



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 XI No. 2577

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 15 de Enero de 2026

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



Q.F.B. LUIS ANTONIO CHAN PUC, Presidente Municipal de Dzitbalché, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 102 y 108 de la Constitución política del estado de Campeche; artículos 2°, 57, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, II, III, XII Y XXII, 103 fracciones I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; artículos 4°, 9°, 10°, 35, 36, 37 y 41 del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Dzitbalché; artículos 2°, 21 fracciones I, II, 26 fracción I, 29, fracción I y XIX, 58 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché; artículos 2°, 13 y 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Dzitbalché para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, en su Vigésima Octava Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de diciembre del año 2025, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 130

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA METODOLOGÍA DE DISTRIBUCIÓN DEL “APOYO ESTATAL A LAS JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”

ANTECEDENTES:

A) Que con fecha 1° de octubre del año 2024, en sesión solemne de cabildo el C. Presidente Municipal de Dzitbalché, emitió la declaratoria formal y solemne por la cual quedo formal y legalmente instalado el H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, el cual fungirá por el período constitucional de gobierno del 1° de octubre del año 2024 al 30 de Septiembre del año 2027.

B) Que mediante oficio **HAD/TESO/1073/2025**, la L.A.F. Indira Patricia Tacú Pérez, Tesorera Municipal de Dzitbalché presento al despacho de la Secretaría Municipal la metodología de distribución del “apoyo estatal a las juntas, comisarías y agencias municipales para el ejercicio fiscal 2026” para ser sometido a consideración y aprobación del H. Cabildo.

C) Que el H. Cabildo procede a emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- I. Que este H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- II. De conformidad con los artículos 1°, 3°, 4° Y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche establece que la base de la división y de la organización política y administrativa del Estado es el Municipio libre y que estos tendrán personalidad jurídica propia.
- III. Que Los recursos correspondientes al apoyo estatal a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales que no forman parte del Fondo Municipal de Participaciones, los enterará el Estado mensualmente a cada una de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales a través de los HH. Ayuntamientos, quienes a su vez lo enterarán dentro de los dos días siguientes al que reciban los recursos a las citadas instancias municipales, sin más limitaciones ni restricciones, incluidos los de carácter administrativo. Para esos efectos, los Municipios deberán abrir una cuenta bancaria específica en la que el Estado hará los depósitos respectivos. No procederán anticipos con cargo a este apoyo.
- IV. Que En el ejercicio de los recursos que constituyen el apoyo, las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales deberán justificar y comprobar sus gastos ante el H. Ayuntamiento del que dependen por conducto de su órgano interno de control, debiéndolo hacer de manera mensual, entendiéndose por



- justificación la orden de pago y, por comprobación el recibo o factura que expida la o el interesado, los que deberán reunir los requisitos fiscales respectivos
- V. Los Comisarios Municipales son órganos unipersonales de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que, con el carácter de autoridades auxiliares del Ayuntamiento, tienen a su cargo dentro de la respectiva Comisaría Municipal el ejercicio de las funciones previstas por esta ley, el Bando Municipal y los reglamentos municipales.
- VI. Que los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, recibieron con oportunidad la propuesta de la metodología de distribución para el recurso "Apoyo Estatal para Juntas, Comisarías y Agencias"; a continuación, se reproduce:

MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO DENOMINADO "APOYO ESTATAL PARA JUNTAS, COMISARIAS Y AGENCIAS MUNICIPALES", CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.

Para el ejercicio fiscal de referencia, al Municipio de Dzitbalché, Campeche le fue asignado dicho apoyo estatal por un importe total de **\$763,767.00** (setecientos sesenta y tres mil setecientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), recurso que no forma parte del Fondo Municipal de Participaciones y cuya administración, transferencia, control y fiscalización se rige por lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2026, mismo que establece expresamente lo siguiente:

Artículo 13. *Los recursos correspondientes al apoyo estatal a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales que no forman parte del Fondo Municipal de Participaciones, los enterará el Estado mensualmente a cada una de las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales a través de los HH. Ayuntamientos, quienes a su vez lo enterarán dentro de los dos días siguientes al que reciban los recursos a las citadas instancias municipales, sin más limitaciones ni restricciones, incluidos los de carácter administrativo. Para esos efectos, los Municipios deberán abrir una cuenta bancaria específica en la que el Estado hará los depósitos respectivos. No procederán anticipos con cargo a este apoyo. Estos recursos no sustituyen, ni compensan las participaciones en ingresos federales previstas en la Ley del Sistema. La documentación comprobatoria original correspondiente al ejercicio de estos recursos deberá ser conservada por los entes municipales que los ejerzan e identificada con la leyenda: "Apoyo Estatal". La creación de nuevas Juntas, Comisarias y Agencias Municipales, no implicará incremento en los recursos asignados, los cuales se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestaria y financiera del Estado.*

En el ejercicio de los recursos que constituyen el apoyo, las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales deberán justificar y comprobar sus gastos ante el H. Ayuntamiento del que dependan por conducto de su órgano interno de control, debiéndolo hacer de manera mensual, entendiéndose por justificación la orden de pago y por comprobación, el recibo o factura que expida la o el interesado, los que deberán reunir los requisitos fiscales respectivos.

No procederá la entrega de ministraciones subsecuentes cuando las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales no cumplan con la justificación y comprobación del gasto correspondiente a dos o más ministraciones mensuales, caso en el cual, el H. Ayuntamiento del Municipio que corresponda, deberá comunicarlo a la SAFIN y a la Contraloría para su conocimiento, solicitándole a la primera, la suspensión del otorgamiento del apoyo hasta que el propio H. Ayuntamiento del Municipio de que se trate, reciba la justificación y comprobación del ejercicio de los gastos, a efecto de poder continuar con las siguientes ministraciones. Del mismo modo, procederá la suspensión de las



ministraciones de este apoyo cuando el mismo sea canalizado a fines distintos de los señalados por este artículo.

El 98% de los recursos de este Programa constituyen un subsidio estatal que se destinarán como Gasto Etiquetado al cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 115, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 105 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche.

El 2% de los recursos de este Programa, deberá determinarse por cada municipio y enterarse a la Contraloría el 1% y el otro 1% a la Auditoría Superior del Estado para que realicen las acciones de vigilancia y fiscalización, en el marco de sus respectivas competencias. Las instancias de vigilancia y fiscalización aquí señaladas deberán incluir en sus programas anuales de evaluación, el apoyo previsto en este párrafo, así como publicar en sus respectivos portales de transparencia, los resultados de la vigilancia y fiscalización realizada, de conformidad con el marco normativo general y estatal que les sea aplicable. De los recursos que correspondan al Gasto Etiquetado, el 79% de los recursos de este Apoyo se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras y servicios públicos que presten los Municipios, así como a inversiones públicas productivas que beneficien directamente a las comunidades donde ejerzan su jurisdicción las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales. El 19% de los recursos de este Apoyo podrán aplicarlo a gasto operativo con excepción de los siguientes: Capítulo 1000 Servicios Personales; Capítulo 3000 partidas genéricas: 327 Arrendamiento de Activos Intangibles; 328 arrendamiento financiero; 329 Otros Arrendamientos; 344 Seguros de Responsabilidad patrimonial y fianzas; 392 Impuestos y derechos; 393 Impuestos y derechos de importación; 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; 396 Otros gastos por responsabilidades; 397 Utilidades; 398 Impuesto sobre nóminas y otros que deriven de una relación laboral; Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; Capítulo 7000 Inversiones Financieras y otras provisiones; Capítulo 80 00 Participaciones y Aportaciones; Capítulo 9000 Deuda Pública. El control, supervisión e inspección del manejo de los recursos a que se refiere este artículo, quedarán a cargo de las autoridades de control y supervisión interna de los HH. Ayuntamientos, conforme a los lineamientos o disposiciones administrativas que para tal efecto expidan.

Los recursos que conforman este Apoyo no pierden su naturaleza estatal, por lo que el Ejecutivo del Estado podrá en cualquier tiempo determinar la forma en que deberá invertirse, pudiendo la Contraloría, independientemente de lo dispuesto en el párrafo anterior, efectuar visitas de inspección y acciones de auditoría y supervisión.

Estos recursos, dada su naturaleza de Apoyo Estatal, son diferentes e independientes de los recursos establecidos en el artículo 12 de la Ley del Sistema; en consecuencia, los HH. Ayuntamientos de los Municipios deberán contabilizarlos de manera específica y por separado de éstos últimos.

En las cuentas públicas municipales deberá incluirse la administración y ejercicio de los recursos que constituyen este apoyo, correspondiendo a la Auditoría Superior del Estado su fiscalización.

Las autoridades municipales que incurran en responsabilidades civiles, penales o administrativas con motivo de la desviación de los recursos a que se refiere este artículo, serán sancionadas en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos y demás disposiciones aplicables.

Estos recursos serán transferidos por la SAFIN a las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, a través de los Municipios, previa celebración de convenios de coordinación en materia de transferencias y aplicación de recursos. La radicación de estos recursos deberá hacerse en las



cuentas específicas que los Municipios aperturen y la transferencia generará para la SAFIN los momentos contables de gasto devengado, ejercido y pagado.

En el caso de que alguna de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales se encuentre imposibilitada para ejercer directamente el recurso, podrá solicitar por escrito al Municipio para que, en su nombre y representación, los ejerza asumiendo las obligaciones que en el Convenio se señalen a la Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, debiendo llevar a cabo todas las acciones y destinos ya señalados dentro de la propia jurisdicción territorial de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

Los municipios deberán establecer la metodología de distribución de estos recursos a las Juntas, Comisarías y Agencias, y publicarla en el Periódico Oficial del Estado a más tardar el 15 de enero del año al que correspondan, y notificarla a la SAFIN, a la Contraloría y a la Auditoría Superior del Estado una vez publicadas.

En atención a lo anterior, y dando cumplimiento estricto a los mecanismos que el propio artículo 13 expresamente prevé y exige, el Municipio de Dzitbalché, Campeche propone a ese Honorable Cabildo la "Metodología de distribución del Apoyo Estatal para la Comisaría de Bacabchén", correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, conforme al siguiente esquema:

| PORCENTAJE | CONCEPTO | IMPORTE |
|---------------------------|--|--|
| 79% | Financiamiento de Obras y Servicios Públicos | \$603,375.93 |
| | | Gasto Etiquetado |
| 19% | Gasto Operativo | \$145,115.73 |
| 1% | Contraloría del Estado de Campeche | \$7,637.67 |
| 1% | Auditoría Superior del Estado de Campeche | \$7,637.67 |
| | | Acciones de vigilancia y fiscalización |
| IMPORTE AUTORIZADO | | \$763,767.00 |

Los montos propuestos se encuentran plenamente alineados a la Ley de Ingresos del Municipio de Dzitbalché para el Ejercicio Fiscal 2026, aprobada por el Honorable Congreso del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado, garantizando congruencia presupuestal, disciplina financiera y trazabilidad en el ejercicio del gasto.

Cabe precisar que el artículo 13 citado no presenta modificaciones en sus lineamientos respecto del Ejercicio Fiscal 2025, motivo por el cual esta Tesorería Municipal propone mantener la misma mecánica de distribución aplicada en dicho ejercicio, al estimarse que cumple cabalmente con las disposiciones legales vigentes. Durante el ejercicio inmediato anterior, la Comisaría de Bacabchén ha realizado de manera correcta, oportuna y continua la justificación y comprobación de los recursos ante el Órgano Interno de Control, sin observaciones que comprometieran la continuidad de las ministraciones, lo que acredita la viabilidad operativa, administrativa y financiera del esquema propuesto. En contraste, cualquier modificación a la mecánica de distribución sin una justificación técnica, legal o financiera debidamente sustentada podría generar atrasos operativos significativos en la Comisaría, afectar la prestación de servicios públicos básicos e incluso derivar en la suspensión de ministraciones o en el reintegro de recursos, con impactos negativos para la comunidad y para la gestión financiera municipal.



