impida el acceso a un nivel de vida adecuado. Por tanto, podemos concluir que la imposición de una pensión compensatoria en estos casos no se construye sencillamente a un deber de ayuda mutua, sino que además tiene como objetivo compensar al cónyuge que durante el matrimonio se vio imposibilitado para hacerse de una independencia económica, dotándolo de un ingreso suficiente hasta en tanto esta persona se encuentre en posibilidades de proporcionarse a sí misma los medios necesarios para su subsistencia. Amparo directo en revisión 269/2014. 22 de octubre de 2014. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Disidente: José Ramón Cossío Díaz, quien reservó su derecho para formular voto particular. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González. Época: Décima Época. - Registro: 2007988.- Instancia: Primera Sala. - Tipo de Tesis: Aislada. - Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. - Libro 12, noviembre de 2014, Tomo I.- Materia(s): Civil. - Tesis: 1a. CCCLXXXVII/2014 (10a.).- Página: 725.”

Dicha determinación no vulnera el derecho fundamental de acceso a la justicia previsto en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ni los principios de unidad, concentración, celeridad y economía procesal, pues, sostener una postura contraria, propiciaría una litis ajena a la pretensión principal de obtener el divorcio sin justificación de causa, que conllevaría su postergación hasta en tanto se dilucidaran otros aspectos ajenos, sujetos a controversia y demostración por las partes, lo que restringiría injustificadamente el derecho al libre desarrollo de la personalidad, salvaguardado dentro del procedimiento de divorcio incausado de fácil acceso y sencillez procesal. -

9.- No se decreta nada con relación a custodia, convivencias ni pensión alimenticia a favor de los hijos habidos en el matrimonio **CC. ELSY MARIBEL, PERLA PATRICIA Y BRENDA IVETTE todas de apellidos JIMÉNEZ COCOM**, toda vez que se observa de sus actas de nacimiento que han cumplido la mayoría de edad y tienen la facultad de disponer libremente de su persona y de sus bienes, de conformidad con el artículo 28 del Código Civil del Estado de Campeche, dejando a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma legal correspondiente.

10. En virtud de lo anterior se hace del conocimiento a los **CC. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ Y NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ** que de existir una solicitud de divorcio previa a la presente en términos de los artículos 1 y 17 Constitucionales debe cumplirse con el principio primero en tiempo, primero en derecho; por lo cual para efecto de no controvertir declarativa alguna, está en su

caso será sobreseída.

11. Resulta conveniente aclarar que esta resolución en la que se está decretando la disolución del vínculo matrimonial de los **CC. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ Y NORMA LIDIA COCOM GONZÁLEZ** es de tipo declarativa, por tanto, no requiere que cause ejecutoria de manera expresa, ya que no se establecen obligaciones personales ni reales a cargo de ninguna de las partes, sino se ha limitado a declarar la existencia de una situación jurídica, por lo que en caso de inconformidad de alguna de las partes, tienen expedido su derecho para aportar los elementos probatorios que considere convenientes, en la vía y forma correspondiente. -

12. Ahora bien hágase del conocimiento al **C. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ** que a efectos de dar cumplimiento a lo que establece el ordinal 124 del Código Civil del Estado, es decir, realizar la inscripción de divorcio, deberá exhibir en el término de tres días hábiles el pago del derecho, mismo pago que deberá realizarse en el lugar de registro del matrimonio, apercibida que de no hacerlo así se enviará el expediente al Archivo Judicial del Estado como asunto fenecido y la inscripción del divorcio quedará bajo su más estricta responsabilidad. -

13. En atención a la garantía de audiencia, prevista en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, tórnese los autos al actuario diligenciador adscrito a la Central de Actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, por conducto de la actuario de enlace interina, para que, en auxilio de las labores del juzgado notifique al **C. GREGORIO JIMÉNEZ LÓPEZ** en la calle Privada de Jalisco No. 5 interior 2 entre las calles Perú y Paraguay de la-Colonia Santa Ana, C.P. 24050 de esta Ciudad y/o a través de su asesor técnico el **LIC. CARLOS JORGE AYALA RUIZ** y a la **C. NORMA LIDIA COCOM GONZALEZ**, en la Calle Uaxactun manzana D lote 16 Fraccionamiento Valle Dorado con C.P. 24026 de esta Ciudad; entregándole copias simples del escrito de solicitud de divorcio para su conocimiento y debiendo levantar el acta correspondiente.

14. En virtud de lo anterior y de acuerdo con el artículo 54 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se habilitan días y horas inhábiles al actuario diligenciador para que notifique el presente auto. -

15. En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16 párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113 fracción XI y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se le hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y

documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el "Comité de Transparencia". -

16. Hágase saber a las partes que queda a su disposición la página del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado <http://tribunalvirtual.poderjudicialcampeche.gob.mx> para que, en el apartado de servicios, opción Tribunal Virtual; puedan revisar listas de estrados, cédulas de estrados, entre otros servicios que ofrece dicho Tribunal a través de la página señalada, en virtud de la contingencia sanitaria de salud ocasionada por el Covid-19. -

**NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA HEYDI FARIDE SOSA HERRERA, JUEZ TERCERO INTERINA DE PRIMERA INSTANCIA DEL JUZGADO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL**

**PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA PERLA ELINETH SANTIAGO MARTÍNEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS Y DE ACTAS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE."** -

2.- En consecuencia de lo anterior, de conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en Vigor, tórnese los autos al actuario diligenciador adscrito a la Central de Actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, por conducto del actuario de enlace adscrito a este Juzgado, para que en auxilio a las labores de este Juzgado se sirva a realizar la versión impresa de lo ordenado en el presente proveído, la cual debe realizarse con tipo de letra arial, número de letra diez, con interlineado sencillo y sin sangrías; de igual forma deberá realizar el respaldo magnético (CD) de dicho documento, para efecto de que lo haga llegar a la central de actuarios y el Actuario diligenciador haga entrega de la versión impresa y respaldo magnético ante las Oficinas del Periódico Oficial del Estado, ubicado en la Calle 10, con esquina Mariano Escobedo del Barrio de San Francisco de esta Ciudad Capital, esto en cumplimiento a lo que señalan los artículo 15 y 16 de la Ley vigente del Periódico Oficial del Estado de Campeche. Igualmente, se faculta al Actuario Diligenciador para que una vez haga la entrega ordenada al periódico oficial y se le señale la primera fecha de publicación del decreto de Divorcio, este sea quien señale las dos fechas posteriores para las publicación respectiva en el Periódico Oficial y así poder cumplir con lo señalado en el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado y hacer las tres publicaciones en el lapso de quince días.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA HEYDI FARIDE SOSA HERRERA, JUEZA DEL JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR**

ANTE MI LA LICENCIADA PERLA ELINETH SANTIAGO MARTÍNEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS Y ACTAS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE. -

LO QUE NOTIFICO A USTED, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 106 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.- SAN FRANCISCO DE CAMPECHE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. FRANCISCO GUADALUPE CAN CHAB, ACTUARIO EN FUNCIONES.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL**

**C. ENRIQUE FERRER MISS**

FOLIO 93

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 295/22-20223/J3FAMT-I, RELATIVO A UN JUICIO DE ORDINARIO DE DIVORCIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA PROMOVIDO POR LITDANAY QUE ESCOFFIE EN CONTRA DE ENRIQUE FERRER MISS – LA JUEZ DICTÓ UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A OCHO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

A S U N T O: El estado que guardan los presentes autos, mediante los cuales se observa que hasta la presente fecha no se ha podido notificar al C. ENRIQUE FERRER MISS la declarativa de divorcio de fecha diecisiete de mayo del año dos mil veintitrés. En consecuencia, *SE ACUERDA*:

1. Acumúlese a los presentes autos la notificación de cuenta para que obre conforme a derecho corresponda.

2. Ahora bien, toda vez que se observa de autos del presente expediente que ya se llevaron a cabo las diligencias necesarias sin encontrar domicilio alguno del C. ENRIQUE FERRER MISS, tomando en consideración que se han recibido los informes de las diversas dependencias a las cuales se les solicito información respecto al domicilio del antes mencionado, *en consecuencia*, se acredita la ignorancia del domicilio actual del C. ENRIQUE FERRER MISS y se ordena notificar al mismo la declarativa de divorcio de fecha diecisiete de mayo del año dos mil veintitrés, por medio de edictos que se publiquen por tres veces en el espacio de quince días en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con lo que establece el artículo 106 del

Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor; por espacio de quince días, instruyéndose al actuario de enlace para que el número de folio de la cedula respectiva vaya impreso y no escrito manualmente, misma declarativa de divorcio que a la letra dice:

“JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A DIECISIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES.

A S U N T O: I) El oficio número SEGOB/DRPPyC/CAMP/2073/2023 remitido por el MTRO. LUIS FERNANDO MEX ÁVILA, Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche, mediante el cual informa que no se encontró domicilio del C. ENRIQUE FERRER MISS.

II) El oficio número INE/JL/CAMP/VRFE/DEP/1561/08-05-2023, remitido por el C. ERNESTO RODRIGUEZ JUÁREZ, Vocal del Registro Federal de Electores, mediante el cual informa que una vez efectuado una revisión en el Padrón Electoral se encontró inscrito al C. ENRIQUE FERRER MISS de fecha de nacimiento 15 de noviembre de 1978 y lugar de nacimiento Tabasco, mismo que tiene domicilio ubicado en la Prolongación Tumbo, Manzana 14, Lote 16,

Colonia Morelos II con C.P. 24026, Entidad Campeche, Municipio Campeche, Localidad de San Francisco de Campeche.

