

**ACTA DE LA VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE CELEBRADA EL DÍA VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DIECISIETE**

**PRESIDENCIA DEL INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PERÍODO DE GOBIERNO 2015-2018.**

**POR ANTE EL LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Capital del Estado de Campeche, siendo las 11:00 horas del día de hoy, viernes 29 de diciembre del año 2017, estando reunidos en el Salón de Cabildos "4 de Octubre" del Palacio Municipal, los Regidores y Síndicos: C. Zoila Guadalupe Ortíz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico y el Presidente Municipal, Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández ante el Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento. Con fundamento en lo establecido en los artículos 58 fracción I, 59 fracción II, 69 fracción II, 123 fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 fracción I, 50, 52 del Bando Municipal de Campeche; 20 fracción II, 27, 28 y 29 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, fueron convocados a la **VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**. El Presidente Municipal le solicitó al Secretario en auxilio de la Presidencia procediera a dar cuenta del orden del día y verificar la asistencia de los integrantes del Ayuntamiento.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** De conformidad a lo establecido en los artículos 33 y 93 Fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, procedo a dar lectura al:

**ORDEN DEL DÍA**

- I. Pase de lista.
- II. Declaratoria de quórum en su caso y de apertura de la sesión.
- III. Lectura de correspondencia.
- IV. Lectura y en su caso aprobación de las actas correspondientes a la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, Décimo Séptima Sesión Solemne y la Décimo Octava Sesión Solemne de Cabildo.
- V. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el informe financiero y contable de la Tesorería Municipal correspondiente al mes de noviembre del año 2017.
- VI. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche, para el ejercicio fiscal 2018.
- VII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo por el cual se autoriza la implementación del incentivo recaudatorio del impuesto predial favoreciendo a propietarios de bienes inmuebles destinados a casa habitación mediante un seguro de robo con violencia y asalto aplicable para el ejercicio fiscal 2018.
- VIII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el cual se autoriza el pago del "Bono de Día de Reyes" correspondiente al año 2018, al personal administrativo

u operativo de base y confianza, que integran la plantilla laboral del Municipio de Campeche, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2017.

- IX. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo a la aprobación de dictámenes de pensiones y jubilaciones emitidos por la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche.
- X. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Calendario de Labores para el ejercicio fiscal 2018.
- XI. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo a la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche.
- XII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche.
- XIII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Manual que regula los Procedimientos para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Campeche, Campeche.
- XIV. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo relativo al Programa Anual de Trabajo y Evaluación para el año 2018.
- XV. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el que se autoriza al C. Presidente Municipal aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en las colonias Miguel Hidalgo, Ampliación Miguel Hidalgo, Ampliación Cuatro Caminos, Leovigildo Gómez, Ampliación Samulá, Jardines y Sector Villa Mercedes de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; para enajenar a favor de los actuales poseedores de lotes de terreno de propiedad municipal.
- XVI. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el cual se autoriza al C. Presidente Municipal aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en los poblados de Samulá y Lerma del Municipio de Campeche, para enajenar a favor de los actuales poseedores de lotes de terreno de propiedad municipal.
- XVII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el que se autoriza al C. Presidente Municipal aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en los poblados de Pich, Hampolol y Tixmucuy del Municipio de Campeche, para enajenar a favor de los actuales poseedores de lotes de terreno de propiedad municipal.
- XVIII. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el cual se autoriza la instrumentación para la entrega-recepción y municipalización por etapas de urbanización del fraccionamiento denominado Residencial San Francisco.
- XIX. Se somete a consideración y votación del Cabildo, el acuerdo por el cual se autoriza al Municipio de Campeche, suscribir el Convenio de Colaboración y Comodato con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- XX. Asuntos generales.
- XXI. Clausura

Conocido el **ORDEN DEL DÍA** procedo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 fracción I del Reglamento Interior para el Municipio de Campeche, a efectuar el pase de lista.