Por lo anterior, y atendiendo a criterios de **prudencia financiera, continuidad operativa, cumplimiento normativo y protección del interés público**, esta Tesorería Municipal somete respetuosamente a la consideración de ese Honorable Cabildo la **presente propuesta de metodología de distribución**, para su **análisis y, en su caso, aprobación**, en el entendido de que su adopción permitirá asegurar un ejercicio ordenado, transparente y responsable de los recursos estatales en beneficio de las comunidades del Municipio.

VII. El H. Cabildo, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba y expide **LA METODOLOGÍA DE DISTRIBUCIÓN DEL APOYO ESTATAL Y MUNICIPAL PARA JUNTAS, COMISARÍAS Y AGENCIAS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento a realizar los trámites necesarios para su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, vigilando su adecuada y oportuna publicación y remitirlo al H. Congreso del Estado de Campeche para los fines legales correspondientes.

TERCERO: Se ordena a la Tesorería Municipal para que en conjunto con el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Dzitbalché, realicen los trámites legales y administrativos necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo, así como vigilar la adecuada distribución y aplicación del recurso.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquese en el periódico oficial del Estado.

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

TERCERO: Insértese en el libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este H. Ayuntamiento de Dzitbalché; Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se oponga el presente acuerdo.

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

*Dado en el "Salón de Cabildo", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** a los 29 días del mes de diciembre del año 2025.*

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

Q.F.B LUIS ANTONIO CHAN PUC PRESIDENTE MUNICIPAL; Profa. Olga María Chuc Tun, Primer Regidora; Ing. Carlos Armando Cool Ortiz; Segundo Regidor; C. María Isabel Aké Cool, Tercer Regidora; C.D. Oscar Hazael Canul Tun, Cuarto Regidor; C. Melania Aké Poot, Quinta Regidora; C.P. Miriam Amaya Hernández, Sexta Regidora; Lic. Rogelio Ucán Pech, Séptimo regidor; Profa. Ana Rosa Albina Kú Mas, Octava Regidora; Licda. Cristina Sinaí Martínez Sosa, Síndica de Hacienda; Psic. Roberto Hiram Herrera Dzib, Síndico Jurídico; ante el Lic. Reynaldo Javier Cuevas Cuevas, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. - **RÚBRICAS.**

Q.F.B. LUIS ANTONIO CHAN PUC.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE DZITBALCHÉ.

LIC. REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



LICENCIADO REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 35 fracción IV y V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché; 16 Fracción IV del Reglamento de la Administración Pública el Municipio de Dzitbalché; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **SEXTO PUNTO** del Orden del Día de **LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ**, celebrada el día 29 de diciembre del año 2025, el cual reproduzco en su parte conducente:

“...VI. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN LA METODOLOGÍA DE DISTRIBUCIÓN DEL “APOYO ESTATAL PARA JUNTAS, COMISARIAS Y AGENCIAS MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”...”

Secretario: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54 y 56 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, se somete el presente asunto a votación económica, levantando la mano derecha los que se encuentren a favor y posteriormente los que se encuentran en contra.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 35 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, le informo a usted Presidente Municipal, que el escrutinio dio como resultado la emisión de **NUEVE** votos a favor y **CERO** votos en contra; **ABSTENIENDOSE A VOTAR** y conocer el asunto parte la **Profa. Ana Rosa Albina Ku Mas, Octava Regidora** y el **Psic. Roberto Hiram Herrera Dzib, Síndico Jurídico**.

Presidente Municipal: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS ...**

POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ, ESTADO DE CAMPECHE.

A T E N T A M E N T E.

“AMABLE • CONFIABLE • IMPARABLE”

(Rúbrica)

LIC. REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DZITBALCHÉ**



**LICENCIADO REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS, SECRETARIO DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.**

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 35 fracción IV y V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché; 23 Fracción IV del Reglamento de la Administración Pública el Municipio de Dzitbalché; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente al **ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** de la Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Dzitbalché, Campeche, de la actual administración para el periodo 2024-2027, celebrada el día 18 de diciembre del año 2025, relativo al Octavo Punto del Orden del Día, el cual reproduzco en su parte conducente:

"...08 . Propuesta y aprobación de reorganización del organigrama del SMDIF correspondiente al ejercicio fiscal 2026. ..."

Discutido el tema se procede a someterlo a votación de los integrantes de la Junta Directiva, Quedando aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS** ...

**POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA
TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DOS DÍAS DEL MES
DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISESIS, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ,
ESTADO DE CAMPECHE.**

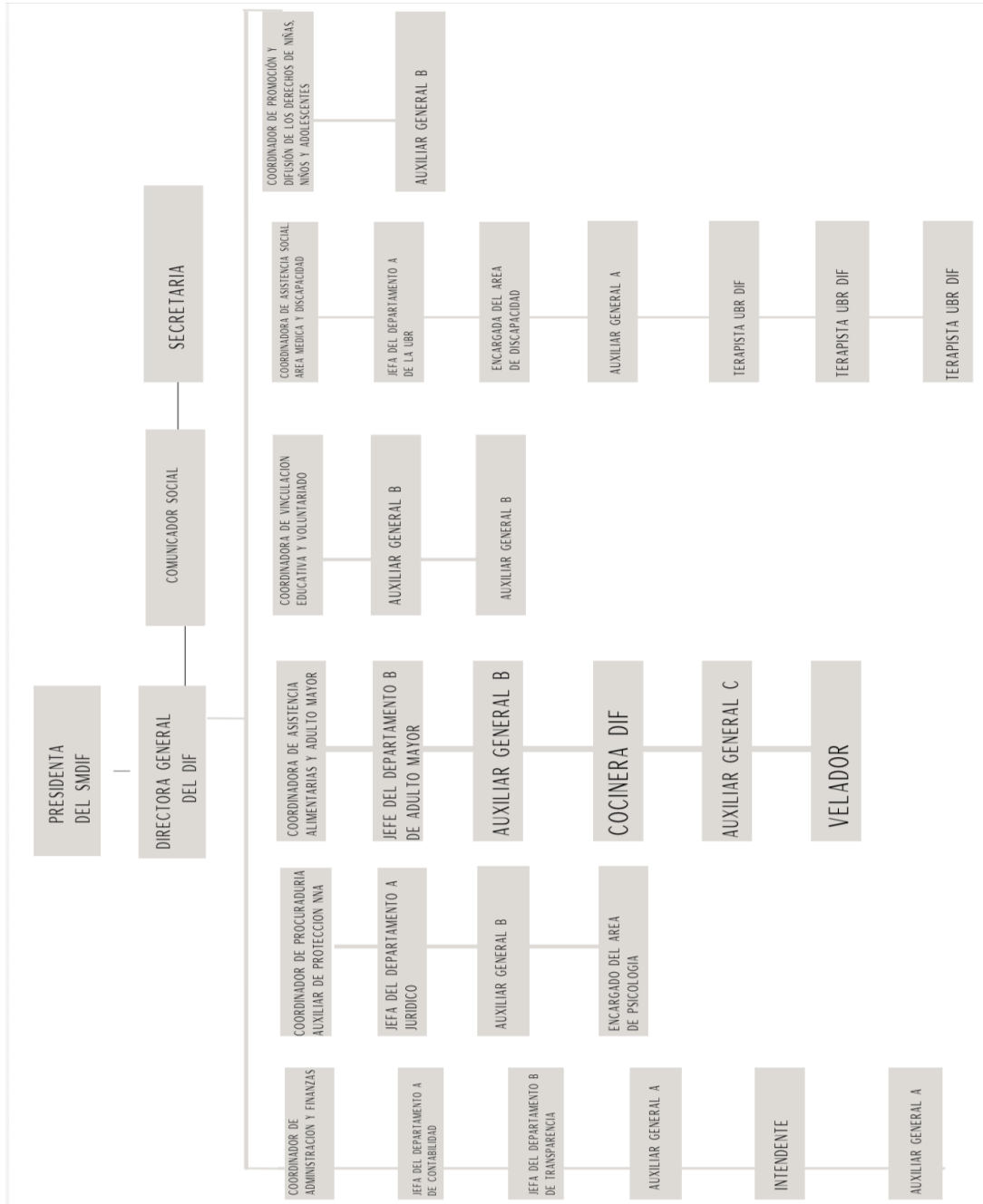
ATENTAMENTE.
"AMABLE · CONFIABLE · IMPARABLE"

(Rúbrica)
LIC. REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE
DZITBALCHÉ**





H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

TÍTULO PRIMERO.

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos: 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche; 2, 103, fracción I, 106 fracciones I y III, y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás Leyes, Reglamentos y normatividad aplicables.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de interés público y de observancia general en la jurisdicción del Municipio.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ:** Es el órgano colegiado y deliberante encargado del gobierno y administración del Municipio de Dzitbalché, con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable;
- II. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes les corresponde la ejecución de las funciones específicas que este Reglamento les confiera;
- III. AUTORIDADES AUXILIARES:** A las Juntas Municipales, Comisarios Municipales, Agentes Municipales, Delegados de Sector, Inspectores de Cuartel y Jefes de Manzana, encargados de mantener dentro de su jurisdicción, el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a las atribuciones que les señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los demás Reglamentos Municipales.
- IV. LEY:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- V. BANDO DE GOBIERNO:** Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Dzitbalché;
- VI. DEPENDENCIAS:** Direcciones o Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Dzitbalché;
- VII. ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** Las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Auxiliares, Analistas, Secretarías y demás puestos que estén adscritos a las Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de orden administrativo que corresponden al Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal se divide en Centralizada y Paramunicipal, y se integrará por las Unidades Administrativas, órganos y organismos autorizados en el Presupuesto de Egresos y en los Manuales de Organización y de Estructuras.

Las Unidades Administrativas integran la Administración Pública Centralizada.

Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos componen la Administración Pública Paramunicipal.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

ARTÍCULO 4.- Las Unidades Administrativas y sus respectivas áreas, estarán integradas por el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como de las personas que permitan la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, titular de la representación política del Ayuntamiento, a quien le corresponde ejercer las atribuciones conferidas por el presente Reglamento, así como vigilar el exacto cumplimiento de sus disposiciones, aplicando las medidas necesarias para tal efecto.

ARTÍCULO 6.- Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en este Reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes.

Conforme lo exija la resolución de los negocios del orden administrativo, y para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá crear o suprimir Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Comités u organismos para dichos fines.

En ningún caso, el Ayuntamiento, como órgano colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo, las del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, y para el cumplimiento de los Programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

ARTÍCULO 8.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales, así como ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno;
- III. Vigilar que las Unidades Administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal;
- V. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- VI. Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las Comisiones que la Ley o el presente Reglamento le asignen;
- VII. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- VIII. Asumir la representación jurídica del Municipio en los casos previstos por la Ley;
- IX. En la esfera de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales a las Dependencias municipales;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- X. Efectuar visitas a las Secciones Municipales y demás poblados del Municipio para conocer sus problemas o carencias y, en la medida de lo posible, auxiliarlos en la solución de los mismos;
- XI. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las Autoridades Auxiliares o a los titulares de las Unidades Administrativas;
- XII. Integrar la información que requiera el Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias;
- XIII. Autorizar conjuntamente con el Síndico de Hacienda la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales con base en el análisis que realice el Órgano Interno de Control para verificar su justificación; así como las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XIV. Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
- XV. Informar por escrito al Cabildo durante última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio; y
- XVI. Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o bandos municipales, así como las que conforme a éstas le confiera el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal podrá delegar facultades a los Servidores Públicos que estime pertinentes, sin perder la posibilidad de hacerlo.