III) El oficio número DG/CAJ/611/2023 remitido por el ING. MAXIMO FLAVIO SEGOVIA RAMIREZ, Director General de la Alcaldía de Campeche del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, mediante el cual informa que de una búsqueda en las bases de datos, padrón de usuarios no existe registro alguno del nombre de C. ENRIQUE FERRER MISS.

IV) El oficio número 1242/2023 remitido por el LIC. OSWALDO ABEL ORTIZ MATU, Titular de la Unidad Jurídica de la Oficina de Representación del ISSSTE en Campeche, mediante el cual informa que no se encontró dato alguno en relación a la persona de nombre C. ENRIQUE FERRER MISS, lo que informa para los fines correspondientes.

En consecuencia, *SE ACUERDA*:

1. Acumúlese a los presentes autos los oficios de cuenta para que obren conforme a derecho corresponda y dese vista a la parte promovente con el contenido de los mismos para su conocimiento.

2. Ahora bien, con fecha veintiséis de abril de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la reforma a los artículos 278, el primer párrafo del artículo 280, las fracciones V y VI del artículo 282, los artículos 286 y 288, el primer párrafo, las fracciones I, V, VI del artículo 298, los artículos 304, 305, 306 y 311, se adicionan los

párrafos cuarto y quinto al artículo 281, una fracción VII al artículo 282, 282 BIS, los artículos 288 BIS, 288 TER, 288 QUATER, las fracciones VII y VIII al artículo 298, los artículos 305 BIS, 305 TER y 305 QUATER, y se derogan los artículos 279, 287, 289, 290, 291, 292, 294, 295, 297 y 302, todos del Código Civil del Estado de Campeche, mismo que entraría en vigor quince días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, siendo el caso que dicho termino ha transcurrido al día de hoy.

3. Por lo anterior, con fundamento con lo que establecen los artículos 278, 281, 288 BIS, 298, 288 QUATER, 304, 305, 305 BIS, 306 y 311 del Código Civil del Estado y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado, SE ADMITE LA SOLICITUD DE DIVORCIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA, promovido por la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE en contra del C. ENRIQUE FERRER MISS.

4. Ahora bien, toda vez que el divorcio es solo el reconocimiento del Estado de una situación de hecho respecto de la desvinculación de los cónyuges, cuya voluntad de no permanecer unidos legalmente debe respetarse, lo cual propiciará un ambiente adecuado para su bienestar emocional, con la consecuente armonía entre los integrantes del núcleo familiar, en éste acto SE DECLARA LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL que une a la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE con el C. ENRIQUE FERRER MISS.

5. Como consecuencia del divorcio decretado, se declara la separación física y material de los CC. LITDANAY QUE ESCOFFIE y ENRIQUE FERRER MISS, quedando capacitados para contraer nuevo matrimonio en cualquier momento; asimismo, ante lo manifestado por la promovente y toda vez que del acta de matrimonio adjunto a la solicitud se observa que el matrimonio de los divorciantes fue celebrado bajo el régimen de sociedad conyugal, por lo que se declara la disolución de la sociedad conyugal, y respecto a la liquidación de la misma, en caso de que hayan bienes, quedan a salvo los derechos de ambas partes para realizarse en la vía y forma legal correspondiente, mediante un juicio autónomo.

6. En cuanto al derecho de alimentación compensatoria de los divorciantes, se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía oral y forma legal correspondiente, mediante un juicio autónomo; en donde el sujeto afectado será parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes, toda vez que del análisis de la solicitud y de los documentos adjuntos, no se cuentan con los elementos probatorios suficientes para decretar lo concerniente a una pensión compensatoria provisional, aunado a que no los solicita en el mismo y siendo la naturaleza y régimen jurídico de la pensión compensatoria y alimenticia diferentes, dado que la pensión alimenticia responde a un fundamento de necesidad siendo su esencia la pobreza económica y por el contrario la compensatoria está vinculada al concepto

de perjuicio y su fundamento es el desequilibrio entre los cónyuges, por lo tanto, se trata de un mecanismo corrector de esa teórica desigualdad general entre los esposos como consecuencia de la separación o divorcio, el cual no tiene en ningún caso naturaleza alimenticia; tal como se advierte del siguiente criterio federal:

**“PENSIÓN COMPENSATORIA. LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONARLA ES DE NATURALEZA DISTINTA A LA OBLIGACIÓN ALIMENTARIA QUE SURGE DE LAS RELACIONES DE MATRIMONIO, PUES EL PRESUPUESTO BÁSICO PARA SU PROCEDENCIA CONSISTE EN LA EXISTENCIA DE UN DESEQUILIBRIO ECONÓMICO.** Esta Primera Sala advierte que, en el caso del matrimonio, la legislación civil o familiar en nuestro país establece una obligación de dar alimentos como parte de los deberes de solidaridad y asistencia mutuos. Así, en condiciones normales, la pareja guarda una obligación recíproca de proporcionarse todos los medios y recursos necesarios para cubrir las necesidades de la vida en común y establecer las bases para la consecución de los fines del matrimonio. Sin embargo, una vez decretada la disolución del matrimonio esta obligación termina y podría, en un momento dado, dar lugar a una nueva que responde a presupuestos y fundamentos distintos, la cual doctrinariamente ha recibido el nombre de “pensión compensatoria”, aunque en la legislación de nuestro país se le refiera genéricamente como pensión alimenticia. En efecto, se advierte que a diferencia de la obligación de alimentos con motivo de una relación matrimonial o de concubinato, la pensión compensatoria encuentra su razón de ser en un deber tanto asistencial como resarcitorio derivado del desequilibrio económico que suele presentarse entre los cónyuges al momento de disolverse el vínculo matrimonial. En este sentido, esta Primera Sala considera que el presupuesto básico para que surja la obligación de pagar una pensión compensatoria consiste en que, derivado de las circunstancias particulares de cada caso concreto, la disolución del vínculo matrimonial coloque a uno de los cónyuges en una situación de desventaja económica que en última instancia incida en su capacidad para hacerse de los medios suficientes para sufragar sus necesidades y, consecuentemente, le impida el acceso a un nivel de vida adecuado. Por tanto, podemos concluir que la imposición de una pensión compensatoria en estos casos no se constriñe sencillamente a un deber de ayuda mutua, sino que además tiene como objetivo compensar al cónyuge que durante el matrimonio se vio imposibilitado para hacerse de una independencia económica, dotándolo de un ingreso suficiente hasta en tanto esta persona se encuentre en posibilidades de proporcionarse a sí misma los medios necesarios para su subsistencia. Amparo directo en revisión 269/2014. 22 de octubre de 2014. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Disidente: José Ramón Cossío Díaz, quien reservó su derecho para formular

*voto particular. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González. Época: Décima Época. - Registro: 2007988.- Instancia: Primera Sala. - Tipo de Tesis: Aislada.- Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación.- Libro 12, Noviembre de 2014, Tomo I.- Materia(s): Civil.- Tesis: 1a. CCCLXXXVII/2014 (10a).- Página: 725.-*

Dicha determinación no vulnera el derecho fundamental de acceso a la justicia previsto en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ni los principios de unidad, concentración, celeridad y economía procesal, pues, sostener una postura contraria, propiciaría una litis ajena a la pretensión principal de obtener el divorcio sin justificación de causa, que conllevaría su postergación hasta en tanto se dilucidaran otros aspectos ajenos, sujetos a controversia y demostración por las partes, lo que restringiría injustificadamente el derecho al libre desarrollo de la personalidad, salvaguardado dentro del procedimiento de divorcio sin expresión de causa de fácil acceso y sencillez procesal.

Z. Ahora bien, atendiendo que el dictado y ejecución de las medidas provisionales se debe realizar con celeridad, pues deben dictarse desde el momento de la presentación de la demanda de divorcio, en caso de contar con los elementos necesarios, pudiendo modificarse cuando varíen las circunstancias sobre las que se apoyan; aunado a que se encuentra de por medio el interés superior del adolescente de iniciales A.F.Q., entendido éste, como el catálogo de valores, principios, interpretaciones, acciones y procesos dirigidos a forjar un desarrollo humano integral y una vida digna, así como para generar las condiciones materiales que permitan a los adolescentes vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar personal, familiar y social posible; lo que implica que en todo momento las políticas, acciones y toma de decisiones vinculadas a esa etapa de la vida humana, se realicen de modo que, en primer término, se busque el beneficio directo del niño, niña o adolescente a quien van dirigidos, por lo que su protección se ubica incluso por encima de la que debe darse a los derechos de los adultos; con fundamento en el ordinal 288 BIS y 298 del Código Civil del Estado, se procederá al dictado de medidas provisionales toda vez que esta resolución es de tipo declarativa por lo que en caso de inconformidad podrán hacerla valer en la vía y forma legal correspondiente, mediante un juicio autónomo; en donde el sujeto afectado será parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes, por lo que se determinan las siguientes:

A) El adolescente de iniciales A.F.Q., quedara bajo la guarda y custodia de la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE y bajo la patria potestad de ambos padres.