Presidente Municipal de conformidad con lo establecido por el artículo 44 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se informa la inasistencia de la cabildante C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora. Asimismo se comunica al Pleno que los cabildantes C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor y C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; en términos de lo que establecen los artículos 42 y 45 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, solicitaron dispensa para no asistir a la presente sesión, por lo tanto se encuentran presentes **ONCE** integrantes del Cabildo. En tal virtud habiéndose verificado la existencia de quórum legal, le solicito al Presidente Municipal proceda a emitir la declaratoria de apertura, para tales efectos respetuosamente solicito a los integrantes del Cabildo y público asistente, ponerse de pie.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Siendo las **11:22** horas, del día de hoy **VIERNES 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017, DECLARO APERTURADA ESTA VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO;** Secretario proceda al desahogo de los asuntos establecidos en el orden del día conforme al procedimiento que establece la normatividad aplicable.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Seguidamente conforme al **PUNTO TERCERO** del orden del día, se comunica al Pleno que existe en cartera la correspondencia siguiente:

Oficio Núm.: 1894/CM/ADM/17.  
Asunto: Informe de actividades

San Francisco de Campeche, Campeche; a 21 de noviembre del 2017.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 128 en su fracción XXVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche el cual expresa que al Órgano Interno de Control corresponde en específico, entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, la Unidad Administrativa de Contralorías del Municipio de Campeche, en función de los objetivos previstos en el Eje 5, del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, orientado a un “Gobierno Participativo, Eficiente y Moderno”, basado en una estructura con componentes funcionales para generar una política pública que rechaza y los actos de corrupción, abuso o infracción de los servidores públicos que desvirtúen los propósitos colectivos y metas específicas comprometidas por el Gobierno Municipal, remite el informe de las actividades realizadas en el período de Enero-Octubre 2017, mismo que se adjunta en dispositivo de almacenamiento magnético.

Lo anterior para que en su calidad de Secretario del H. Ayuntamiento, este informe sea entregado al H. Cabildo del Municipio de Campeche.

C.P.C. Ileana del Jesús Richaud Santiesteban  
Titular de la Contraloría del Municipio de Campeche

Es cuanto a la lectura de la correspondencia dirigida al Cabildo.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** De conformidad a lo establecido en el orden del día, procederemos a desahogar el **PUNTO CUARTO**, relativo a la lectura y en su caso aprobación de las **ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO Y LA DÉCIMO SEXTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO;** mismas que en su oportunidad les fueron previamente proporcionadas, por lo tanto se propone la **DISPENSA DE LA LECTURA** de las actas en estudio.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** “SE SOMETE A VOTACIÓN”

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, solicito a los integrantes del Cabildo indicar si aprueban **OMITIR LA LECTURA DE LAS ACTAS EN ESTUDIO** manifestando el sentido de su voto de manera económica levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, la **DISPENSA DE LA LECTURA DE LAS ACTAS**, de conformidad a lo establecido en los artículos 49 al 51 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Continuamos con la aprobación del contenido de las actas en estudio, si algún cabildante desea intervenir puede hacerlo en este momento. Presidente no existe registro alguno de Cabildantes para intervenir en este tema.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Se aprueba por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, **LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN SOLEMNE Y LA DÉCIMO OCTAVA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO.**

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO QUINTO** del orden del día, relativo al informe financiero y contable de la Tesorería Municipal correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año **2017**.

#### **ACUERDO**

**INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017.**

#### **ANTECEDENTES**

**A).-** Que en su oportunidad el Titular de la Tesorería del Municipio de Campeche correspondiente a la administración pública municipal para el período de gobierno 2015-2018, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**B).-** Que dicha iniciativa en lo conducente dispuso:

*“... me permito solicitarle se incluya en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a realizarse, el informe de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE DEL AÑO 2017**,*

*para su análisis y aprobación de conformidad a lo establecido por el artículo 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche...”.*

**C).-** Que en este sentido se propuso a los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**I.-** Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 124 Fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**II.-** Del texto de la iniciativa de acuerdo se advierte que el propósito del Titular de la Tesorería del Municipio de Campeche consiste en que el Cabildo someta a su consideración, la aprobación del estado financiero y contable, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE DEL AÑO 2017**, a saber:

**Municipio de Campeche**  
**Estado de Campeche**  
**Estado de Actividades**  
**Del 01/nov/2017 al 30/nov/2017**

#### **INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**

<b><u>INGRESOS DE GESTIÓN</u></b>	<b><u>\$24,447,331</u></b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>\$5,691,980</b>
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$30,045
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$3,577,782
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$1,943,203
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$140,951
<b>DERECHOS</b>	<b>\$16,676,427</b>
<b>PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE *</b>	<b>\$862,554</b>
<b>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</b>	<b>\$1,216,370</b>
<b><u>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b><u>\$29,886,969</u></b>
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>\$27,840,654</b>
PARTICIPACIONES	\$13,181,106
APORTACIONES	\$13,321,727
CONVENIOS	\$1,337,821
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>\$2,046,315</b>

TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	\$2,046,315
TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$0
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0
<b><u>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</u></b>	<b><u>\$0</u></b>
<b><u>Total de Ingresos y Otros Beneficios</u></b>	<b><u>\$54,334,300</u></b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	
<b><u>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u></b>	<b><u>\$58,769,636</u></b>
SERVICIOS PERSONALES	\$37,639,404
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$4,372,072
SERVICIOS GENERALES	\$16,758,160
<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b><u>\$16,669,759</u></b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$8,794,774
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$2,774,793
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$1,175,940
AYUDAS SOCIALES	\$0
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$3,924,251
<b><u>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</u></b>	<b><u>\$28,400</u></b>
CONVENIOS	\$28,400
<b><u>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA</u></b>	<b><u>\$659,695</u></b>
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$659,695
<b><u>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</u></b>	<b><u>\$5,732,881</u></b>
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIORES, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	\$1,732,881
PROVISIONES	\$4,000,000
<b><u>INVERSIÓN PÚBLICA</u></b>	<b><u>\$0</u></b>
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$0
<b><u>Total de Gastos y otras Pérdidas</u></b>	<b><u>\$81,860,371</u></b>
<b><u>Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</u></b>	<b><u>-\$27,526,071</u></b>

**ING. DIANA GABRIELA MENA LEZAMA, SÍNDICA DE HACIENDA; LAE. EDGAR JAVIER SOSA ILLESCAS, TESORERO MUNICIPAL. (RÚBRICAS).**

**III.-** Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche consideran procedente la solicitud por estar conforme a lo establecido por los numerales 59 fracción IV, 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 59, 62, 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **OCHO** votos a favor y **TRES** votos en contra de los ediles C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el informe financiero y contable de la Tesorería del Municipio de Campeche, correspondiente al mes de **NOVIEMBRE DEL AÑO 2017**, en términos de lo establecido en los artículos 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. **SEGUNDO:** Hágase de conocimiento lo aprobado en el presente acuerdo al Titular de la Tesorería Municipal para los trámites legales y administrativos correspondientes. **TERCERO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO SEXTO** del orden del día, relativo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche, para el ejercicio fiscal 2018.

## **ACUERDO**

### **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

Lo anterior bajo la siguiente:

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con fundamento en los artículos 115 párrafos primero, segundo, tercero y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 bis párrafo primero y 107 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado de Campeche; 107 fracciones I, II y III, 141 y 142 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1º y 16 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento del municipio presentó ante el Honorable Congreso del Estado de Campeche la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018.

Con fundamento en el artículo 115 fracción IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha martes 19 de Diciembre de 2017, el H. Congreso del

Estado de Campeche aprobó la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, para el ejercicio fiscal 2018.

La Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, incluye el presupuesto de la Ley de ingresos para dicho ejercicio fiscal por un total de **1,165 millones 666 mil 847 pesos**, la cual se muestra a continuación:

#### LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

Clave	Concepto	Importe
<b>10</b>	<b>Impuestos</b>	<b>91,694,873</b>
11	Impuestos sobre los ingresos	488,958
	Sobre Espectáculos Públicos	465,143
	Sobre Honorarios por Servicios Médicos Profesionales	23,815
12	Impuestos sobre el patrimonio	65,595,026
	Predial	59,321,838
	Sobre Adquisición de Vehículos de Motor Usados que se Realicen Entre Particulares	6,273,188
	Sobre Adquisición de Inmuebles	0
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	23,767,408
	Sobre Instrumentos Públicos y Operaciones Contractuales	23,767,408
14	Impuestos al comercio exterior	0
	Impuestos al Comercio Exterior	0
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	0
	Sobre Nóminas	0
16	Impuestos Ecológicos	0
	Impuestos Ecológicos	0
17	Accesorios	1,843,481
	Recargos	1,843,481
	Multas	0
	Honorarios de Ejecución	0
	20% Devolución de Cheques	0
18	Otros Impuestos	0
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos	0
	Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte.	0
<b>20</b>	<b>Cuotas y Aportaciones de seguridad social</b>	<b>0</b>
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	0
	Aportaciones para Fondos de Vivienda	0
22	Cuotas para el Seguro Social	0
	Cuotas para el Seguro Social	0
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	0
	Cuotas de Ahorro para el Retiro	0
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	0
	Cuotas y Aportaciones para la Seguridad y Servicios Sociales del Estado	0
25	Accesorios	0
	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0
<b>30</b>	<b>Contribuciones de mejoras</b>	<b>0</b>
31	Contribución de mejoras por obras públicas	0

	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	0
39	Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	0
<b>40</b>	<b>Derechos</b>	<b>191,049,926</b>
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes	5,250,318
	Uso o Aprovechamiento de Bienes Propiedad del Estado o de Bienes Concesionados al Estado	0
	Por Autorizaciones de Uso de la Vía Pública	5,250,318
42	Derechos a los hidrocarburos	0
	Derechos a los Hidrocarburos	0
43	Derechos por prestación de servicios	184,480,250
	En el Registro Civil	0
	En el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	0
	Por Certificaciones y Copias Certificadas	0
	Por Notariado y Archivo de Instrumentos Públicos Notariales	0
	Por Expedición de Títulos	0
	Por Servicios Prestados por las Autoridades de las Secretarías de la Administración Pública Estatal y Sus Órganos Administrativos Desconcentrados	0
	Por registro de vehículos extranjeros y consultas vehiculares	0
	Por Autorización para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas	0
	Por Servicios de Tránsito	8,436,281
	Por Uso de Rastro Público	2,023,606
	Por Servicios de Aseo y Limpia por Recolección de Basura	28,151,932
	Por Servicio de Alumbrado Público	27,488,895
	Por Servicios de Agua Potable	76,972,000
	Por Servicios en Panteones	628,239
	Por Servicios en Mercados	5,605,340
	Por Licencia de Construcción	5,882,930
	Por Licencia de Urbanización	306,773
	Por Licencia de Uso de Suelo	562,379
	Por la Autorización del Permiso de Demolición de una Edificación	0
	Por Autorización de Rotura de Pavimento	61,895
	Por las Licencias, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad	21,976,402
	Por Expedición de Cedula Catastral	825,372
	Por Registro de Directores Responsables de Obra	141,899
	Por la Expedición de Certificados, Certificaciones, Constancias y Duplicados de Documentos	5,416,307
	Por Servicios Prestados por los Órganos Autónomos	0
	Por Servicios Prestados por los Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado	0
44	Otros Derechos	0
45	Accesorios	1,157,435
	Recargos	976,823
	Multas	0