ARTÍCULO 10.- El Presidente municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá celebrar Convenios con el Ejecutivo Federal y Estatal, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares, sobre la prestación de Servicios Públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal, en ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará para el desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, en las siguientes Unidades Administrativas y Autoridades Auxiliares:

A. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
 - a) Coordinación Jurídica.
 - b) Coordinación de Gobernación.
 - c) Coordinación de Medio Ambiente.
 - d) Juzgado Cívico.
 - e) Instituto de la Mujer.
 - f) Instituto de la Juventud.
- II. Tesorería Municipal;
- III. Órgano Interno de Control;
- IV. Dirección de Administración;
- V. Dirección de Catastro
- VI. Dirección de Planeación del Desarrollo;
- VII. Dirección de Desarrollo Social y Económico;
- VIII. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Dirección de Servicios Públicos;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- X. Dirección de Agua Potable;
- XI. Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana;
 - a) Coordinación de Control Sanitario y Atención de Emergencias.
 - b) Coordinación de Protección Civil.
- XII. Dirección de Cultura, Educación, Deportes y Turismo.

B. AUTORIDADES AUXILIARES

- I. Juntas municipales;
- II. Comisarios municipales;
- III. Agentes municipales;
- IV. Delegados de sector;
- V. Inspectores de cuartel; y
- VI. Jefes de manzana.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento mantener, dentro de su jurisdicción, el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a las atribuciones que les señala la Ley, el Bando Municipal y los demás reglamentos municipales.

ARTÍCULO 13.- Los Ayuntamientos y sus Autoridades Auxiliares garantizarán a las comunidades indígenas el derecho a ser asistidos por intérpretes, traductores y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura, los cuales serán proporcionados por estas instancias de manera gratuita.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- El Presidente Municipal y los titulares de las Unidades Administrativas programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en la normatividad municipal, así como en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Acuerdos, Políticas y Programas que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, estarán subordinadas al Presidente Municipal, con excepción del titular del Órgano Interno de Control, que se encontrará jerárquicamente subordinado al H. Cabildo.

ARTÍCULO 16.- Corresponde al Presidente Municipal resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 17.- Para ser Secretario Municipal, Tesorero o Titular de alguna de las Unidades Administrativas, se requiere:

- I. Ser ciudadano campechano mayor de veintiún años, de preferencia vecino del Municipio, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener la preparación y conocimiento suficientes para el desempeño del cargo al que sea propuesto;
- III. Ser de reconocida probidad a juicio del Ayuntamiento;
- IV. No haber sido condenado por delitos de carácter intencional;
- V. No haber sido inhabilitado para el desempeño de un cargo o puesto público; y,
- VI. Cumplir con los requisitos que en su caso señalen la Ley y demás disposiciones vigentes aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

ARTÍCULO 18.- Los titulares de las Unidades Administrativas vigilarán, en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de las Leyes federales y estatales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y Acuerdos que emanen del Ayuntamiento. Además, contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su área, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya el Presidente Municipal;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, cuando de ello dependa la tramitación, resolución o integración de un asunto;
- V. Proponer la suscripción de Contratos y Convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones, para lo cual deberán turnar al área jurídica los proyectos de dichos instrumentos jurídicos, solicitando, por escrito, su revisión, validación, otorgamiento del Vo. Bo. y, en su caso, la elaboración;
- VI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control; el área jurídica; el área de Archivo y la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones;
- VII. Reunirse periódicamente con el personal a su cargo, con el objetivo de evaluar los resultados de las actividades del área y proponer acciones continuas para el mejor ejercicio de las funciones y atribuciones a su cargo;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Participar y coadyuvar en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos;
- X. Asistir a las reuniones a las que sean citados por el Cabildo o sus Comisiones;
- XI. Rendir mensualmente, por escrito, al Presidente Municipal, un informe de sus actividades, el cual deberá ser entregado al área de Planeación del Desarrollo, para la integración del Informe de Gobierno Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Las demás que les encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes y reglamentarias.

ARTÍCULO 19.- Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las Unidades Administrativas propondrán las adecuaciones a los reglamentos de sus áreas y formularán los anteproyectos de los Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 21.- Los Servidores Públicos Municipales titulares de las Unidades Administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la Protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

ARTÍCULO 22.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas están obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como a proporcionar la información que entre ellas se soliciten.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23.- La Secretaría del H. Ayuntamiento estará a cargo del Secretario Municipal, quien tendrá, además de las facultades que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes obligaciones:

- I. Girar, por instrucción del Presidente Municipal, citatorios por escrito a los miembros del Cabildo, precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal.
- III. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, requisito sin el cual no serán válidos;
- IV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el Ayuntamiento;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- VI. Dar a conocer a la ciudadanía las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;
- VII. Dar a conocer a todas las Unidades Administrativas y Autoridades Auxiliares, los Acuerdos tomados por el Cabildo y las disposiciones que emita el Presidente Municipal;
- VIII. Promover, propiciar y en su caso, conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres órdenes de Gobierno, con Asociaciones Civiles, con los particulares, y con la comunidad en general;
- IX. Tener un acervo de leyes, reglamentos, publicaciones del periódico oficial del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Municipal y velar por su correcta aplicación;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XI. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIII. Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento;
- XIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XV. Coadyuvar con el Cronista Municipal, en las labores que le corresponden;
- XVI. Organizar los actos protocolarios en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 24.- La Coordinación Jurídica, o equivalente, es el área responsable de velar por los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, y tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Atender los asuntos jurídicos del Ayuntamiento en materia de bienes del Municipio, recursos humanos, adquisiciones, servicios generales, procesos administrativos y, en general, cualquier otro asunto que le asigne el Presidente Municipal;
- II. Fungir como órgano de asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las Áreas Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría Municipal, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en la legislación aplicable;
- III. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento; en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- IV. Representar al Ayuntamiento, previo Acuerdo del Cabildo, en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, del Estado y autoridades diversas, siempre que dicha representación no corresponda al



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

Ministerio Público; asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia. En el caso de los Juicios de Amparo, podrá suplir a las autoridades responsables de cualesquiera de las Áreas de la Administración Pública Municipal, cuando éstas sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su representación, por la vía de suplencia, los informes previos y justificados que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Áreas y/o Unidades Administrativas responsables deberán proporcionarle las pruebas documentales, en copias certificadas, que sean necesarias para acreditar la constitucionalidad del acto reclamado, dentro del término que se les proponga para rendir los informes previos y justificados ante la autoridad federal;

- V. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público, salvo que sea atribución de otros Organismos Centralizados o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos que afecten al Erario Público en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control;
- VI. Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente tratándose de delitos patrimoniales o de hechos delictuosos en que el Ayuntamiento resulte ofendido o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, así como coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación del Ayuntamiento, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las Áreas Administrativas competentes que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate, manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, en su caso, considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;
- VII. Coordinarse con las Áreas Administrativas de la Secretaría Municipal en las materias de su competencia para hacer eficiente el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Auxiliar al Secretario Municipal en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- IX. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;
- X. Emitir y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal;
- XI. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XII. Coordinar, a través de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal y los Comités o Comisiones que resulten pertinentes, las acciones necesarias para garantizar la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Dzitbalché, así como en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil y protección del trabajo adolescente en edad permitida.

ARTÍCULO 25.- La Coordinación de Gobernación, o equivalente, es el área administrativa adscrita a la Secretaría Municipal que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Realizar operativos preventivos en la organización de eventos sociales, ferias y fiestas tradicionales para vigilar el cumplimiento de los ordenamientos locales;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- II. Inspeccionar, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento, Licencias de Funcionamiento a comercios establecidos, para que estén al corriente con sus pagos anuales;
- III. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad estatal en materia de consumo responsable de alcohol;
- IV. Monitorear y llevar un registro de las actividades de comercio informal, apoyando e invitando a los comerciantes a formalizar sus actividades y a mantener un uso ordenado de la vía pública;
- V. Desempeñar las funciones a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios, previa designación que al efecto realice el Titular del Sujeto Obligado, en los términos de dicha Ley, la Ley General de Mejora Regulatoria y los Reglamentos Municipales en la materia; y
- VI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las leyes de la materia que correspondan y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Medio Ambiente, o equivalente, será el Área Administrativa adscrita a la Secretaría Municipal encargada de la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el desarrollo sustentable, mediante el diseño y ejecución de una política de protección al medio ambiente y los recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad;
- II. Promover mediante la educación ambiental entre la ciudadanía la importancia de conservar, cuidar y procurar nuestros recursos naturales;
- III. Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el medio ambiente;
- IV. Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales mediante instrumentos de inspección, vigilancia, y promoción de la participación voluntaria;
- V. Coordinar acciones con las autoridades estatales y federales en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- VI. Vincular al Municipio con instituciones de investigación científica para la inclusión de estudios y diagnósticos del municipio en materia ambiental;
- VII. Evitar la contaminación de la atmósfera, suelo y agua en el Municipio;
- VIII. Desarrollar campañas de forestación y reforestación rural y urbana;
- IX. Elaborar, aprobar y aplicar el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, y
- X. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- De conformidad con el artículo 11 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Dzitbalché, el Juzgado Cívico estará adscrito a la Secretaría Municipal, y para el ejercicio de sus atribuciones, se estará a lo dispuesto en las Leyes y reglamentación de la materia.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría Municipal, además de las Áreas Administrativas previstas en los artículos que anteceden, tendrá en su adscripción al área encargada de impulsar y fortalecer acciones encaminadas a garantizar la igualdad de Derechos y oportunidades de las Mujeres, cuya denominación será: Instituto de la Mujer del Municipio de Dzitbalché; y al Instituto de la Juventud, como Área Administrativa encargada de promover, fomentar e implementar políticas públicas que contribuyan al desarrollo de los Jóvenes en el Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

ARTÍCULO 29.- El funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría Municipal, se sujetará a las Leyes Especiales vigentes, como la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, la Ley del Instituto de la Juventud del Estado de Campeche, Ley de Justicia Cívica para el Estado de Campeche; Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche, así como a los Reglamentos Municipales de la materia que corresponda y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO V **TESORERÍA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 30.- La Tesorería Municipal es la Unidad Administrativa encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tendrá como titular a un funcionario público denominado Tesorero Municipal, contando con las facultades y obligaciones que le imponen la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal aplicables, con las siguientes atribuciones:

- 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 al Ayuntamiento la Política de Ingresos de la Tesorería Municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal;
- III. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas e ingresos derivados de financiamientos;
- IV. 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;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar:
 - a. Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales municipales y, en caso de que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar;
 - b. La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas;
 - c. Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y
 - d. Se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros;
- VI. Imponer, en coordinación con las Unidades y Áreas Administrativas que corresponda, las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- VII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos legales y reglamentarios;
- VIII. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- IX. 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



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones.

- X. La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;
- XI. 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 periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;
- XII. Llevar la contabilidad sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los consejos certificados;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar y controlar el gasto corriente conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y para su mejor aprovechamiento;
- XV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XVI. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVII. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XXVIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería;
- XIX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de ello se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autorizaren;
- XX. Elaborar por cuadruplicado, 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 los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XXI. Hacer junto con el Síndico de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XXII. Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación y la cobranza por los servicios de agua potable que preste el Municipio, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;
- XXIII. Cuando así se requiera, expedir copia certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento, de los documentos a su cuidado;
- XXIV. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXV. Concurrir personalmente con los síndicos o apoderados, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entero;
- XXVI. Procurar que se fomente el padrón de contribuyentes con la debida puntualidad, con arreglo a las prevenciones legales;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- XXVII.** Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal, y
- XXVIII.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VI **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 31.- Es la Unidad Administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúen con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y máxima publicidad, ello en atención a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva.