B) En cuanto al concepto de pensión alimenticia provisional del adolescente de iniciales A.F.Q., y atendiendo el interés superior del mismo, el cual será representado por su madre la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE, será

el porcentaje del 20% (VEINTE POR CIENTO), del total de las percepciones económicas diarias y demás prestaciones de ley que devenga el C. ENRIQUE FERRER MISS, de manera quincenal, el cual deberá ser depositado ante la Central de Consignaciones de este H. Tribunal, por quincenas anticipadas, por lo cual, requiriese al momento de su notificación, para efecto de que se sirva dar cumplimiento a la pensión alimenticia fijada dentro del término de tres días de conformidad con el artículo 130 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en Vigor, apercibiéndolo que en caso de no dar cumplimiento en tiempo y forma y de no acreditar o justificar el impedimento legal que tenga para cumplir con dicha determinación en el término concedido, queda expedito el derecho de la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE, para asegurar los alimentos en términos del artículo 333 del Código Civil del Estado en vigor, previa ejecución correspondiente en un juicio autónomo y en caso de contar con un trabajo fijo y estable, podrá solicitar el descuento vía nómina.

Hágase saber al divorciante que dicha pensión alimenticia provisional señalada con anterioridad, en caso de no obtener un ingreso fijo, actualmente no podrá ser inferior a la cantidad de \$623.00.00 (SON: SEISCIENTOS VEINTITRES PESOS), lo anterior tomando en consideración el salario mínimo vigente en la tabla de la comisión nacional de salarios mínimos (CONASAMI) mismo que es la cantidad de \$207.44, cantidades que tendrán un incremento automático mínimo equivalente al aumento porcentual del salario mínimo general diario vigente en la zona económica correspondiente al deudor, salvo que el deudor alimentario demuestre que sus ingresos no aumentaran en igual proporción y en caso de incumplimiento podrá la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE, promover la ejecución correspondiente mediante un juicio autónomo en la vía correspondiente.

C) En cuanto al régimen de visitas entre el C. ENRIQUE FERRER MISS y el adolescente de iniciales A.F.Q., atendiendo al interés superior del mismo y ante lo señalado en el escrito de solicitud por el promovente, serán de manera abierta, previo aviso a la madre custodia, siempre y cuando no se afecte las actividades escolares del adolescente y el C. ENRIQUE FERRER MISS, no se encuentre bajo influjos de alcohol o de cualquier sustancia o droga de cualquier tipo y adopte las medidas sanitarias dispuestas por la autoridades correspondientes debido al COVID-19, tales como el uso de cubre bocas y acatar las reglas de higiene necesarias, a fin de salvaguardar la integridad física y de salud de las infantes involucradas en el presente asunto; toda vez que el derecho de visita y convivencia, tiene por objeto lograr la protección, estabilidad personal y emocional de los menores de edad dándole afecto, calor humano, presencia personal, respaldo espiritual y respeto a su persona e intimidad, para disfrutar de momentos en común; asimismo, que el derecho de los padres a convivir con sus hijos es

una función familiar, que responde a un derecho-deber establecido fundamentalmente en beneficio de los hijos.

10. Se hace del conocimiento a las partes que las medidas permanecerán establecidas, salvo que no exista un pronunciamiento previo de alguna autoridad sobre el particular o hasta en tanto no sean modificadas, a través de la vía y forma correspondiente de suscitarse alguna controversia al respecto, debido a que las cuestiones familiares como son los alimentos, la disolución de la sociedad conyugal y lo relativo a la situación de los hijos; por su naturaleza, implican que ambas partes tengan derecho a alegar y ofrecer los medios probatorios que estimen convenientes al respecto, por lo cual se deja salvo el derecho de los divorciantes para hacerlo valer en la vía y forma correspondiente, mediante un juicio autónomo.

11. En virtud de lo anterior se hace del conocimiento a los CC. LITDANAY QUE ESCOFFIE y ENRIQUE FERRER MISS, que de existir una solicitud de divorcio previa a la presente en términos de los artículos 1 y 17 Constitucionales debe cumplirse con el principio primero en tiempo, primero en derecho; por lo cual para efecto de no controvertir declarativa alguna, está en su caso será sobreseída.

12. Resulta conveniente aclarar que esta resolución en la que se está decretando la disolución del vínculo matrimonial de los CC. LITDANAY QUE ESCOFFIE y ENRIQUE FERRER MISS, es de tipo declarativa, por tanto, no requiere que cause ejecutoria de manera expresa, ya que no se establecen obligaciones personales ni reales a cargo de ninguna de las partes, sino se ha limitado a declarar la existencia de una situación jurídica, por lo que en caso de inconformidad de alguna de las partes, tienen expedido su derecho para aportar los elementos probatorios que considere convenientes, en la vía y forma correspondiente.

13. Ahora bien hágase del conocimiento a la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE, que a efectos de dar cumplimiento a lo que establece el ordinal 124 del Código Civil del Estado, es decir, realizar la inscripción de divorcio, deberá exhibir en el término de tres días hábiles el pago del derecho, mismo pago que deberá realizarse en el lugar de registro del matrimonio, apercibida que de no hacerlo así se enviará el expediente al Archivo Judicial del Estado como asunto fenecido y la inscripción del divorcio quedará bajo su más estricta responsabilidad.

14. En cumplimiento a lo ordenado mediante oficio número 3071/CJCAM/SEJEC-P/22-2023, se requiere a los CC. LITDANAY QUE ESCOFFIE y ENRIQUE FERRER MISS, para que dentro del término de tres días hábiles de conformidad con el artículo 130 fracción IV, manifiesten si padecen alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial a fin de que esta autoridad este en aptitud de tomar las medidas administrativas correspondientes, con

la finalidad de que el derecho de acceso a la justicia sea ejercido bajo estándares óptimos de eficacia, tomando en consideración las necesidades particulares y concretas de las personas con discapacidad.

15. En atención a la garantía de audiencia, prevista en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, tórnese los autos al actuario diligenciador adscrito a la Central de Actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, por conducto del actuario de enlace, para que, en auxilio de las labores del juzgado notifique a la C. LITDANAY QUE ESCOFFIE de manera personal y/o a través de sus asesoras técnicas la Licenciadas MARISA ISABEL SEGOVIA LOPEZ y KENYA ASTRID VELAZQUEZ REYES, en el domicilio ubicado en la Calle 53, entre 16 y Circuito Baluartes, conocido como Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, Planta Alta, Colonia Centro y al C. ENRIQUE FERRER MISS de manera personal en el domicilio ubicado en la Prolongación Tumbo, Manzana 14, Lote 16, Colonia Morelos II con C.P. 24026, Entidad Campeche, Municipio Campeche, Localidad de San Francisco de Campeche, debiendo entregar al divorciante copias simples del escrito de solicitud de divorcio para su conocimiento y debiendo levantar el acta correspondiente.

16. En virtud de lo anterior y de acuerdo con el artículo 54 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se habilitan días y horas inhábiles al actuario diligenciador para que notifique el presente auto.

17. De conformidad con el artículo 288 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en Vigor, notifíquese a la Agente del Ministerio Público de la Adscripción y al Auxiliar Jurídico de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, toda vez que en el presente asunto se encuentran involucrados intereses de niños y adolescentes.

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

19. Hágase saber a las partes que queda a su disposición

la página del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado <http://tribunalvirtual.poderjudicialcampeche.gob.mx> para que, en el apartado de servicios, opción Tribunal Virtual; puedan revisar listas de estrados, cédulas de estrados, entre otros servicios que ofrece dicho Tribunal a través de la página señalada, en virtud de la contingencia sanitaria de salud ocasionada por el Covid-19.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA LICENCIADA HEYDI FARIDE SOSA HERRERA, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI EL LICENCIADO ROMAN JESUS PECH KU, SECRETARIO DE ACUERDOS Y DE ACTAS INTERINO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE. - CONSTE. ---

LO QUE NOTIFICO A USTED, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 106 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.- SAN FRANCISCO DE CAMPECHE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. FRANCISCO GUADALUPE CAN CHAB, ACTUARIO EN FUNCIONES.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

#### **CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL**

**C. MIGUEL ANGEL NARANJO KU**

FOLIO 92

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 373/22-20223/J3FAMT-I, RELATIVO A UN JUICIO DE ORDINARIO DE DIVORCIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA PROMOVIDO POR GUADALUPE MENDOZA MOLINA EN CONTRA DE MIGUEL ANGEL NARANJO KU – LA JUEZ DICTÓ UN PROVEÍDO QUE A LA LETRA DICE:

JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A NUEVE DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

ASUNTO: Con el estado que guardan los presentes autos, SE ACUERDA:

1.- Toda vez que de autos se observa que ya se llevaron a cabo las diligencias necesarias sin encontrar el domicilio o paradero del C. MIGUEL ANGEL NARANJO KU y tomando en consideración que ya se tienen las contestaciones de los oficios remitidos a las diversas dependencias, se acredita la ignorancia del domicilio actual del C. MIGUEL ANGEL NARANJO KU.

2.- Por lo tanto, de conformidad con lo que establece el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, notifíquese al C. MIGUEL ANGEL NARANJO KU el presente acuerdo, así como el de fecha dieciocho de septiembre del dos mil veintitrés, mediante edictos que sean publicados por tres veces en el Periódico oficial, por espacio de quince días; mismo que a continuación se transcribe: - - - -

“JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP; A DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS. -

VISTO: Se tiene por presentada a la C. GUADALUPE MENDOZA MOLINA con su escrito de cuenta, solicitando se haga efectiva la multa a las diversas dependencias; en consecuencia SE ACUERDA: -

1.- Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta para que obre como corresponda, tal y como lo establece el artículo 72 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche. -

2.- No ha lugar a acordar lo solicitado por la ocurrente, toda vez que los oficios a que se refiere, por omisión de este juzgado, fueron elaborados con fecha doce de septiembre del presente año, remitidos ante el Consejo de la Judicatura Local para su envío correspondiente, por lo que no ha transcurrido el término suficiente para que las diversas autoridades den cumplimiento con lo que les fuera solicitado.

3.- Asimismo, y a efecto de no vulnerar derecho alguno, y siendo que con fecha veintiséis de abril de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la reforma a los artículos 278, el primer párrafo del artículo 280, las fracciones V y VI del artículo 282, los artículos 286 y 288, el primer párrafo, las fracciones I, V, VI del artículo 298, los artículos 304, 305, 306 y 311, se adicionan los párrafos cuarto y quinto al artículo 281, una fracción VII al artículo 282, 282 BIS, los artículos 288 BIS, 288 TER, 288 QUATER, las fracciones VII y VIII al artículo 298, los artículos 305 BIS, 305 TER y 305 QUATER, y se derogan

los artículos 279, 287, 289, 290, 291, 292, 294, 295,

297 y 302, todos del Código Civil del Estado de Campeche, mismo que entraría en vigor quince días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, siendo el caso que dicho termino ha transcurrido al día de hoy.

4.- Por lo anterior, con fundamento con lo que establecen los artículos 278, 281, 288 BIS, 298, 288 QUATER, 304, 305, 305 BIS, 306 y 311 del Código Civil del Estado y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado, SE ADMITE LA SOLICITUD DE DIVORCIO SIN EXPRESIÓN DE CAUSA, promovido por la **C. GUADALUPE MENDOZA MOLINA** en contra del **C. MIGUEL ANGEL NARANJO KU**. -

5.- Ahora bien, toda vez que el divorcio es solo el reconocimiento del Estado de una situación de hecho respecto de la desvinculación de los cónyuges, cuya voluntad de no permanecer unidos legalmente debe respetarse, lo cual propiciará un ambiente adecuado para su bienestar emocional, con la consecuente armonía entre los integrantes del núcleo familiar, en éste acto SE DECLARA LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL que une a la **C. GUADALUPE MENDOZA MOLINA** con el **C. MIGUEL ANGEL NARANJO KU**. -

6.- Como consecuencia del divorcio decretado, se declara la separación física y material de los **CC. GUADALUPE MENDOZA MOLINA Y MIGUEL ANGEL NARANJO KU** quedando capacitados para contraer nuevo matrimonio en cualquier momento; asimismo, ante lo manifestado por el promovente y toda vez que del acta de matrimonio adjunto a la solicitud se observa que el matrimonio de los divorciantes fue celebrado bajo el régimen de SOCIEDAD CONYUGAL acorde al numeral 210 del Código Civil vigente en el Estado, se declara disuelta la sociedad conyugal y se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma correspondiente, mediante juicio autónomo. -

7.- En cuanto al derecho de alimentación compensatoria de los divorciantes, se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en su caso en la vía oral y forma legal correspondiente, mediante un juicio autónomo; en donde el sujeto afectado será parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes, toda vez que del análisis de la solicitud y de los documentos adjuntos, no se cuentan con los elementos probatorios suficientes para decretar lo concerniente a una pensión compensatoria provisional, y siendo la naturaleza y régimen jurídico de la pensión compensatoria y alimenticia diferentes, dado que la pensión alimenticia responde a un fundamento de necesidad siendo su esencia la pobreza económica y por el contrario la compensatoria está vinculada al concepto de perjuicio y su fundamento es el desequilibrio entre

los cónyuges, por lo tanto, se trata de un mecanismo corrector de esa teórica desigualdad general entre los esposos como consecuencia de la Separación o Divorcio, el cual no tiene en ningún caso naturaleza alimenticia; tal como se advierte del siguiente criterio federal: -

**“PENSIÓN COMPENSATORIA. LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONARLA ES DE NATURALEZA DISTINTA A LA OBLIGACIÓN ALIMENTARIA QUE SURGE DE LAS RELACIONES DE MATRIMONIO, PUES EL PRESUPUESTO BÁSICO PARA SU PROCEDENCIA CONSISTE EN LA EXISTENCIA DE UN DESEQUILIBRIO ECONÓMICO.** Esta Primera Sala advierte que, en el caso del matrimonio, la legislación civil o familiar en nuestro país establece una obligación de dar alimentos como parte de los deberes de solidaridad y asistencia mutuos. Así, en condiciones normales, la pareja guarda una obligación recíproca de proporcionarse todos los medios y recursos necesarios para cubrir las necesidades de la vida en común y establecer las bases para la consecución de los fines del matrimonio. Sin embargo, una vez decretada la disolución del matrimonio esta obligación termina y podría, en un momento dado, dar lugar a una nueva que responde a presupuestos y fundamentos distintos, la cual doctrinariamente ha recibido el nombre de “pensión compensatoria”, aunque en la legislación de nuestro país se le refiera genéricamente como pensión alimenticia. En efecto, se advierte que a diferencia de la obligación de alimentos con motivo de una relación matrimonial o de concubinato, la pensión compensatoria encuentra su razón de ser en un deber tanto asistencial como resarcitorio derivado del desequilibrio económico que suele presentarse entre los cónyuges al momento de disolverse el vínculo matrimonial. En este sentido, esta Primera Sala considera que el presupuesto básico para que surja la obligación de pagar una pensión compensatoria consiste en que, derivado de las circunstancias particulares de cada caso concreto, la di

solución del vínculo matrimonial coloque a uno de los cónyuges en una situación de desventaja económica que en última instancia incida en su capacidad para hacerse de los medios suficientes para sufragar sus necesidades y, consecuentemente, le impida el acceso a un nivel de vida adecuado. Por tanto, podemos concluir que la imposición de una pensión compensatoria en estos casos no se constriñe sencillamente a un deber de ayuda mutua, sino que además tiene como objetivo compensar al cónyuge que durante el matrimonio se vio imposibilitado para hacerse de una independencia económica, dotándolo de un ingreso suficiente hasta en tanto esta persona se encuentre en posibilidades de proporcionarse a sí misma los medios necesarios para su subsistencia. Amparo directo en revisión 269/2014. 22 de octubre de 2014. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez

Ortiz Mena. Disidente: José Ramón Cossío Díaz, quien reservó su derecho para formular voto particular. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González. Época: Décima Época. - Registro: 2007988.- Instancia: Primera Sala. - Tipo de Tesis: Aislada. - Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. - Libro 12, noviembre de 2014, Tomo I.- Materia(s): Civil. - Tesis: 1a. CCCLXXXVII/2014 (10a).- Página: 725. -

Dicha determinación no vulnera el derecho fundamental de acceso a la justicia previsto en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ni los principios de unidad, concentración, celeridad y economía procesal, pues, sostener una postura contraria, propiciaría una litis ajena a la pretensión principal de obtener el divorcio sin justificación de causa, que conllevaría su postergación hasta en tanto se dilucidaran otros aspectos ajenos, sujetos a controversia y demostración por las partes, lo que restringiría injustificadamente el derecho al libre desarrollo de la personalidad, salvaguardado dentro del procedimiento de divorcio incausado de fácil acceso y sencillez procesal. -

8.- No se decreta nada con relación a custodia, convivencias ni pensión alimenticia a favor de menores de edad, en virtud de que en el presente matrimonio no se procrearon hijos. -

9.- En virtud de lo anterior se hace del conocimiento a los **CC. GUADALUPE MENDOZA MOLINA Y MIGUEL ANGEL NARANJO KU** que de existir una solicitud de divorcio previa a la presente en términos de los artículos 1 y 17 Constitucionales debe cumplirse con el principio primero en tiempo, primero en derecho; por lo cual para efecto de no controvertir declarativa alguna, está en su caso será sobreseñada. -

10.- Resulta conveniente aclarar que esta resolución en la que se está decretando la disolución del vínculo matrimonial de los **CC. GUADALUPE MENDOZA MOLINA Y MIGUEL ANGEL NARANJO KU** es de tipo declarativa, por tanto, no requiere que cause ejecutoria de manera expresa, ya que no se establecen obligaciones personales ni reales a cargo de ninguna de las partes, sino se ha limitado a declarar la existencia de una situación jurídica, por lo que en caso de inconformidad de alguna de las partes, tienen expedido su derecho para aportar los elementos probatorios que considere convenientes, en la vía y forma correspondiente.

11.- Ahora bien hágase del conocimiento a la **C. GUADALUPE MENDOZA MOLINA** que a efecto de dar cumplimiento a lo que establece el ordinal 124 del Código Civil del Estado, es decir, realizar la inscripción de divorcio, deberá exhibir en el término de tres días hábiles el pago del derecho, mismo pago que deberá realizarse en el lugar de registro del matrimonio, apercibida que de no hacerlo así se enviará el expediente al Archivo Judicial del Estado como asunto fenecido y la inscripción del

divorcio quedará bajo su más estricta responsabilidad.