Asimismo, vigilará que la conducta de los Servidores Públicos se apegue a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y ética que rigen el Servicio Público, en términos de lo que establece la normatividad en la materia y para lo cual, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Establecer y operar procedimientos de control y evaluación internos del gasto público, a efecto de garantizar su correspondencia con el presupuesto de egresos, el sistema contable y la legislación aplicable y vigente en el municipio;
- II.** Vigilar que se guarde un adecuado equilibrio presupuestal en el ejercicio del gasto público municipal, proponiendo las medidas conducentes, en su caso;
- III.** Participar, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración, en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos municipales, relacionados al control de obras, adquisiciones, procedimientos de entrega-recepción, ética y responsabilidades de los mismos, incluyendo a la autoridad auxiliar;
- IV.** Vigilar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del gobierno federal y del estatal, que ejerzan las áreas de la administración municipal;
- V.** Fijar las acciones de control, revisión, contabilidad y auditoría internas, que se realicen en las áreas municipales;
- VI.** Inspeccionar, vigilar, supervisar y verificar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con la normatividad de:
 - a.** Sistemas de registro y contabilidad;
 - b.** Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo contratado;
 - c.** Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio o la función pública para la que fueron adquiridos;
 - d.** Comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;
- VII.** Verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informar el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda.
Para el cumplimiento del párrafo anterior, las Unidades Administrativas del Ayuntamiento deberán enviar previamente al Órgano Interno de Control la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplan en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la entidad de fiscalización superior del estado, respecto de las áreas de la administración pública municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- IX. Formular el programa anual de auditorías, visitas e inspecciones financieras u operacionales, estableciendo las bases generales para la realización de las mismas, así como los mecanismos que permitan el correcto funcionamiento del área;
- X. Establecer las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las dependencias de la administración municipal en materia de simplificación y modernización administrativa, y brindar asesoría para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio público;
- XI. Analizar, diseñar y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes Áreas del Ayuntamiento;
- XII. Definir y proponer mecanismos que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento permanente en las funciones que se le encomienden;
- XXIII. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- XIV. Dictaminar los estados financieros que expida el área de tesorería y administración del Ayuntamiento;
- XV. Intervenir en los procedimientos de contratación de obra pública, y adquisición de bienes y servicios que realice la municipalidad en los términos a que se refiere la ley de la materia;
- XVI. Supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios que realice el municipio, sean utilizadas para el cumplimiento de los programas y proyectos municipales autorizados;
- XVII. Vigilar que las obras realizadas por el municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;
- XXVIII. Establecer y operar el sistema municipal de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIX. Atender las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de cualquier servidor público, y dictar las medidas que correspondan en términos de ley;
- XX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XXIX. Informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del síndico de hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- XXX. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, y preparar los informes, dictámenes y resoluciones de los asuntos y procedimientos de su competencia;
- XXXI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXXII. Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como el Código de Ética, en la administración pública municipal, acorde a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; a fin de fomentar en el servidor público municipal una cultura de mejora permanente en las funciones que se le encomienden;
- XXXIII. Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas y autoridades auxiliares de la administración pública municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, en los términos señalados en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en las demás normas y ordenamientos que para tal efecto se emitan en el municipio;
- XXXIV. Proponer al Ayuntamiento la emisión de lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar, y resolver los procedimientos administrativos en término de la ley de la materia, respecto de las quejas que se interpongan en contra de cualquier servidor público del Ayuntamiento, así como llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- XXXV. Prevenir, corregir, investigar y sustanciar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como de calificar las faltas administrativas para sancionar aquellas que son consideradas como no graves, o ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

Administrativas y las demás que las leyes y disposiciones legales y administrativas determinen;

- XXXVI.** Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que pudieran configurar delitos cometidos por servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVII.** Requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos de responsabilidad administrativa;
- XXXVIII.** Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones, así como medidas cautelares, en los términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXXIX.** Vigilar, en conjunto con el área de transparencia municipal, el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como de la protección de datos personales a su cargo;
- XL.** Vigilar el cumplimiento, recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del municipio en los términos, normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XLI.** Coadyuvar, a solicitud expresa del área jurídica municipal, en el ejercicio de las acciones legales que correspondan;
- XLII.** Guardar secrecía, confidencialidad y reserva respecto de la información a que tenga acceso o le sea proporcionada en el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley Estatal en Materia de Transparencia, así como en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley Estatal en Materia de Datos Personales, y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XLIII.** Entregar al Cabildo en medios impresos y digitales informes semestrales, el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de cada ejercicio fiscal, relativo a los trabajos realizados en los periodos que se reportan respectivamente en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos, para su posterior informe al Sistema Nacional Anticorrupción, en los términos que señalen las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables en la materia;
- XLIV.** Presentar y rendir al Cabildo por escrito y en medios digitales, un informe anual de los resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde a las funciones y atribuciones que le están conferidas en este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la correspondiente del estado, así como las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XLV.** Presentar en el mes de noviembre de cada ejercicio de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para la aprobación del Cabildo; y
- XLVI.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Administración es la Unidad Administrativa que tiene a su cargo la administración, supervisión y control de los Recursos Humanos y Materiales del H. Ayuntamiento, velando por la correcta gestión financiera de la entidad, contando con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, mantener actualizados y dar a conocer al personal y a la ciudadanía en general, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la administración municipal;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- II. Establecer las normas y políticas, así como planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, selección, contratación, remoción, renunciaciones, licencias, jubilaciones, pensiones, capacitación, desarrollo y control del personal;
- III. Expedir nombramientos del personal, las licencias y las remociones de los servidores públicos que acuerde el Ayuntamiento, así como las identificaciones del personal adscrito al municipio;
- IV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social, servicios médicos y demás beneficios a los trabajadores;
- V. Formular y publicar el calendario oficial, determinando los días festivos y períodos vacacionales del personal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- VII. Proponer y aplicar las políticas de administración de recursos materiales y de prestación de servicios generales;
- VIII. Adquirir, administrar y abastecer oportunamente los recursos materiales y servicios que requieran las áreas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones, en apego a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes de la materia;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de proveedores de la administración pública municipal;
- X. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, registro y despacho de mercancías, así como el resguardo de los bienes muebles y materiales en general;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento;
- XII. Efectuar la contratación de los seguros y brindar el mantenimiento necesario para la protección y mejor aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO VIII CATASTRO

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Catastro Municipal es la Unidad Administrativa encargada de llevar el control y registro catastral de los bienes inmuebles en el Municipio, para lo cual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener integrados, conservados y actualizados el padrón y la cartografía catastral, con la finalidad de identificar los predios de una manera eficaz;
- II. Llevar a cabo la identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, regularización y actualización de los valores catastrales de los inmuebles urbanos y rústicos del municipio, con las disposiciones de ley y demás ordenamientos;
- III. Mantener actualizado el padrón de contribución del impuesto predial, a fin de disminuir el rezago;
- IV. Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo, los proyectos de actualización de la tabla de valores unitarios de suelo y construcción por zonas homogéneas y bandas de valor en zonas urbanas y predios rústicos por hectárea, atendiendo a su clase y categoría;
- V. Coordinarse con el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM) para la implementación de los programas y plataformas del sistema registral y cartográfico que sean provistos al Ayuntamiento;
- VI. Determinar a cada inmueble de propiedad privada, pública o social su clave catastral, número de cuenta y valor catastral en aplicación en procesos catastrales que rija la ley;
- VII. Deslindar, clasificar, describir, valorar e inscribir la propiedad raíz urbana, suburbana y rústica del municipio, ya sea federal, estatal, municipal o particular;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- VIII. Registrar las características del territorio municipal, a fin de apoyar a las demás dependencias y entidades en las áreas propias de la planeación en el desarrollo territorial;
- IX. Apoyar a las autoridades estatales en los estudios para determinar los límites del territorio del estado y de los municipios;
- X. Recaudar y/o realizar los cobros respectivos del impuesto predial;
- XI. Emitir constancias y/o cédulas catastrales, certificados de no adeudo, rectificación de medidas, traslados de dominio de la propiedad, certificación de valores catastrales, certificación de medidas y colindancias, fusión y subdivisión de predios, constancias de alineamiento y número oficial, entre otros;
- XII. Emitir croquis de localización y planos de predios urbanos y rústicos ubicados dentro del municipio, y
- XIII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

ARTÍCULO 34.- La Dirección de Planeación del Desarrollo es la encargada de recopilar toda la información relacionada con el desarrollo y fortalecimiento del Municipio; explorar nuevas fuentes de financiamiento y demás acciones para atraer recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del gobierno municipal.

Para ello contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Analizar la información estadística de los prontuarios federales, estatales y otros documentos oficiales a fin de conocer los indicadores demográficos, económicos y de infraestructura urbana y rural que prevalezcan en el Municipio;
- II. Apoyar en la definición de las prioridades, objetivos, estrategias y metas de los planes, programas y acciones municipales;
- III. Elaborar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales del Ayuntamiento, así como en la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos municipales;
- V. Coadyuvar en la elaboración la propuesta de inversión pública considerando las necesidades y demandas de la población, así como los lineamientos y normas que establecen las diversas fuentes de financiamiento;
- VI. Integrar la información relacionada con la ejecución de obras de infraestructura y programas sociales que se realicen en el municipio en las plataformas digitales que para ello se establezcan y los informes de avances trimestrales físico - financieros, así como el cierre del ejercicio anual;
- VII. Coordinar la integración y organización del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Dzitbalché;
- VIII. Evaluar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía de los planes, programa, acciones y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Coordinar la integración del Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;
- X. Facilitar y coordinar la distribución operativa de los programas federales y estatales que se lleven a cabo en el municipio, e integrar las propuestas que se requieran presentar ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- XI. Integrar y validar los informes de actividades del Ayuntamiento;
- XII. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas, a través de las cuales los gobiernos federal y estatal transfieran recursos públicos al Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- XIII. Identificar, estudiar y dar seguimiento a los criterios y fórmulas a través de las cuales organismos nacionales e internacionales aportar recursos para el ejercicio de programas municipales;
- XIV. Proponer proyectos ante los gobiernos federal y estatal, otros organismos estatales, nacionales e internacionales, para la atracción de recursos que fortalezcan la capacidad financiera y operativa del Ayuntamiento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento mecanismos para hacer más eficiente el ejercicio del gasto público;
- XVI. Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, el Programa Anual de Evaluación (PAE) a fin de conocer el impacto de los Fondos Federales transferidos al Municipio;
- XVII. La implementación, planificación, estratégica y el seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; y
- XVIII. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO X

DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

ARTÍCULO 35.- La Dirección de Desarrollo Social y Económico, es la Unidad Administrativa encargada de promover y ejecutar acciones de apoyo a la población en condiciones de rezago y carencia social, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida para la comunidad, así como promover, gestionar e impulsar el Desarrollo Económico del Municipio mediante el apoyo a los sectores productivos.