12.- Se le hace saber a la **C. GUADALUPE MENDOZA MOLINA** que deberá de continuar con el presente procedimiento por domicilio ignorado, en atención a la garantía de audiencia del **C. MIGUEL ANGEL NARANJO KU**, prevista en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -

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

14.- Hágase saber a las partes que queda a su disposición la página del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado <http://tribunalvirtual.poderjudicialcampeche.gob.mx> para que, en el apartado de servicios, opción Tribunal Virtual; puedan revisar listas de estrados, cédulas de estrados, entre otros servicios que ofrece dicho Tribunal a través de la página señalada, en virtud de la contingencia sanitaria de salud ocasionada por el Covid-19. -

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMALALICENCIADAHEYDIFARIDESOSAHERRERA, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA PERLA ELINETH SANTIAGO MARTÍNEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS Y ACTAS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE."

2.- En consecuencia de lo anterior, de conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en Vigor, tórnese los autos al actuario diligenciador adscrito a la Central de Actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, por conducto del actuario de enlace adscrito a este Juzgado, para que en auxilio a las labores de este Juzgado se sirva a realizar la versión impresa de lo ordenado en el presente proveído, la cual debe realizarse con tipo de letra arial, número de letra diez, con interlineado sencillo y sin sangrías; de igual forma deberá realizar el respaldo magnético (CD) de dicho documento, para efecto de que lo haga llegar a la central de actuarios y el Actuario diligenciador haga entrega de la versión impresa y respaldo magnético ante

las Oficinas del Periódico Oficial del Estado, ubicado en la Calle 10, con esquina Mariano Escobedo del Barrio de San Francisco de esta Ciudad Capital, esto en cumplimiento a lo que señalan los artículos 15 y 16 de la Ley vigente del Periódico Oficial del Estado de Campeche. Igualmente, se faculta al Actuario Diligenciador para que una vez haga la entrega ordenada al periódico oficial y se le señale la primera fecha de publicación del decreto de Divorcio, este sea quien señale las dos fechas posteriores para la publicación respectiva en el Periódico Oficial y así poder cumplir con lo señalado en el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado y hacer las tres publicaciones en el lapso de quince días.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA HEYDI FARIDE SOSA HERRERA, JUEZA DEL JUZGADO TERCERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI LA LICENCIADA PERLA ELINETH SANTIAGO MARTÍNEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS Y ACTAS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE. -

LO QUE NOTIFICO A USTED, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 106 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO EN VIGOR.- SAN FRANCISCO DE CAMPECHE AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. FRANCISCO GUADALUPE CAN CHAB, ACTUARIO EN FUNCIONES.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.- JUZGADO MIXTO CIVIL – FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- CASA DE JUSTICIA.**

**EXPEDIENTE NÚMERO 489/23-2024/JMCF-I**

**FOLIO: 367**

**C. MARGARITA LÓPEZ ALONZO**

DOMICILIO: CALLE 10 CON ESQUINA MARIANO ESCOBEDO DEL BARRIO DE SAN FRANCISCO, DE ESTA CIUDAD CAPITAL. (PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO)

EN EL EXPEDIENTE 489/23-2024/JMCF-I RELATIVO A LA SOLICITUD DE DIVORCIO SIN EXPRESION

DE CAUSA SOLICITADO POR SAMUEL ORDOÑEZ CRUZ, LA JUEZ MIXTO CIVIL FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, DICTÓ UN PROVEÍDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

**JUZGADO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A ONCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.**

**ACUERDO:** Con el estado que guardan los presentes autos, **SE PROVEE:**

1) Toda vez que de autos se observa que no fue posible localizar algún nuevo domicilio donde pueda ser notificado la C. **MARGARITA LOPEZ ALONZO** y para efecto de no vulnerar su derecho de audiencia, así como el de acceso a la Justicia y siendo que hasta la presente fecha no se le ha podido notificar las actuaciones del presente juicio a la antes señalada, por ende, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, notifíquese a la **C. MARGARITA LOPEZ ALONZO**, este acuerdo por medio de edictos, publicándose el mismo **por tres veces en el lapso de quince días en el periódico oficial del Estado**, para que dentro del término de treinta días hábiles, contados desde la última publicación, para que manifieste lo que a sus derechos corresponda, respecto al proveído de fecha **siete de mayo de dos mil veinticuatro**, de no realizar manifestación alguna se proveerá lo que su derecho corresponda, asimismo para que dentro del mismo término señale domicilio para oír y recibir notificaciones de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, en la inteligencia de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán mediante cédula de notificación que se fijara por estrados de este juzgado, de conformidad con lo señalado en los artículos 96 y 97 del Código de Procedimientos Civiles del Estado; el proveído de fecha **siete de mayo de dos mil veinticuatro**, mismo que a la letra dice:

“...JUZGADO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A SIETE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

**ACUERDO:** El escrito y documentación adjunta de **SAMUEL ORDOÑEZ CRUZ** mediante el cual señala que promueve en la vía Ordinaria Civil Juicio de Divorcio Sin Expresión de Causa, en contra de **MARGARITA LÓPEZ ALONZO**; mismo en el cual manifiesta desconocer el paradero actual de la **C. MARGARITA LÓPEZ ALONZO**, por lo que solicita se le tenga por domicilio ignorado,

misma solicitud a través del cual, de manera sustancial, se detallan los siguientes puntos: Con domicilio para oír y recibir notificaciones en el predio ubicado en calle Jalisco número 161 entre las calles Limonar y Colorines colonia Tomás Aznar, CP 24060 de esta ciudad San Francisco de Campeche, Campeche, con número de teléfono 271102257 y correo electrónico pastorsamuel1@hotmail.com Designando como asesores técnicos a la Licenciada Karla Beatriz Chuc Estrella, con cédula profesional número 5339797 Y RFC REGJ940201GX1, al Licenciado Víctor Hugo Rosiles López con cédula profesional 12468001 y RFC ROLV90102557K3 y al BR. María Guadalupe Morales Tun, con el domicilio para oír y recibir notificaciones en el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, ubicado en calle niebla número 2 ente las calles Escarcha y Avenida Patricio Trueba de Regil, Fracciorama Dos mil de esta ciudad San Francisco de Campeche, Campeche.-

Solicitando la disolución del Vínculo Matrimonial Sin Expresión de Causa por domicilio ignorado que lo une a la **C. MARGARITA LÓPEZ ALONZO**, en consecuencia, **SE PROVEE:**

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

2).- Fórmese expediente original y márquese con el número 489/23-2024/JMCF-I, e INGRÉSESE al Sistema de Gestión Electrónica de Expedientes (SIGELEX), derivado del acuerdo general conjunto número 27/PTSJ-CJCAM/21-2022, de los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local.-

3).- Se admite como domicilio para oír y recibir notificaciones el citado anteriormente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, así como el número telefónico y correo electrónico proporcionado.

4).- De igual forma, se admite la designación de los asesores técnicos la Licenciada Karla Beatriz Chuc Estrella, con cedula profesional número 5339797 Y RFC REGJ940201GX1, y al Licenciado Víctor Hugo Rosiles López con cédula profesional 12468001 y RFC ROLV90102557 para oír y recibir notificaciones, asistir a las audiencias y diligencias judiciales, imponerse de autos y, en general, llevar a cabo todos los actos procesales necesarios para la defensa de los intereses de la persona que la designa, y de igual forma, lo anterior de conformidad con el numeral 49 "A y B" y del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.

5).- Toda vez que del escrito inicial se advierte que se desconoce el domicilio de **MARGARITA LÓPEZ ALONZO**, a fin de no violentar el derecho al libre desarrollo de la

personalidad del **C. SAMUEL ORDOÑEZ CRUZ**, esta autoridad ha reconocido que la decisión del cónyuge de no permanecer casado, independientemente de las causas que tenga para ello, constituye una forma de auto determinarse, de proyectarse a través de la elección de un plan de vida y de igual manera una forma de ejercer su derecho al libre desarrollo de la personalidad ante eso la voluntad de no seguir vinculado con el cónyuge, resulta preponderante el derecho del individuo; así, el deseo de disolver el vínculo matrimonial no se supedita a la demostración de causal alguna y, de esta manera, se privilegia la voluntad de quien no desea seguir en matrimonio, lo que salvaguarda el derecho al libre desarrollo de la personalidad.

Sírvase lo anterior, con el siguiente criterio federal que a la letra dice:-

*"...DIVORCIO, AL PREVER LA SIMPLE VOLUNTAD DE CUALQUIERA DE LOS CÓNYUGES COMO CAUSA DE AQUÉL, ATIENDE AL DERECHO A LA DIGNIDAD HUMANA EN SU VERTIENTE DE LIBRE DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD. La causa de divorcio prevista en la fracción citada, relativa a la disolución del vínculo matrimonial por la simple voluntad de cualquiera de los cónyuges, engendra la idea que se dictará sentencia sin considerar la conformidad o no del cónyuge que no lo pidió, esto es, que se decreta la disolución del vínculo sin que tenga ningún peso específico la manifestación de la contraparte y, por supuesto, ningún efecto jurídico el respeto o no de la oportunidad de defensa al cónyuge que no lo solicitó. En esas circunstancias, si bien pudiera estimarse que con la terminación del matrimonio al cónyuge que no lo solicitó se le privará de diversos derechos, entre los que se encuentran su estado civil, el derecho a heredar, percibir alimentos y seguridad social, sin haber tenido una consecuencia jurídica el ser oído y vencido en juicio, lo cierto es que se trata de una restricción constitucionalmente admisible. Considerando que ningún derecho fundamental es absoluto, que éstos admiten restricciones, siempre y cuando no sean arbitrarias, resulta que la restricción, en estos supuestos, de que aun al observarse el derecho fundamental de audiencia y debido proceso, no le generaría ningún beneficio, tiene una finalidad constitucionalmente válida, razonable y proporcional, pues atiende al derecho de la dignidad humana y al libre desarrollo de la personalidad. Así, la fracción invocada al prever la simple voluntad de cualquiera de los cónyuges para actualizarse el divorcio, sin observar los derechos de audiencia y debido proceso, atiende al derecho superior a la dignidad humana en su vertiente de libre desarrollo de la personalidad-"*

6).- En virtud de lo anterior y atendiendo a la solicitud de **SAMUEL ORDOÑEZ CRUZ**, respecto a la disolución del vínculo matrimonial que la une con la **C. MARGARITA LOPEZ ALONZO**, con fundamento en los artículos 278 fracción IV, 281, 282 BIS, 288, 288 BIS, TER y QUATER, 298 fracciones I, V y VI, 300, 301, 304, 305, 306 y 311

todos del Código Civil en el Estado se admite el trámite la petición de divorcio sin Expresión de Causa.-

7).- Conforme a los argumentos expuestos, y toda vez que el divorcio es solo el reconocimiento del Estado de una situación de hecho respecto de la desvinculación de los cónyuges, cuya voluntad de no permanecer unidos legalmente debe respetarse, lo cual propiciará un ambiente adecuado para su bienestar emocional, con la consecuente armonía entre los integrantes del núcleo familiar, en éste acto **SE DECLARA LA DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL que une a SAMUEL ORDOÑEZ CRUZ Y MARGARITA LÓPEZ ALONZO.**

a).- Luego entonces, como consecuencia del divorcio decretado se declara la separación física y material que une a **SAMUEL ORDÓÑEZ CRUZ Y MARGARITA LÓPEZ ALONZO**, quedando capacitados para contraer nuevo matrimonio en cualquier momento, en términos del artículo 306 del Código Civil en el Estado.

b).- Toda vez que del acta de matrimonio se observa que el mismo fue celebrado bajo el régimen de SOCIEDAD CONYUGAL, se declara la disolución de la sociedad conyugal, sin embargo en caso de alguna controversia se dejan a salvo sus derechos para que los hagan valer en la vía y forma legal que corresponda mediante Juicio autónomo.

8).- En cuanto al derecho de alimentación compensatoria de los divorciantes, se dejan a salvo su derecho para que los hagan valer en su caso en la vía oral y forma legal correspondiente, mediante juicio autónomo; en donde el sujeto afectado será parte y podrá aportar elementos probatorios que considere convenientes, toda vez que del análisis de la solicitud y de los documentos adjuntos, no se cuenten con los elementos probatorios que considere convenientes, toda vez que del análisis de la solicitud y de los documentos adjuntos, no se cuentan elementos probatorios suficientes para decretar lo concerniente a una pensión compensatoria provisional; en tal virtud, siendo la naturaleza y régimen jurídico de la pensión compensatoria y alimenticia diferentes, dado que la pensión alimenticia responde a un fundamento de necesidad siendo su esencia la pobreza económica y por el contrario la compensatoria está vinculada al concepto de perjuicio y su fundamento es el desequilibrio entre los cónyuges, por lo tanto, se trata de un mecanismo corrector de esa teórica desigualdad general entre los esposos como consecuencia de la separación o divorcio, el cual no tiene en ningún caso naturaleza alimenticia; tal como se advierte del siguiente criterio federal:

*“PENSIÓN COMPENSATORIA. LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONARLA ES DE NATURALEZA DISTINTA A LA OBLIGACIÓN ALIMENTARIA QUE SURGE DE LAS RELACIONES DE MATRIMONIO, PUES EL PRESUPUESTO BÁSICO PARA SU PROCEDENCIA CONSISTE EN LA EXISTENCIA DE UN DESEQUILIBRIO*

*ECONÓMICO. Esta Primera Sala advierte que en el caso del matrimonio, la legislación civil o familiar en nuestro país establece una obligación de dar alimentos como parte de los deberes de solidaridad y asistencia mutuos. Así, en condiciones normales, la pareja guarda una obligación recíproca de proporcionarse todos los medios y recursos necesarios para cubrir las necesidades de la vida en común y establecer las bases para la consecución de los fines del matrimonio. Sin embargo, una vez decretada la disolución del matrimonio esta obligación termina y podría, en un momento dado, dar lugar a una nueva que responde a presupuestos y fundamentos distintos, la cual doctrinariamente ha recibido el nombre de “pensión compensatoria”, aunque en la legislación de nuestro país se le refiera genéricamente como pensión alimenticia. En efecto, se advierte que a diferencia de la obligación de alimentos con motivo de una relación matrimonial o de concubinato, la pensión compensatoria encuentra su razón de ser en un deber tanto asistencial como resarcitorio derivado del desequilibrio económico que suele presentarse entre los cónyuges al momento de disolverse el vínculo matrimonial. En este sentido, esta Primera Sala considera que el presupuesto básico para que surja la obligación de pagar una pensión compensatoria consiste en que, derivado de las circunstancias particulares de cada caso concreto, la disolución del vínculo matrimonial coloque a uno de los cónyuges en una situación de desventaja económica que en última instancia incida en su capacidad para hacerse de los medios suficientes para sufragar sus necesidades y, consecuentemente, le impida el acceso a un nivel de vida adecuado. Por tanto, podemos concluir que la imposición de una pensión compensatoria en estos casos no se constriñe sencillamente a un deber de ayuda mutua, sino que además tiene como objetivo compensar al cónyuge que durante el matrimonio se vio imposibilitado para hacerse de una independencia económica, dotándolo de un ingreso suficiente hasta en tanto esta persona se encuentre en posibilidades de proporcionarse a sí misma los medios necesarios para su subsistencia. Amparo directo en revisión 269/2014. 22 de octubre de 2014. Mayoría de cuatro votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Disidente: José Ramón Cossío Díaz, quien reservó su derecho para formular voto particular. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Javier Mijangos y González. Época: Décima Época.- Registro: 2007988.- Instancia: Primera Sala.- Tipo de Tesis: Aislada.- Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación.- Libro 12, Noviembre de 2014, Tomo I.- Materia(s): Civil.- Tesis: 1a. CCCLXXXVII/2014 (10a).- Página: 725.*

Dicha determinación no vulnera el derecho fundamental de acceso a la justicia previsto en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ni los principios de unidad, concentración, celeridad y economía procesal, pues, sostener una postura contraria,

propiciaría una litis ajena a la pretensión principal de obtener el divorcio sin justificación de causa, que conllevaría su postergación hasta en tanto se dilucidaran otros aspectos ajenos, sujetos a controversia y demostración por las partes, lo que restringiría injustificadamente el derecho al libre desarrollo de la personalidad, salvaguardado dentro del procedimiento de divorcio sin expresión de causa de fácil acceso y sencillez procesal.

9).- Seguidamente, y toda vez que SAMUEL ORDÓÑEZ CRUZ, en su escrito manifestó que durante el matrimonio con la C. MARGARITA LÓPEZ ALONZO no procrearon hijos, en consecuencia, esta autoridad no decreta medidas provisionales a las que alude el artículo 298 del Código Civil en el Estado, en relación con el artículo 351 y 357 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado.-

10).- En virtud de lo anterior se hace del conocimiento a **SAMUEL ORDÓÑEZ CRUZ Y MARGARITA LÓPEZ ALONZO** que de existir una solicitud de divorcio previa a la presente en términos de los artículos 1 y 17 Constitucionales debe cumplirse con el principio primero en tiempo, primero en derecho; por lo cual para efecto de no controvertir declarativa alguna, está en su caso será sobreseída.

11).- Resulta conveniente aclarar que esta declarativa en la que se está decretando la disolución del vínculo matrimonial de **SAMUEL ORDÓÑEZ CRUZ Y MARGARITA LÓPEZ ALONZO** no requiere que cause ejecutoria de manera expresa, ya que no se establecen obligaciones personales ni reales a cargo de ninguna de las partes, sino se ha limitado a declarar la existencia de una situación jurídica, por lo que en caso de inconformidad de alguna de las partes, tienen expedido su derecho para aportar los elementos probatorios que considere convenientes, en la vía y forma correspondiente.

12).- Ahora bien, apreciándose del acta de matrimonio anexada en autos, fue celebrado en el Estado de Tlaxcala, por tal motivo, se le requiere al C. **SAMUEL ORDÓÑEZ CRUZ**, para que en el término de tres días, con fundamento en el artículo 130 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, se sirva señalar el domicilio exacto del Juzgado Competente de lo familiar del Estado de Tlaxcala, a fin de dar cumplimiento a las cuestiones del divorcio, esto de conformidad con el artículo 124 del Código Civil en el Estado, apercibida que tan pronto de cumplimiento a lo ordenado se procederá a girar el oficio correspondiente, en caso contrario estará a las resultas de su omisión.-

13).- En atención a la garantía de audiencia, prevista en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles en el Estado, tórnese los autos al actuario diligenciador adscrito a la Central de Actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que en auxilio de las labores del juzgado, se sirva

notificar la presente declaración de divorcio a:

**SAMUEL ORDÓÑEZ CRUZ**; a través de sus asesora técnica la licenciada Karla Beatriz Chuc Estrella en el domicilio ubicado en el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche, ubicado en calle niebla número 2 entre las calles Escarcha y Avenida Patricio Trueba de Regil, Fraccionamiento dos mil de esta ciudad San Francisco de Campeche.-

En atención a la manifestación realizada esta solicitud donde señala desconocer el domicilio actual de la C. **MARGARITA LÓPEZ ALONZO** y en cumplimiento a lo ordenado por los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado; y para efectos de la investigación del domicilio de la antes mencionada se ordena girar oficios a las siguientes instituciones:

A. A LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO, CON DOMICILIO EN LA CALLE CASTELLOT, MANZANA K, LOTE 20, ÁREA AH KIM PECH, SECCIÓN FUNDADORES (CALLE UBICADA ENTRE INEGI Y LA TOYOTA) EN ESTA CIUDAD CAPITAL.