Para ello tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Concertar y coadyuvar con las dependencias federales, estatales e instituciones particulares, en su caso, la operación y ejecución de acciones en el ámbito de su competencia;
- II. Contar con un diagnóstico socioeconómico y geográfico de aquellas zonas urbanas y rurales donde se encuentran las familias o núcleos de población con mayores carencias;
- III. Integrar y actualizar un padrón de productores del sector agropecuario, así como de las unidades económicas del Municipio;
- IV. Diseñar, coordinar, proponer y ejecutar programas o proyectos específicos en materia de desarrollo social en apoyo a la población en situación de rezago, para atender sus carencias en materia de vivienda, agua potable, electrificación, educación, salud y alimentación;
- V. Analizar la viabilidad, proponer y ejecutar programas o proyectos productivos en materia de desarrollo económico, insumos y materias primas para los sectores económicos del Municipio, principalmente en el de producción primaria como el ramo del comercio y los servicios;
- VI. Supervisar y gestionar los avances de los proyectos y acciones tanto en materia de Desarrollo Social como Económico y reportarlos a la Dirección de Planeación del Desarrollo;
- VII. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la definición, ejecución y difusión de programas del sector agropecuario y forestal del municipio;
- VIII. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico teniendo como objetivo el fomento del empleo y el fortalecimiento del nivel económico de las familias, grupos y sectores del municipio;
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

CAPÍTULO XI OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 36.- La Dirección Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la Unidad Administrativa encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular y elaborar los estudios, proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública;
- II. Ejecutar el Programa Municipal de Obra Pública;
- III. Proponer y dar seguimiento a un Manual de Procedimientos de Obra Pública;
- IV. Supervisar las obras por contrato y por administración que ejecute el Ayuntamiento;
- V. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- VI. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, avenidas, banquetes, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- VII. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- VIII. Vigilar que el presupuesto de egresos aprobado para las obras públicas municipales vaya acorde con el avance de las mismas;
- IX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la administración pública municipal;
- X. Intervenir en la expedición de convocatorias y bases a que deben ajustarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal; participando en el desarrollo de los concursos, vigilando la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- XI. Levantar y mantener actualizado el inventario de la obra pública municipal;
- XII. Proponer, coordinar y conducir los planes y programas de desarrollo urbano y rural, parciales y sectoriales, en congruencia con los lineamientos y criterios federales y estatales;
- XIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población en concurrencia con las dependencias de la federación y del estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIV. Promover la regularización de los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano en las localidades del municipio, de acuerdo con los programas y planes vigentes sobre la materia, mediante la ordenación, planificación y zonificación de las mismas;
- XV. Coadyuvar en las acciones de regularización del uso del suelo y la zonificación catastral de los predios en las localidades del municipio, acatando los lineamientos establecidos en los programas directores o parciales vigentes en las localidades que correspondan;
- XVI. Participar en la elaboración de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción;
- XVII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XVIII. Formular y proponer normas técnicas complementarias para el debido cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de construcciones;
- XIX. Establecer la nomenclatura oficial de la vía pública, jardines y plazas, así como la numeración de los predios del municipio;
- XX. Administrar el control urbano mediante el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición de obras, y edificaciones, así como de reparaciones en la vía pública a particulares, y vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en el proyecto de obra autorizado;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXII. Implementar las medidas necesarias para que los propietarios de lotes baldíos los cerquen y mantengan limpios;
- XXIII. Aplicar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXIV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para promover el desarrollo de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXV. Promover entre los habitantes el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de las poblaciones del Municipio;
- XXVI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de las comunidades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas; y proponer la ejecución de obras y prestación de servicios públicos que sean necesarios para el desarrollo urbano;
- XXVII. Elaborar y mantener actualizado el registro completo de planes y programas para el desarrollo urbano y rural del Municipio, y
- XXVIII. Las demás que le confieran el presidente municipal, las leyes de la materia que correspondan y el presente reglamento.

CAPÍTULO XII SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 37.- La Dirección de Servicios Públicos es la Unidad Administrativa encargada de dotar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Mantener limpias las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás espacios públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los residuos y desechos que se generen en el municipio y que pudieran contaminar el medio ambiente;
- IV. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las localidades del municipio;
- VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- VII. Mantener en buen estado los panteones del municipio vigilando que se cumplan con las normas legales para su funcionamiento y cuidar que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- VIII. Administrar y mantener la limpieza y el orden en los mercados públicos, procurando y vigilando la higiene de las instalaciones como de los productos que se comercializan al interior;
- IX. Vigilar que los servicios que proporciona el rastro a los usuarios, se hagan en condiciones que garanticen la higiene en el sacrificio, manejo y transportación de los productos cárnicos;
- X. Coadyuvar con las autoridades que correspondan, en la regulación de la introducción, abastecimiento y comercialización de ganado y carne para el consumo humano, en el Municipio;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- XI. Coadyuvar en las acciones que se emprendan, en materia de salubridad y regulación sanitaria respecto de los servicios públicos, ejerciendo las atribuciones que correspondan a la municipalidad, con base en los acuerdos y políticas federales y estatales;
- XII. Llevar a cabo la limpieza, mantenimiento y conversación del drenaje pluvial; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XIII AGUA POTABLE

ARTÍCULO 38.- La Dirección de Agua Potable es la Unidad Administrativa encargada de proporcionar el servicio de agua entubada y clorada a las viviendas y hogares del Municipio, al igual que para los servicios y espacios públicos del Ayuntamiento, en beneficio de sus habitantes. Para cumplir con dicho objetivo, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Prestar los servicios de suministro de Agua Potable y Alcantarillado en la jurisdicción del Municipio, o bien, convenir con el Ejecutivo del Estado, para que éste los preste por conducto de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
- II. Participar, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, en el establecimiento de las políticas, lineamientos y especificaciones técnicas conforme a los cuales deberá efectuarse la construcción, ampliación, rehabilitación, administración, operación, conservación, mejoramiento y mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado;
- III. Planear y programar la prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado, en los términos de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche;
- IV. Establecer, en el ámbito de su competencia, los lineamientos en materia de Agua Potable, así como determinar las normas y criterios aplicables, conforme a los cuales deberán prestarse los servicios de Agua Potable y realizar las acciones que para ese efecto se requieran;
- V. Realizar por sí o a través de terceros, y de conformidad con la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, las obras de infraestructura hidráulica y de su operación;
- VI. Planear, programar, estudiar, proyectar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable;
- VII. Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección de la misma;
- VIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- IX. Organizar y operar el sistema de atención a usuarios, con orientación de servicios al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente ley y demás legislación aplicable en materia de acceso a la información;
- X. Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión del servicio por no cumplir con lo que la legislación aplicable establece;
- XI. Ordenar la inspección y verificación de toma clandestina conforme a lo dispuesto en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche y demás legislación aplicable;
- XII. Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable tomando en cuenta la opinión del Ayuntamiento;
- XIII. Aplicar a los usuarios las sanciones por infracciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Integrar y enviar a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche y sus disposiciones reglamentarias;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- XV. Elaborar sus programas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- XVI. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus funciones, así como la información y estadística del agua; y
- XVII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIV

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana es la Unidad Administrativa encargada de realizar acciones de vigilancia y patrullaje, a través de su Policía Municipal, para garantizar la intervención preventiva y con sentido humano de Seguridad Pública dentro de la jurisdicción del Municipio.

Para ello, además de lo previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Efectuar labores de vigilancia y patrullaje motorizado con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas;
- II. Vigilar y colaborar con las autoridades ministeriales en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y de aquellos Convenios que al efecto haya celebrado con el Ejecutivo del Estado;
- III. Capacitar y adiestrar de manera constante a los agentes de Seguridad Pública Municipal con el fin de mejorar su desempeño;
- IV. Realizar periódicamente exámenes de control de confianza a los elementos operativos;
- V. Proponer y vigilar la aplicación de la normatividad local en materia de tránsito público como en las faltas administrativas que se establezcan;
- VI. Atender las solicitudes de vigilancia de las instituciones educativas para la protección vial de la comunidad escolar;
- VII. Atender, proporcionar y operar los llamados de auxilio en caso de siniestro por parte de la ciudadanía, en coordinación con el C5, 911 y otros números de emergencia brindando el rescate con los elementos de que se disponga;
- VIII. Gestionar el mantenimiento y actualización de la semaforización y señalización en las vialidades logrando mantener una vialidad segura y tranquila;
- IX. Operar y apoyar en las diferentes actividades y/o eventos sociales, culturales, escolares y especiales que programe la dirección o así lo instruya el Presidente Municipal; y
- X. Las demás que le confieran la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como los Convenios de Coordinación que se celebren con el Gobierno estatal o federal.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación de Control Sanitario y Atención de Emergencias es el Área Administrativa adscrita a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana encargada de asumir, en los términos de la Ley de Salud del Estado de Campeche y de los convenios que suscriban con el Estado, los servicios de salud a que se refiere el artículo 2º de dicho ordenamiento, así como:

- I. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Estado en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;
- II. Formular y desarrollar programas municipales de salud, en el marco del Sistema Nacional de Salud, del Sistema Estatal de Salud y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo;
- III. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Campeche y las demás disposiciones generales aplicables; y
- IV. Las demás que sean necesarias para hacer efectivas las atribuciones anteriores y las que se deriven de las Leyes en la materia.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

ARTÍCULO 41.- La Coordinación de Protección Civil es el Área Administrativa adscrita a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana encargada de ejecutar acciones y estrategias para proteger a la población y bienes municipales ante emergencias y desastres (naturales o humanos), mediante la prevención, preparación, respuesta y recuperación. Para ello, contarán con las facultades siguientes:

- I. Intervenir en la definición de planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres;
- II. Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, planes y programas especiales;
- III. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimiento, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- V. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de protección civil;
- VI. Identificar los riesgos en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo;
- VII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, de gobierno, ya sea municipal, estatal o federal, para integrar sus unidades internas de protección civil y promover su participación en las acciones de protección civil;
- VIII. Ejercer inspección, control y vigilancia de los establecimientos con las siguientes características:
 - a. Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal; estatal y federal con ubicación en el municipio;
 - b. Terrenos para estacionamientos de vehículos;
 - c. Hoteles y albergues;
 - d. Centros de espectáculos y bares;
 - e. Jardines de niños, guarderías, dispensarios y consultorios;
 - f. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
 - g. Actividades o establecimiento que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
 - h. Instalación de electricidad y alumbrado público;
 - i. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos;
 - j. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos, otros materiales peligrosos, así como las instalaciones para estos fines;
 - k. Escuelas y centros de estudio superiores en general;
 - l. Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;
 - m. Cinemas, auditorios, gimnasios, estadios y plaza de toros;
 - n. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;
 - o. Templos y demás edificios destinados al culto;
 - p. Supermercados, tiendas de departamentos, mercados;
 - q. Casetas de policía y demás edificios e instalaciones destinadas a proporcionar y preservar la seguridad pública;
 - r. Destino final de desechos sólidos, peligrosos y no peligrosos, y
 - s. Terminales de transporte de carga, de transporte de pasajeros urbanos y foráneos.
- IX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

CAPÍTULO XV CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTES Y TURISMO

ARTÍCULO 42.- A la Dirección de Cultura, Educación, Deportes y Turismo le corresponde fomentar y promover las expresiones artísticas, turísticas, culturales y deportivas en el Municipio. Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, organizar y promover eventos culturales que permitan el rescate de las tradiciones del Municipio;
- II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de cultura, con objeto de fomentar las actividades culturales en los habitantes del Municipio;
- III. Supervisar y coordinar proyectos culturales en programas de financiamiento federales y estatales;
- IV. Propiciar la formación de diversos grupos artísticos;
- V. Coordinar las actividades y talleres artísticos que se lleven a cabo en la Casa de Cultura;
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Educación, será el Área administrativa adscrita a la Dirección de Cultura, Educación, Deportes y Turismo, que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Diseñar e instrumentar programas municipales en coordinación con instituciones y organizaciones públicas o privadas en el sector educativo, para beneficio de los estudiantes que habitan en el municipio;
- II. En el ámbito de sus atribuciones, deberán ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer las capacidades de la administración de las escuelas;
- III. Organización de eventos cívicos (homenajes y desfiles) con la participación de las diversas escuelas;
- IV. Fomentar la participación de las escuelas en diversos eventos cívicos y culturales organizados por esta dirección;
- V. En el ámbito de su competencia, promover la cultura de la paz y no violencia para generar una convivencia democrática basada en el respeto a la dignidad de las personas y de los derechos humanos, a través de acciones que favorezcan el sentido de comunidad y solidaridad, donde se involucren los educandos, los docentes, madres y padres de familia o tutores, así como el personal de apoyo y asistencia a la educación, y con funciones directivas o de supervisión para prevenir y atender la violencia que se ejerza en el entorno escolar;
- VI. Coadyuvar con las instancias municipales correspondientes en la implementación de mecanismos gratuitos de asesoría, orientación, reporte de casos y de protección para las niñas, niños, adolescentes y jóvenes que estén involucrados en violencia o maltrato escolar, ya sea psicológico, físico o cibernético, procurando ofrecer servicios remotos de atención, a través de una línea pública telefónica u otros medios electrónicos;
- VII. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación con los sectores públicos, privados y sociales, para promover los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y el fomento de la cultura de la paz, resolución no violenta de conflictos, fortalecimiento de la cohesión comunitaria y convivencia armónica dentro de las escuelas;
- VIII. Realizar campañas, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, que concienticen sobre la importancia de una convivencia libre de violencia o maltrato, ya sea psicológico, físico o cibernético, en los ámbitos familiar, comunitario, escolar y social,



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- IX. Elaborar y difundir materiales educativos para la prevención y atención de los tipos y modalidades de maltrato escolar, así como coordinar campañas de información sobre las mismas.
- X. Sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y de los Estados, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad. También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones VIII a X del artículo 115 de la Ley General de Educación; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Deportes, será el Área Administrativa adscrita a la Dirección de Cultura, Educación, Deportes y Turismo, que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Fomentar el deporte para la población en general, a través de escuelas, talleres, prácticas y entrenamientos deportivos por disciplina;
- II. Organizar ligas y torneos en diferentes disciplinas, género y grupos de edades;
- III. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las instalaciones de campos, canchas y auditorios para la realización de eventos deportivos;
- IV. Brindar las condiciones necesarias para la práctica deportiva en las diferentes localidades del municipio;
- V. Coordinar la participación de deportistas y grupos deportivos en homenajes, desfiles y actividades conmemorativas; y
- VI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 45.- El Departamento de Turismo es el Área Administrativa adscrita a la Dirección de Cultura, Educación, Deportes y Turismo, que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de impulsar la actividad turística del municipio;
- II. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal, y la iniciativa privada, en promoción del municipio como destino turístico;
- III. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de turismo, con el objeto de fortalecer la actividad turística del municipio;
- IV. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio;
- V. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para usos de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- VI. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- VII. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- VIII. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- IX. Apoyar a los artesanos del Municipio en la oferta de sus productos, así como en la gestión de apoyos y proyectos productivos;
- X. Vincular a los artesanos para su participación en ferias, expos o cualquier evento en el que exhiban sus productos; y
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

CAPÍTULO XIV UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 46.- La Unidad de Comunicación Social, que estará directamente subordinada al Presidente Municipal, es la encargada de definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad; difundir a través de los medios de comunicación oficiales, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental, así como prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal. Lo anterior, por medio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el Ayuntamiento y sus áreas administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- III. Propiciar la unidad o identidad de los habitantes del municipio a través de la comunicación social;
- IV. Establecer mecanismos de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre el Ayuntamiento y sus áreas municipales;
- V. Recopilar, analizar, y evaluar la información de diversas fuentes, que resulten de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal;
- VI. Dar seguimiento, analizar y evaluar la información originada en los medios de comunicación, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre la labor e imagen del Ayuntamiento y realizar acciones para evitar la desinformación;
- VII. Difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del gobierno municipal;
- VIII. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- IX. Preservar y mantener actualizado el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes del Ayuntamiento y sus áreas administrativas;
- X. Propiciar e incrementar actividades destinadas a promover y fortalecer la presencia del municipio en el ámbito local, estatal, nacional e internacional y la imagen del Ayuntamiento en el exterior;
- XI. Mantener una relación permanente con los medios informativos, y difundir a través de ellos las acciones del gobierno municipal;
- XII. Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en los eventos del gobierno municipal;
- XIII. Operar como enlace en el intercambio de información con otras áreas gubernamentales, en los temas de su competencia;
- XIV. Organizar actos oficiales en el que participe el presidente municipal y apoyar los que realicen las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- XV. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes del gobierno municipal y su difusión estratégica; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO XV UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 47.- De conformidad con el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el Titular de la Unidad de Transparencia será designado por el Presidente Municipal, y estará directamente subordinado a él. La persona Titular será la encargada de poner a disposición del público en general toda aquella información que de acuerdo a la normatividad federal y estatal deba transparentarse, y regirá su actuación con base en las siguientes funciones y atribuciones:



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- I. Coordinar y vigilar el funcionamiento de la oficina de Transparencia y el Archivo Municipal;
- II. Administrar y alimentar la página de transparencia del Ayuntamiento;
- III. Propiciar que las áreas o unidades administrativas proporcionen y actualicen la información desplegada en el portal de transparencia municipal, al igual que de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Recibir y dar trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información que los ciudadanos realicen a la unidad de acceso, conforme a términos y procedimientos que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Hacer del conocimiento de la instancia municipal competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones aplicables;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y enviarlo al órgano estatal responsable;
- IX. Dar a conocer las políticas, lineamientos y demás normatividad de observancia general necesarias para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de las Unidades de Enlace, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
- X. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO; y
- XI. Las demás contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 48.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de un Titular del área con rango de Director, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, dirigir, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del organismo de acuerdo a la legislación aplicable;
- II. Supervisar y evaluar las actividades de los proyectos y programas que se lleven a cabo en el área;
- III. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia;
- IV. Generar apoyos a personas en estado de vulnerabilidad y que son población objetivo de la asistencia social; y
- V. Los demás que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas.

ARTÍCULO 49.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

ARTÍCULO 50.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellos que se determinen para su incremento;



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

- V. La manera de integrar la junta de gobierno y de designar al responsable del organismo;
- VI. Las facultades y obligaciones de la junta de gobierno, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del responsable, quien tendrá la representación legal de la junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado.

ARTÍCULO 51.- La junta de gobierno deberá expedir el estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, dentro del plazo y lineamientos que se fije en el acuerdo de creación.

ARTÍCULO 52.- En la extinción de los organismos descentralizados, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la ley o decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

ARTÍCULO 53.- Los miembros de la junta de gobierno de los organismos de la administración pública municipal descentralizada, serán designados por el presidente municipal, quienes tomarán posesión del cargo al ser ratificados por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54.- En ningún caso podrán ser miembros de la junta de gobierno de un organismo descentralizado:

- I. El responsable del propio organismo;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil, con cualquiera de los miembros de la junta de gobierno o con el responsable;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo respectivo;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales intencionales, los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V. Los Diputados al Congreso del Estado.

ARTÍCULO 55.- La vigilancia de la operación de cada organismo descentralizado, estará a cargo de un comisario nombrado por el presidente municipal, a propuesta del órgano interno de control, que tomará posesión una vez ratificado por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 56.- El presidente, el síndico de hacienda y el órgano interno de control, tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para los efectos que procedan. A su vez, los organismos públicos descentralizados tendrán la obligación de proporcionar la información y documentación que se les requiera en los términos anteriores.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Dzitbalché, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Dzitbalché publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 06 de enero del 2021, así como todas sus modificaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y Se derogan todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias que se opongan y contravengan el presente acuerdo.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131

ARTÍCULO TERCERO: Todos los recursos humanos y materiales que, por razón de las nuevas competencias establecidas en este Reglamento, deban transferirse a las nuevas unidades administrativas, serán llevadas a cabo por la Dirección de Administración, con la asistencia del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO CUARTO: Los convenios, contratos, acuerdos y demás actos y asuntos jurídicos contractuales, administrativos, contenciosos, litigiosos, jurisdiccionales y resolutivos, así como los procesos administrativos a cargo de las unidades administrativas que cambian de denominación que se encuentran en curso o trámite pendiente de resolución en el momento de inicio de vigencia de este Reglamento, se continuarán y serán despachados por las nuevas Unidades Administrativas a las que corresponda el conocimiento en razón de la materia que se trate.

ARTÍCULO QUINTO: Las referencias que se hacen en otras disposiciones jurídicas a las unidades administrativas que se reestructuran o modifican su denominación se entenderán hechas a las nuevas unidades administrativas conforme a sus respectivas competencias.

*Dado en el "Salón de Cabildo", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** a los 29 días del mes de diciembre del año 2025.*

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

Q.F.B LUIS ANTONIO CHAN PUC PRESIDENTE MUNICIPAL; Profa. Olga María Chuc Tun, Primer Regidora; Ing. Carlos Armando Cool Ortiz; Segundo Regidor; C. María Isabel Aké Cool, Tercer Regidora; C.D. Oscar Hazael Canul Tun, Cuarto Regidor; C. Melania Ake Poot, Quinta Regidora C.P. Miriam Amaya Hernández, Sexta Regidora; Lic. Rogelio Ucán Pech, Séptimo Regidor; Profa. Ana Rosa Albina Kú Mas, Octava Regidora; Licda. Cristina Sinaí Martínez Sosa, Síndica de Hacienda; Psic. Roberto Hiram Herrera Dzib, Síndico Jurídico; ante el Lic. Reynaldo Javier Cuevas Cuevas, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. - **RÚBRICAS.**

(Rúbrica)

Q.F.B. LUIS ANTONIO CHAN PUC.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE DZITBALCHÉ.

(Rúbrica)

LIC. REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.



H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ
Secretaría del H. Ayuntamiento

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ

Aprobado Mediante Acuerdo 131



LICENCIADO REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 35 fracción IV y V del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché; 16 Fracción IV del Reglamento de la Administración Pública el Municipio de Dzitbalché; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil veinticuatro al treinta de septiembre del año dos mil veintisiete, relativo al **TERCER PUNTO** del Orden del Día de **LA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE DZITBALCHÉ**, celebrada el día 29 de diciembre del año 2025, el cual reproduzco en su parte conducente:

“...VII. SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL H. CABILDO LA INICIATIVA QUE PRESENTA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL RELATIVA AL PROYECTO DEL NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE DITBALCHÉ.

Secretario: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54 y 56 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, se somete el presente asunto a votación económica, levantando la mano derecha los que se encuentren a favor y posteriormente los que se encuentran en contra.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 35 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Dzitbalché, le informo a usted Presidente Municipal, que el escrutinio dio como resultado la emisión de **SIETE** votos a favor, **UN** voto en contra por parte del **Psic. Roberto Hiram Herrera Dzib, Síndico Jurídico** y **ABSTENIÉNDOSE DE VOTAR** y conocer el asunto la **Profa. Olga María Chuc Tun, Primer Regidora** y la **Profa. Ana Rosa Albina Kú Mas, Octava Regidora**.

Presidente Municipal: Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS ...**

POR LO QUE EXPIDO LA PRESENTE CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, EN LA CIUDAD DE DZITBALCHÉ, ESTADO DE CAMPECHE.

ATENTAMENTE.

“AMABLE • CONFIABLE • IMPARABLE”

(Rúbrica)

LIC. REYNALDO JAVIER CUEVAS CUEVAS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE DZITBALCHÉ.



SECCIÓN JUDICIAL

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

EXPEDIENTE NÚMERO: 381/24-2025/1C-II.-

CEDULA CIVIL DE NOTIFICACIÓN POR CONDUCTO DEL PERIÓDICO A LAS **MORALES BANCO DEL ATLANTICO S.A.** Y BANCO DEL ATLANTICO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO G.B.M., ATLANTICO S.A. DE C.V..