B. A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, CON DOMICILIO EN LA AV. HÉROE DE NACÓZARI, NO. 98, COL. LAS LOMAS, C.P. 24060.

C. AL VOCAL DEL REGISTRO FEDERAL ELECTORAL DE LA JUNTA LOCAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, CON SEDE EN CAMPECHE, CAMP. CON DOMICILIO EN: C. 51 ÁREA AH, 24014, CAMPECHE, CAMP.

D. AL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA LÓPEZ PORTILLO POR PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA LÁZARO CÁRDENAS, C.P. 24096 DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

E. AL DELEGADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), CON DOMICILIO EN AVENIDA FUNDADORES, CON ESQUINA DE LA AVENIDA LAVALLE URBINA SIN NÚMERO, DEL ÁREA AH- KIM- PECH.

F. AL DELEGADO ESTATAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD DE SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (ISSSTE), CON DOMICILIO EN AV. RICARDO CASTILLO OLIVER, POR MARÍA LAVALLE URBINA, ÁREA AH- KIM -PECH, SECTOR FUNDADORES, NÚMERO 28, DE LA COLONIA SAN FRANCISCO, DE ESTA CIUDAD. CP. 24010.

G. AL SUPERINTENDENTE DE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, CON DOMICILIO EN LA AVENIDA RESURGIMIENTO, NÚMERO SESENTA

Y UNO, COLONIA MONTECRISTO, CÓDIGO POSTAL 24044, DE ESTA CIUDAD.

H. A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELÉFONOS DE MÉXICO, S.A.B DE C.V. CON DOMICILIO EN CALLE 8 POR 51, 177 EX CINE DE LA CRUZ, CENTRO. CÓDIGO POSTAL 24000.

A efecto que dentro del término de tres días de conformidad con el artículo 130 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles en el Estado en vigor, informen a esta autoridad si dentro de su padrón electoral y/o base de datos, cuentan con algún domicilio de **MARGARITA LÓPEZ ALONZO** siendo el único dato con el que cuenta esta autoridad y siendo la información solicitada, necesaria para que el mismo pueda ser debidamente notificado de la solicitud de divorcio promovida por su cónyuge, en respeto a su garantía de audiencia previsto en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Apercibido a dichas Instituciones que de no dar formal cumplimiento a lo solicitado en los términos requeridos, se les impondrá una multa consistente en CINCUENTA VALORES DIARIOS DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA) la cual asciende a la cantidad de \$5,428.50 (Son: Cinco mil cuatrocientos veintiocho (50/100 M.N.) toda vez que cada Unidad de Medida y Actualización tiene un valor de \$108.57 (Son: Ciento ocho (57/100 M.N.)), lo anterior de conformidad con lo que dispone el artículo 81 fracción I del Código Adjetivo Civil del Estado.

**14).-** Se le requiere a los JUSTICIALES, para que dentro del término de tres días de conformidad con el numeral 130 fracción IV del Código Procesal Civil en el Estado, se sirvan informar de manera anticipada si padecen de alguna deficiencia física, mental, intelectual o sensorial, a fin de que el JUZGADO este en aptitud de tomar las medidas administrativas correspondientes, con la finalidad de que el derecho de acceso a la justicia sea ejercido bajo estándares óptimos de eficacia, tomando en consideración las necesidades particulares o concretas con las personas con discapacidad. De igual forma, ese le hace del conocimiento a los Justiciables en base al oficio número 3071/CJCAM/SEJEC-P/22-2023, de la habilitación del espacio denominado, "ÁREA DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD" para la atención y en su caso, recepción de escritos que las personas usuarias con discapacidad que pretendan presentar ante los Juzgados de Primera Instancias del Primer Distrito Judicial del Estado.

**15).-** En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16 párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113 fracción XI y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 44, 113, fracción VII y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de Campeche, se le hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en este Juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el "Comité de Transparencia".-

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

**17).-** Hágase saber a las partes que queda a su disposición la página del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado <http://tribunalvirtual.poderjudicialcampeche.gob.mx> para que, en el apartado de servicios, opción Tribunal Virtual; puedan revisar listas de estrados, cédulas de estrados, entre otros servicios que ofrece dicho Tribunal a través de la página señalada.

2) En virtud de lo señalado en líneas anteriores, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, gírese atento oficio al Director del Periódico Oficial del Estado, con domicilio ubicado en **Calle 10 con esquina Mariano Escobedo del Barrio de San Francisco, de esta ciudad capital**, remitiéndole el disco Compacto, que contiene el archivo electrónico, de este acuerdo.

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

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA CANDELARIA BEATRIZ GALA PECH, JUEZA JUZGADO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI LICENCIADO HORACIO OSWALDO CUELLAR ROSADO, SECRETARIO DE ACUERDOS QUE CERTIFICA Y DA FE.

LO QUE NOTIFICO A USTED POR MEDIO DE EDICTOS

QUE SERÁN PUBLICADOS 3 VECES POR ESPACIO DE QUINCE DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL EN EL ESTADO.-

LICDA. CLAUDIA GUADALUPE REYES FRANCO, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO MIXTO CIVIL-FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Rúbrica.

### EDICTO

#### PARA CONVOCAR POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra de ABASTECEDORA PETROLERA S.A. DE C.V. E INMOBILIARIA YLANN A.A. DE C.V., expediente número 980/2016, el C. Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil, ha dictado un(os) auto(s) que en su parte conducente dice:

CIUDAD DE MÉXICO A CINCO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTICUATRO... "para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO, respecto al inmueble ubicado en: PREDIO NUMERO 71 DE LA CALLE 33 POR 44, CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE..."

sirviendo de base para el remate la cantidad de \$11'281,000.00 (ONCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.) precio del avalúo actualizado, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes, esto es la cantidad de \$7'520,666.66 (SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) menos el diez por ciento, resultando la cantidad de \$6'768,599.99 (SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 99/100 M. N.), y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del precio último fijado, mediante billete de depósito expedido por el BANCO DEL BIENESTAR, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, sin cuyo requisito no será admitido.

Por lo anterior, por lo que convóquense postores mediante la publicación de EDICTOS por DOS VECES debiendo mediar entre cada publicación NUEVE DÍAS, asimismo, entre la última publicación y la fecha del remate deberá mediar un plazo no menor de CINCO DÍAS, asimismo deberán fijarse los edictos en los estrados de este Juzgado, en la Secretaría de Finanzas y en el periódico "DIARIO IMAGEN". Con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio y toda vez que el domicilio se encuentra fuera de la jurisdicción de este juzgado, gírese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN CIUDAD DEL CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE con los

insertos necesarios a costa del promovente para que de encontrarlo ajustado a derecho, proceda a llevar a cabo las publicaciones, por DOS VECES debiendo mediar entre cada publicación NUEVE DÍAS, mas CINCO en razón de la distancia, en los ESTRADOS DEL JUZGADO DEL C. JUEZ EXHORTADO, RECEPTORÍA DE RENTAS, GACETA OFICIAL Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN que designe el C. Juez exhortado. Facultando al C. Juez exhortado para que acuerde todo tipo de promociones tendientes al cumplimiento de lo antes ordenado, expida copias certificadas y simples, gire oficios, habilite días y horas inhábiles, concediéndose el término de TREINTA DIAS para la diligenciación.

CIUDAD DE MEXICO 10 DE ABRIL DE 2024.- EL C SECRETARIO DE ACUERDOS "B", LIC. HÉCTOR DANIEL ZAVALA ZARATE.- Rúbrica.

### CONVOCATORIA DE ACREEDORES

#### EXPEDIENTE: 265/23-2024/2CID-ED

onvóquese a los que se consideren *acreedores* de la sucesión testamentaria a bienes de quien en vida respondiera al nombre de MAURO OLIVARES DZIB quien fuera originario y vecino de la localidad de Pocyaxum, Campeche; a quienes se les hace saber que tienen el término de sesenta días para ocurrir ante el Juzgado Auxiliar Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado, para hacer sus reclamaciones.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 17 de julio de 2024.- IMERLI ZULEIMA CENTENO OLIVARES, ALBACEA.- Rúbrica

En términos del artículo 1181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, se ordena la publicación de *un solo edicto*, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

### E D I C T O

Se comunica a los acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia del señor MARTIN ALEJANDRO HERNANDEZ AVALOS, para que comparezcan ante la NOTARIA PUBLICA No. 6, ubicada en calle 26-A, No. 22-A, entre calles 37 y 39, colonia Centro, Código Postal 24100 de Ciudad del Carmen, Campeche, a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días, después de la última publicación del presente AVISO, el cual se dará por tres veces, uno cada diez días.

Ciudad del Carmen, Camp., 24 de Julio del 2024.- LIC. JOSÉ LUDGERIO COBÁ JIMÉNEZ, TITULAR DE LA NOTARÍA No. 6 SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL. RUBRICA.- SELLO NOTARIAL.