HAGO SABER: QUE DENTRO DE LOS AUTOS DEL EXPEDIENTE SEÑALADO AL RUBRO SUPERIOR DERECHO, RELATIVO AL JUICIO SUMARIO CIVIL DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA POR PRESCRIPCIÓN, PROMOVIDO POR EL C. HECTOR MAGDALENO FERRER RAYAS, EN CONTRA DE LAS PERSONAS MORALES DENOMINADAS BANCO DEL ATLANTICO S.A. Y BANCO DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO G.B.M. ATLANTICO S.A. DE C.V., EL C. JUEZ DEL CONOCIMIENTO, DICTO UN AUTO DE FECHA CINCO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL SE-GUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. Ciudad del Carmen, Campeche a cinco de Diciembre del año dos mil veinticinco. VISTOS: Con lo que da cuenta la C. Secretaria de Acuerdos, al respecto se acuerda:

PRIMERO: Téngase por presentado por presentado al LIC. FRANCISCO TOMAS OTERO ALCOCER APODERADO LEGAL Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL SMAPAC, haciendo diversas manifestaciones, por lo que se acumula el escrito a los presentes autos para que obre como a derecho corresponda de conformidad con el artículo 72, fracciones VI, XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Campeche y DESE VISTA A LA PARTE INTERESADA de conformidad con el artículo 61 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, para que en el término de tres días manifieste lo que a su derecho convenga de conformidad con el artículo 130 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles del Estado. Lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar. SEGUNDO: Seguidamente al LIC. JORGE ALEJANDRO CASANOVA CRUZ, mediante el cual, solicita se ordene notificar por periódicos a las morales BANCO DEL ATLANTICO S.A. Y BANCO DEL ATLANTICO

SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO G.B.M., ATLANTICO S.A. DE C.V., el presente juicio por medio del periódico oficial del estado, y toda vez como obra en autos del presente juicio se ha investigado el domicilio de la parte demandada, mediante los informes dados de las diferentes dependencias a las que se le enviara oficio para saber respecto al domicilio del antes mencionado, sin embargo de las que proporcionaron domicilio se realizaron las diligencias correspondientes por el personal actuante sin poder notificar al demandado, quedando así acreditado que se desconoce el lugar donde puede ser notificado. Y encontrándonos en la hipótesis prevista en el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, y acreditada la ignorancia del domicilio de la parte demandada, es por lo que se ordena a la C. Actuaría Interina de la adscripción de este Juzgado realice el emplazamiento de las demandadas siendo las morales BANCO DEL ATLANTICO S.A. Y BANCO DEL ATLANTICO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO G.B.M., ATLANTICO S.A. DE C.V., bajo los términos del auto inicial de fecha veintidós de mayo de dos mil veinticinco, mismo que se preinserta: -

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. Ciudad del Carmen, Campeche, a veintidós de mayo del año dos mil veinticinco. VISTOS: Con lo que da cuenta la Secretaría de Acuerdos, al respecto SE PROVEE: PRIMERO: Se tiene por presentado el LIC. JORGE ALEJANDRO CASANOVA CRUZ, asesor técnico de la parte actora, con su escrito de cuenta, mediante el cual hace diversas manifestaciones mismas que se tiene por reproducidas como si a letra se insertasen, de igual forma BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD menciona que el documento correspondiente al certificado de existencia e inexistencia de gravamen del predio en Litis, expedido por el Registro Público de la Propiedad y Comercio de esta ciudad, se encuentra firmado electrónicamente el día 23 de abril del año dos mil veinticinco, por lo que se encuentra actualizado, en tal razón de lo anterior se procede admitir el presente juicio civil de cancelación de hipoteca quedando bajo los siguientes términos: -

TIPO DE JUICIO

1. Por lo que se tiene al ocurso promoviendo JUICIO SUMARIO CIVIL DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA POR PRESCRIPCIÓN, en contra de las personas morales denominadas BANCO DEL ATLANTICO S.A. y BANCO DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INTEGRANTES

DEL GRUPO FINANCIERO G.B.M. ATLANTICO S.A. DE C.V. Y de quienes reclama las prestaciones que hace alusión en su escrito de demanda, las mismas que se dan por reproducidas como si a la letra se insertasen. -

DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 262 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, se tiene al ocurrente adjuntando a su escrito inicial, la siguiente documentación:

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE GRAVAMEN IMPRESO ELECTRONICO CONSTANTE DE 3 FOJAS. -
- ESCRITURA PUBLICA NUMERO 561 EN COPIA CERTIFICADA ELECTRONICA. -
- ESCRITURA PUBLICA NUMERO 7604, EN COPIA CERTIFICADA ELECTRONICAS.
- COPIA CERTIFICADAS DEL EXPEDIENTE NUMERO 175/20-2021/1C-II.

ADMISIÓN DE LA DEMANDA

3. En tal razón admítase la presente demanda en la vía y forma propuesta, de conformidad con los artículos 511 fracción XII, 513, 514, 516 del Código Procesal en Cita, márquese con el número 381/24-2025/1C-II, y tómesese razón en el Sistema SIGELEX.-. -

REQUERIMIENTO AL ACTOR Y DEMANDADOS

4. De igual forma, se le requiere al actor y demandados, señalen número telefónico y correo electrónico, para efectos de que la Actuaría esté en aptitud de realizar las notificaciones dentro del presente asunto, lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar.

CONCILIACIÓN O MEDIACIÓN

5. Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Estado, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto proporciona los servicios de mediación y conciliación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se atenderá en forma gratuita. Asimismo se les hace saber a las partes que este órgano Jurisdiccional se encuentra facultado para que en cualquier momento si las partes lo consideran oportuno, pueden solicitar mediante escrito todas las Juntas y/o Audiencias de Conciliaciones que crean convenientes para arreglar la presente controversia y en caso de ser necesario, de igual forma, pueden solicitar girar oficio al Centro de Justicia Alternativa para que se inicie un procedimiento de conciliación y mediación de manera alterna a este asunto, así como también, en los casos en que esta Autoridad advierta posibles propuestas de conciliación. La mediación no es asesoría jurídica. El centro se encuentra ubicado en esta misma casa de

justicia, junto al Archivo Judicial del Estado. Asimismo y en caso de controversia, las partes pueden solicitar ante este Juzgado. -

EXPEDICIÓN DE COPIAS

6. Por último se le hace saber a las partes que de conformidad con los numerales 65 y 372 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, se ordena expedir copias simples y certificadas si así lo desean, así como las subsecuentes que lo soliciten en el presente asunto sin necesidad de previa solicitud y de acuerdo en autos, esto en base al principio de economía procesal, previa identificación y constancia de recibido que se asiente en autos, debiendo realizar únicamente el pago de las copias que soliciten, ello de acuerdo a la circular número 013/PRE/09-2010, de fecha veinticinco de enero de dos mil diez, que remitiera la Magistrada Presidenta del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado. -

EXHORTACION A QUE UTILICEN EL TRIBUNAL VIRTUAL

7. De la manera mas atenta, se le invita a las partes dentro del presente asunto, se sirvan utilizar el Tribunal Virtual del Poder Judicial, donde pueden consultar, la cedulas de notificaciones en los estrados, el sistema de gestión electrónico de expedientes de manera digital y otros servicios que ahí se proporcionan.-

NO ES NECESARIA LA FORMACIÓN DE DUPLICADOS

8. En base a la circular número 223/CJCAM/SEJEC/21-2022, expedida con motivo de la sesión ordinaria y extraordinaria verificadas el día uno del año dos mil veintidós, de los Plenos del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura Local, en la que aprobaron, que no será necesaria formar duplicado de los expedientes, legajos, tocas, carpetas o cualquier otro, por lo que se hace innecesario formar expediente por duplicado. -

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DÉCIMO

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

consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia". -

SE GIRA OFICIO A DIVERSAS DEPENDENCIAS

10. Asimismo, se tiene al ocurrente manifestando no conocer domicilio cierto y conocido de las partes demandadas para efecto de que sean notificadas y emplazadas a juicio, en tal razón y como lo solicita, gírese atento oficio a las siguientes dependencias:

1. AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTA CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE.

2. Director de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte de esta ciudad, con domicilio en Calle 42-E s/n x 19, Col. Tacubaya, C.P. 24180 Cd del Carmen, Camp.

Para que informen si en sus bases de datos se encuentra registrado domicilio alguno de las personas morales denominadas BANCO DEL ATLANTICO S.A. y BANCO DEL ATLANTICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INTEGRANTES DEL GRUPO FINANCIERO G.B.M. ATLANTICO S.A. DE C.V. y en caso de ser así proporcione el domicilio que tiene registrado. Concediéndole a las dependencias antes mencionadas el término de TRES días que regula el artículo 130 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles del Estado, para dar cumplimiento a lo solicitado. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. -.

11. Asimismo, y como lo solicita el ocurrente, se autoriza a los LICDOS. LAZARO NIETO SANCHEZ, EDUARDO TORRES ARREOLA y JORGE ALEJANDRO CASANOVA CRUZ, para la diligenciación del oficio en comento ante dichas instituciones y de igual forma, deberá exhibir ante este Juzgado el correspondiente acuse de recibido de dicho oficio, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar. 12. De igual forma, en cuanto a su solicitud de aperecibir a dicha institución, misma que NO HA LUGAR A CONCEDER, toda vez que hasta la presente fecha no existe negativa por dicha institución. 13. Finalmente, se tiene a la parte actora, ofreciendo como testigos a las CC. BEATRIZ DE LOS ANGELES GOMEZ RODRIGUEZ y MARIA TERESA COBA DE LA CRUZ, para acreditar a ignorancia de domicilio de las partes demandadas, misma solicitud A RESERVA DE PROVEER, por lo que se le concede el termino de tres días que regula el numeral 130 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles del Estado, para que se sirva aclarar el nombre de los testigos propuestos, toda vez que es de observarse que en el pliego interrogatorio señala a las CC. ELBA ADONAJI RODRIGUEZ PAREDES y MARIA TERESA COBA DE LA CRUZ. Lo anterior para los efectos legales correspondientes.

Publicando esta determinación por TRES VECES consecutivas en el espacio de quince días a costa de la parte actora en el Periódico Oficial del Estado.

Dándose a la parte demandada el término de 30 días para que comparezca a contestar la demanda, para que la parte demandada de contestación a notificación instaurada en su contra, quedando las copias de traslado en la Secretaria de este Juzgado, para que la parte demandada se instruya de ellas, acorde a lo previsto en el artículo 262 fracción III del Código Procesal Civil del Estado.

Igualmente se le requiere a las morales BANCO DEL ATLANTICO S.A. Y BANCO DEL ATLANTICO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO G.B.M., ATLANTICO S.A. DE C.V., para que en igual término de 30 días señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad del Carmen, Campeche, aperecidas de no dar cumplimiento a lo anterior, las mismas aun de carácter personal se le harán a través de cédula que se fije en los estrados de este Juzgado, conforme a lo estipulado en los numerales 96 y 97 del Código Procesal Civil del Estado.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE. ASI LO PROVEYO Y FIRMA EL MTRO. LUIS EDECIO JIMÉNEZ DAMAS JUEZ INTERINO DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE LA LICENCIADA MARITZA ANAI PANTOJA HERNANDEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS CON QUIEN ACTUA Y CERTIFICA. EXP. 381/24-2025/1C-II.ECPS.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.-

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE.-

LICDA. CASANDRA MARGARITA HEREDIA GUTIÉRREZ

C. ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA

INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL

DEL ESTADO.-

Nota: Se hace constar que la firma que calza el presente documento, es la misma que utilizan el Juez y Secretaria de Acuerdos en el ejercicio de sus funciones. Conste.

LIC. MARITZA ANAI PANTOJA HERNANDEZ.-

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Primero Civil. RÚBRICA.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador Fallecido **JORGE ENRIQUE MOON DZIB**

En el expediente número **647/24-2025/JL-I**, relativo al **Juicio Especial Laboral**, consistente en la **Solicitud**

de **Declaración de Beneficiarios**, promovido por la ciudadana **María Luisa Dzib Kool**, en contra de **Comercializadora Porcícola Mexicana, S.A de C.V**; con fecha 20 de noviembre de 2025, se dictó un acuerdo en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del ciudadano **Jorge Enrique Moon Dzib** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

El Secretario Instructor Interino del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 21 de noviembre de 2025, firmando el mismo, la Jueza del Juzgado ante el suscrito Secretario.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 21 de noviembre de 2025. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Licda. Yuri Maricela Cauich Can, Secretaria de Instrucción Interina del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- rúbricas.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador Fallecido **Enrique Chan Varguez**.

En el expediente número **556/24-2025/JL-I**, relativo al **Juicio Especial Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la ciudadana **Lilia Beatriz Bacab** en contra de la **Universidad Autónoma de Campeche**; con fecha 14 de noviembre de 2025, se dictó un acuerdo en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del **Trabajador Fallecido Enrique Chan Varguez** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

La Secretaria Instructora Interina del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 19 de noviembre

de 2025, firmando el mismo, la Jueza del Juzgado ante la suscrita Secretaria.

Se extiende la presente certificación a las 09:32 horas, del día 19 de noviembre de 2025. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Jueza del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Licda. Yuri Maricela Cauich Can, Secretaria de Instrucción Interina del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas.

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador Fallecido **Félix David Estrada Aguilera**

En el expediente número **103/25-2026/JL-I**, relativo al **Juicio Especial Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la ciudadana **Sobeida Barrera Santiago**, en contra de **SONIGAS S.A. de C.V.**; con fecha 13 de noviembre de 2025, se dictó un acuerdo en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del ciudadano **Félix David Estrada Aguilera** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

El Secretario Instructor Interino del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 18 de noviembre de 2025, firmando el mismo, la Jueza del Juzgado ante el suscrito Secretario.