### EDICTO

CON MI CARÁCTER DE NOTARIO PUBLICO NUMERO DOS DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO

HAGO SABER A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **MADALI AGUILAR CALDERON**, PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA PUBLICA NUMERO DOS, UBICADA EN LA CALLE 16 NUMERO 61-A, COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE CANDELARIA CAMPECHE A DEDUCIR SUS DERECHOS DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **MADALI AGUILAR CALDERON**, DENUNCIA QUE HACE EL C. **ALCIDES PEREZ OLAN**, EN SU CARACTER DE ALBACEA DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, A 30 DE JULIO DEL AÑO 2024.- LICDA. AURORA FERRE ROSADO.- RUBRICA.

#### EDICTO

CON MI CARÁCTER DE NOTARIO PUBLICO NUMERO DOS DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO HAGO SABER A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **RAMON PEREZ JIMENEZ**, PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA PUBLICA NUMERO DOS, UBICADA EN LA CALLE 16 NUMERO 61-A, COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE CANDELARIA CAMPECHE A DEDUCIR SUS DERECHOS DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **RAMON PEREZ JIMENEZ**, DENUNCIA QUE HACE EL C. **ALCIDES PEREZ OLAN**, EN SU CARACTER DE ALBACEA DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, A 30 DE JULIO DEL AÑO 2024.- LICDA. AURORA FERRE ROSADO.- RUBRICA.

#### EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 32 y 33 Fracciones I y II y demás relativos de la Ley del Notariado del Estado de Campeche en vigor, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia de quien en vida respondiera al nombre de MIGUEL LOPEZ ASENCIO, quien falleciera el día 6 de junio de 1999, en esta Ciudad del Carmen, Campeche.

Para que en el término de 30 treinta días, comparezcan a deducirlo, igualmente se cita a todos los acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos.

El Juicio Sucesorio Intestamentario, se radicó en la Notaría Pública número Trece, a mi cargo, de este Segundo Distrito Judicial del Estado, por medio de la

Escritura número 289 de fecha 12 de julio de 2024 y fue designado y aceptado el cargo como albacea de dicha Sucesión Intestamentaria al señor PABLO REYMUNDO GALLEGOS LOPEZ, quien protestó desempeñar el cargo fiel y cumplidamente.

Cd. del Carmen, Campeche a 30 de julio de 2024.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO TRECE. LIC. SERGIO AYALA FERNÁNDEZ DEL CAMPO. AAFS-570407-RW4.- CED. PROF. 6055801.- Rúbrica.

#### EDICTO

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 32 y 33 Fracciones I y II y demás relativos de la Ley del Notariado del Estado de Campeche en vigor, se convoca a todos los que se consideren con derecho a la herencia de quien en vida respondiera al nombre de MARIA ESTELA LOPEZ ASENCIO, quien falleciera el día 13 de mayo de 2024, en Centro, Tabasco, pero tuvo su último domicilio en esta Ciudad del Carmen, Campeche.

Para que en el término de 30 treinta días, comparezcan a deducirlo, igualmente se cita a todos los acreedores para que dentro de dicho término comparezcan presentando los documentos en que funden sus derechos.

El Juicio Sucesorio Intestamentario, se radicó en la Notaría Pública número Trece, a mi cargo, de este Segundo Distrito Judicial del Estado, por medio de la Escritura número 288 de fecha 12 de julio de 2024 y fue designado y aceptado el cargo como albacea de dicha Sucesión Intestamentaria al señor PABLO REYMUNDO GALLEGOS LOPEZ, quien protestó desempeñar el cargo fiel y cumplidamente.

Cd. del Carmen, Campeche a 30 de julio de 2024.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO TRECE. LIC. SERGIO AYALA FERNÁNDEZ DEL CAMPO. AAFS-570407-RW4. CED. PROF. 6055801. Rúbrica.

#### EDICTO NOTARIAL

En Escritura Pública Número **SETECIENTOS OCHENTA Y DOS (782)**, otorgada en esta Capital, el día PRIMERO de JULIO del Año Dos Mil Veinticuatro, ante mí, Licenciado **ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC**, de la Notaría Pública Número "DOCE" a mi cargo, se Inició la Denuncia de la Sucesión Testamentaria del Extinto **ARTURO RIGOBERTO MORENO SEGURA** denunciado por la Ciudadana **ALEJANDRIA GUILLERMO JIMENEZ**, y para cumplir con lo dispuesto por el Artículo treinta y dos y Treinta y Tres fracciones II y IV de la Ley del Notariado del Estado en vigor, se comunica a los Acreedores y a los que se consideren con Derecho a la Herencia para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término de 30 días después de la última publicación que se harán de diez días en diez días por tres veces del presente

Aviso.

San Francisco de Campeche, Camp. a 01 Julio del 2024.- **LIC. ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC, NOTARIO PUBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO DOCE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- FUTA810727FD4.- Rúbrica.**

#### EDICTO NOTARIAL

En Escritura Pública Número **SETECIENTOS OCHENTA Y UNO (781)**, otorgada en esta Capital, el día PRIMERO de JULIO del Año Dos Mil Veinticuatro, ante mí, Licenciado **ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC**, de la Notaría Pública Número "DOCE" a mi cargo, se Inició la Denuncia de la Sucesión Testamentaria del Extinto **RUBEN HUITZ GARCIA**, denunciado por la Ciudadana **KARLA ELENA HUITZ CARDOZO**, y para cumplir con lo dispuesto por el Artículo treinta y dos y Treinta y Tres fracciones II y IV de la Ley del Notariado del Estado en vigor, se comunica a los Acreedores y a los que se consideren con Derecho a la Herencia para que comparezcan a deducir sus derechos dentro del término de 30 días después de la última publicación que se harán de diez días en diez días por tres veces del presente Aviso.

San Francisco de Campeche, Camp. a 01 Julio del 2024.- **LIC. ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC, NOTARIO PUBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO DOCE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- FUTA810727FD4.- Rúbrica.**

#### EDICTO NOTARIAL

En cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 (treinta y tres) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, manifiesto: Que en la Notaría Pública número Doce de este Primer Distrito Judicial del Estado, de la cual soy Notario Titular, se inició a través de la Radicación testamentaria de fecha 10 de junio de 2024, solicitada por la ciudadana **ANA DEL ROSARIO MALDONADO REJON**, el procedimiento de Sucesión testamentaria a bienes de quien en vida respondiera el nombre de **RICARDO MALDONADO LARA**, quien falleciera el día veintitrés de enero de dos mil veintitrés, por lo que se convoca a quienes se consideren con derechos hereditarios y a los acreedores de la autora de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número Doce ubicada en Avenida José López Portillo número veintiocho colonia Lomas del Pedregal, C.P. 24035, de esta ciudad capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces, de diez en diez días hábiles, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Campeche a 19 de julio de 2024.- **LIC. ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC, NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DOCE DEL PRIMER DISTRITO**

**JUDICIAL DEL ESTADO. FUTA810727FD4.- Rúbrica.**

#### EDICTO NOTARIAL

En cumplimiento a lo dispuesto en la Fracción II del artículo 33 (treinta y tres) de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, manifiesto: Que en la Notaría Pública número Doce de este Primer Distrito Judicial del Estado, de la cual soy Notario Titular, se inició a través de la Radicación Intestamentaria de fecha 10 de junio de 2024, solicitada por el ciudadano **JOSE ALFREDO HERNANDEZ CRUZ**, el procedimiento de Sucesión Intestamentaria a bienes de quien en vida respondiera el nombre de **ROSAURA HERNANDEZ CRUZ**, quien falleciera el día diecisiete de enero de dos mil veintiuno, por lo que se convoca a quienes se consideren con derechos hereditarios y a los acreedores de la autora de la herencia, para que se presenten a la Notaría Pública número Doce ubicada en Avenida José López Portillo número veintiocho colonia Lomas del Pedregal, C.P. 24035, de esta ciudad capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este Edicto, misma que se efectuará por tres veces, de diez en diez días hábiles, presentando los documentos en que funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Campeche a 19 de julio de 2024.- **LIC. ALBERTO LUCIANO FUENTES TZEC, NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO DOCE DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- FUTA810727FD4.- Rúbrica.**

#### EDICTO NOTARIAL

MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA OTORGADA ANTE MI, EN LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 41 DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, DE LA CUAL SOY TITULAR, HAGO CONSTAR QUE SE LLEVÓ A CABO **LA RADICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DEL QUIEN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE MANUEL JESUS COLLI SANTOS**, DENUNCIADO POR LOS SEÑORES **JOSE JESUS COLLI CASTRO, PABLO MANUEL COLLI CASTRO Y MIGUEL ENRIQUE COLLI CASTRO**, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE COMUNICA A LOS ACREEDORES Y A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA, PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DEL TÉRMINO DE 30 DÍAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, ANTE LA NOTARIA A MI CARGO UBICADA EN EL PREDIO URBANO MARCADO CON EL NUMERO 118 INTERIOR 101 DE LA CALLE 12 ENTRE LAS CALLE 51 Y 53 DEL CENTRO HISTÓRICO DE ESTA CIUDAD.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAM. A 15 DE JULIO DEL 2024.- **LIC. HÉCTOR JAVIER ARCE ROMERO, NOTARIO PÚBLICO NÚM. 41.- Rúbrica**