Se extiende la presente certificación a las 14:00 horas, del día 18 de noviembre de 2025. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Mtra. Andrea Isabel Gala Abnal, Secretaria de Instrucción Interina del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbrica

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos del Trabajador Fallecido **JOSÉ ANTONIO ZETINA MORENO**.

En el expediente número **523/24-2025/JL-I**, relativo al **Juicio Especial Laboral**, consistente en la **Solicitud de Declaración de Beneficiarios**, promovido por la ciudadana **María Guadalupe López Dzul**, en contra de **Super Willys, S.A de C.V.**; con fecha 21 de noviembre de 2025, se dictó un acuerdo en el que se ordenó la

publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente del ciudadano **José Antonio Zetina Moreno** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

El Secretario Instructor Interino del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 26 de noviembre de 2025, firmando el mismo, la Jueza del Juzgado ante el suscrito Secretario.

Se extiende la presente certificación a las 10:00 horas, del día 26 de noviembre de 2025. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Juez del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Licda. Yuri Maricela Cauich Can, Secretaria de Instrucción Interina del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Rúbricas

Aviso para convocar a todas las personas que se consideren beneficiarios económicos de la Trabajadora Fallecida **Juana Cámara López**

En el expediente número **661/24-2025/JL-I, relativo al Juicio Especial en Materia Laboral, promovido por la ciudadana Karen Zarina del Carmen Cámara, en contra del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, sección sindical XXVII**; con fecha 02 de diciembre de 2025, se dictó un acuerdo en el que se ordenó la publicación del presente aviso, por lo que con fundamento en lo dispuesto en la fracción I del artículo 503, en relación con el numeral 896, ambos de la Ley Federal del Trabajo en vigor, se emite y fija el presente aviso, para que las personas que se consideren beneficiarios o dependían económicamente de la Trabajadora Fallecida **Juana Cámara López** comparezcan a ejercitar sus derechos, ante el Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con residencia en San Francisco de Campeche, dentro del plazo legal de 30 días naturales, los cuales empezarán a contarse desde el momento de la fijación de la presente convocatoria.

El Secretario Instructor Interino del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, con sede en la ciudad Capital de San Francisco de Campeche, Campeche, **hace constar**, que este aviso se expidió el día 03 de diciembre de 2025, firmando el mismo, la Jueza del Juzgado ante el suscrito Secretario.

Se extiende la presente certificación a las 11:30 horas, del

día 03 de diciembre de 2025. **Conste. Doy Fe.**

Mtra. Claudia Yadira Martín Castillo, Jueza del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede Campeche.- Lic. Erik Fernando Ek Yáñez, Secretario de Instrucción Interino del Juzgado Laboral del Poder Judicial del Estado, sede

CONVOCATORIA DE HEREDEROS

EXPEDIENTE 195/24-2025/JAC-I

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia dentro de la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA de quien en vida respondiera al nombre de OMAR MARCIANO BOJORQUEZ RAVELO, quien fuera originario de Campeche, Campeche y vecino de Calkiní, Campeche, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado Auxiliar Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado con domicilio en avenida Patricio Trueba de Regil número 236, colonia San Rafael, código postal 24090, de esta ciudad capital, a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto, de conformidad con el artículo 1119 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, en vigor.

San Francisco de Campeche, Campeche, a01 de diciembre de 2025

Licenciada Esperanza de la Caridad Cornejo Can

Jueza Interina del Juzgado Auxiliar Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado.

Licda. Elizabeth de Atocha Góngora Canto

Secretaria de Acuerdos. Rúbricas.

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

CONVOCATORIA DE HEREDEROS

EXPEDIENTE: 282/24-2025/JAC.-

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia de *EDILVERTO CANTUN ESCOVEDO, EDILBERTO KANTUN ESCOBEDO, Y/O JOSE EDILBERTO CANTUN ESCOVEDO y/O EDILBERTO CANTUN ESCOBEDO Y/O EDILBERTO CANTUN ESCOVEDO, Y CANDELARIA GONGORA CANEPA*, quienes fueran originarios y vecinos de Champoton, Campeche; para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 18 de noviembre del año 2025.

ATENTAMENTE

LICENCIADA ESPERANZA DE LA CARIDAD CORNEJO CAN,

JUEZ AUXILIAR CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO

LICDA. ALEJANDRA DE LOS ANGELES COYOC CASTILLO.

SECRETARIA DE ACUERDOS. Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 16/25/2026/1C-II

EXPEDIENTE NÚMERO 406/24-2025/1C-II

CONVÓQUESE A LOS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **RAFAELA RAMAYO TORRES y/o RAFAELA RAMAYO DE DELGADO y/o RAFAELA RAMAYO**, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, COMPAREZCAN ANTE ESTE H. JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO A DEDUCIRLO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.-

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE A 16 DE OCTUBRE DEL 2025

JUEZ INTERINO DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL. MTRO. LUIS EDECIO JIMENEZ DAMAS.- SECRETARIA DE ACUERDOS, LIC, YESICA JANET LEON LOPEZ. RÚBRICAS

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

Nota: El Secretario de Acuerdos certifica que las firmas que calzan esta convocatoria es la misma que usa el Juez y el Secretario de Acuerdos en el ejercicio de sus funciones.- Conste.- C. Secretario de Acuerdos. LIC. YESICA JANET LEON LOPEZ.- Rúbricas

CONVOCATORIA DE HEREDEROS

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia dentro de la SUCESIÓN INTESTAMENTARIA de quien en vida respondiera al nombre de MARÍA DE LOURDES PALOMO COYOC, quien fuera originaria y vecina de Campeche, Campeche para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado Auxiliar Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado con domicilio en avenida Patricio Trueba de Regil número 236, colonia San Rafael, código postal 24090, de esta ciudad capital, a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto, de conformidad con el artículo 1119 del Código de Procedimientos Civiles

del Estado, en vigor.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 18 de noviembre de 2025- Licenciada Esperanza de la Caridad Cornejo Can, Jueza Interina del Juzgado Auxiliar Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado.- Licda. Elizabeth de Atocha Góngora Canto, Secretaria de Acuerdos.- Rúbricas-

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

CONVOCATORIA DE HEREDEROS

EXPEDIENTE 15/23-2024/JMHKAN-C-IV.

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia de: ANA MARIA XIU VDA. DE RODRIGUEZ Y/O ANA MARIA XIU POOT Y/O MARIA ANA XIU POOT Y/O ANGELA XIU DE RODRIGUEZ; así como de EMILIANO RODRIGUEZ XIU Y/O EMILIANO RODRIGUEZ Y/O EMILIANO RODRIGUEZ YERBES quienes fueran originarios y vecinos de Hecelchakán, Campeche; para que dentro del término de treinta días comparezcan ante este juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este Edicto.

Hecelchakán, Campeche, a 15 de Diciembre de 2025.

MAESTRO EN DERECHO ALEJANDRO VALDEMAR CUERVO PÉREZ.

JUEZ INTERINO MIXTO CIVIL FAMILIAR MERCANTIL Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL CUARTO DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LICENCIADA IMELDA GUADALUPE SEGOVIA HERRERA.

SECRETARIA DE ACUERDOS. Rúbrica.

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

CONVOCATORIA DE ACREEDORES

EXPEDIENTE NO. 15/23-2024/ JMHKAN-C-IV

A los que se consideren acreedores de la Sucesión Intestamentaria de: ANA MARIA XIU VDA. DE RODRIGUEZ Y/O ANA MARIA XIU POOT Y/O MARIA ANA XIU POOT Y/O ANGELA XIU DE RODRIGUEZ; así como de EMILIANO RODRIGUEZ XIU Y/O EMILIANO RODRIGUEZ Y/O EMILIANO RODRIGUEZ YERBES, quienes fueran originarios y vecinos de Hecelchakán, Campeche; me permito hacerles saber que tienen un término de sesenta días para ocurrir ante el Juzgado Mixto Civil Familiar Mercantil y de Oralidad Mercantil del Cuarto Distrito Judicial del Estado con sede en la Ciudad de

Hecelchakán, Campeche, para hacer sus reclamaciones (artículo 1181 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche).

ARTURO RODRÍGUEZ IC

ALBACEA Rúbrica.

Hecelchakán, Campeche a 15 de Diciembre de 2025.

Para publicarse una sola vez en el Periódico Oficial

EDICTO

Se comunica a los acreedores y a los que se consideren con derecho a la herencia del señor ALBERTO MANUEL OREZA ROMERO, para que comparezcan ante LA NOTARIA PÚBLICA No. 19, ubicada en calle 63 No. 22 interior altos 2, entre 12 y 14, colonia Centro, Código Postal 24000 de esta Ciudad, a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días, después de la última publicación del presente AVISO, el cual se dará por tres veces, uno cada diez días.

San Francisco de Campeche, Cam; 05 de ENERO del 2026.

LIC. RAMIRO GABRIEL SANSORES GANTUS

TITULAR DE LA NOTARÍA No. 19

PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

RÚBRICA. - SELLO NOTARIAL.

EDICTO

SE CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS Y/O ACREEDORES A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **HILDA MARÍA CAN NAL**; QUIEN FALLECIERA EL DÍA SIETE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL ESTADO DE CAMPECHE, PARA QUE ACUDAN A DEDUCIRLO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y SEIS (36) A MI CARGO, UBICADA EN LA CALLE 10 NUMERO 365 ALTOS, CENTRO HISTÓRICO, SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EN HORAS HÁBILES, A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRESENTE PUBLICACIÓN Y HASTA 30 DÍAS DESPUÉS DE PUBLICADO EL ÚLTIMO EDICTO, LOS CUALES SE HARÁN EN PERIODOS DE 10 DÍAS HÁBILES POR TRES VECES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE.- CONSTE

LIC. CRUZ MANUEL ALFARO ISAAC.

R.F.C. AAIC-480320-LE5. CED. PROF. 382974. Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

Mediante escritura pública otorgada ante mí, en el protocolo corriente de la Notaria Publica numero cuarenta y uno del Primer Distrito Judicial del Estado, de la cual soy titular, se radicó el procedimiento sucesorio intestamentario del C. **LUIS FERNANDO SANGERMAN GODOY**, natural de Mérida, Yucatán y vecino de esta ciudad, denunciado por el ciudadano **LUIS FERNANDO SANGERMAN NUÑEZ**, con fundamento por los artículos 32 y 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, **se convoca a sus acreedores y todas las personas 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, las cuales se harán por tres ocasiones en un lapso de diez en diez días hábiles, en el periódico oficial del Gobierno del Estado y en un diario de amplia circulación local, 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, Camp., a 24 de diciembre del 2025.- **LIC. HECTOR JAVIER ARCE ROMERO.- NOTARIO PUBLICO NUM. 41.- Rubrica**

EDICTO NOTARIAL

Mediante escritura pública otorgada ante mí, en el protocolo corriente de la Notaria Publica numero cuarenta y uno del Primer Distrito Judicial del Estado, de la cual soy titular, se radicó el procedimiento sucesorio intestamentario del C. **MARTIN RAMON NUÑEZ PEREZ TAMBIEN CONOCIDO SOCIALMENTE COMO MARTIN ROMAN NUÑEZ PEREZ**, natural y vecino de esta ciudad, denunciado por la ciudadana **DALBA IRACEMA NUÑEZ PEREZ**, con fundamento por los artículos 32 y 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, **se convoca a sus acreedores y todas las personas 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, las cuales se harán por tres ocasiones en un lapso de diez en diez días hábiles, en el periódico oficial del Gobierno del Estado y en un diario de amplia circulación local, 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, Camp., a 24 de diciembre del 2025.- **LIC. HECTOR JAVIER ARCE ROMERO.- NOTARIO PUBLICO NUM. 41.- Rúbrica.**