	Honorarios de Ejecución	178,132
	20% Devolución de Cheques	2,480
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios anteriores pendientes de liquidación o pago.	161,923
	Otros Derechos	161,923
<b>50</b>	<b>Productos</b>	<b>3,860,968</b>
51	Productos de tipo corriente	678,225
	Por Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles del Estado	0
	Por Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles de Dependencias y Otros	0
	Por Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio	678,225
52	Productos de capital	0
	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados del Estado	0
	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados de Dependencias y Otros	0
	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados del Municipio	0
59	Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos	3,182,743
	Por Talleres Gráficos y Periódico Oficial del Estado	0
	Por Bienes Mostrencos y Vacantes	0
	Instituciones de Asistencia Social	0
	Utilidades de las Entidades Paraestatales: Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal o Municipal y Fideicomisos	0
	Intereses Financieros	0
	Por Uso de Estacionamientos y Baños Públicos	0
	Otros Productos	3,182,743
<b>60</b>	<b>Aprovechamientos</b>	<b>76,577,881</b>
61	Aprovechamientos de tipo corriente	63,206,094
	Multas Federales no Fiscales	3,199,359
	5% al Millar	0
	Incentivos de Auditoría Conjunta	0
	Zona Federal Marítimo Terrestre	1,983,961
	Recargos Federales	0
	Multas Federales	0
	Impuesto sobre la Renta	0
	Impuesto al Valor Agregado	0
	Impuesto al Comercio Exterior	0
	Impuesto al Activo	0
	Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU)	0
	Accesorios de los Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	223,586
	Otros Incentivos	54,045,876
	Fondo de Compensación de Repecos y del Régimen de Intermedios	0
	Incentivos por Reintegros del 5% de Enajenación de Inmuebles	0
	Tenencia o Uso de Vehículos	0
	Fondo de Compensación ISAN	0
	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	0
	Multas Estatales	0
	Multas de Dependencias, Entidades y Otros	0

	Multas Municipales	1,925,345
	Indemnizaciones a favor del Estado	0
	Indemnizaciones por responsabilidades fincadas a terceros	0
	Indemnizaciones por daños a bienes municipales	0
	Reintegros	1,677,595
	1% sobre obras que se realicen en el estado	0
	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes	0
	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones	0
	Recargos	126,545
	Multas	0
	Honorarios de Ejecución	19,839
	20% Devolución de Cheques	3,988
62	Aprovechamientos de capital	0
69	Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de	13,371,787
	Donaciones	10,288,917
	Concesiones y Contratos	660,575
	Fianzas cuya pérdida se declare por resolución firme a favor del Estado o Municipios	0
	Garantías	0
	Reintegros Presupuestarios	0
	Aprovechamientos Diversos	2,317,886
	Otros Aprovechamientos	104,409
<b>70</b>	<b>Ingresos por ventas de bienes y servicios</b>	<b>0</b>
71	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	0
	INGRESOS POR VENTA DE MERCANCÍAS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	0
	Ingresos por Venta de Mercancías de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras	0
	Ingresos por Venta de Mercancías en Establecimientos del Gobierno	0
72	Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales	0
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES PRODUCIDOS EN ESTABLECIMIENTOS DEL GOBIERNO	0
	Ingresos por Venta de Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno	0
73	Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central	0
<b>80</b>	<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>773,270,274</b>
81	Participaciones	520,877,541
	Participaciones del Estado	0
	Participaciones del Municipio	520,877,541
82	Aportaciones	252,141,377
	Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa	0
	Fondos de Aportaciones para Municipios	252,141,377
	Fondos de Aportaciones para Dependencias, Entidades y Otros	0
83	Convenios	251,356
	Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa	0

	Convenios o Programas de Aportación Municipal para la Entidad Federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Federal para el Municipio	251,356
	Convenios o Programas de Aportación Federal para las Dependencias u Otros	0
	Convenios o Programas de Aportación Estatal para los Municipios	0
	Convenios o Programas de Aportación de terceros u otros para la entidad federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Depositados en la Entidad para las Dependencias u Otros	0
	Convenios o Programas de Aportación Estatal para las Dependencias u Otros	0
	Fondo Distintos de Aportaciones	0
<b>90</b>	<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>29,212,925</b>
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0
92	Transferencias al Resto del Sector Público	29,212,925
	Transferencias Recibidas de Entidades del Resto del Sector Público para Financiar Gastos Corrientes	6,870,526
	Transferencias Recibidas de Entidades del Resto del Sector Público para Financiar Gastos de Capital	22,342,399
93	Subsidios y Subvenciones	0
94	Ayudas sociales	0
95	Pensiones y Jubilaciones	0
96	Transferencias a Fideicomisos, mandatos y análogos	0
<b>00</b>	<b>Ingresos derivados de Financiamientos</b>	<b>0</b>
01	Endeudamiento interno	0
02	Endeudamiento externo	0
	<b>Total</b>	<b>1,165,666,847</b>

**Fuente:** Ley de Ingresos Aprobada para el ejercicio fiscal 2018 del Municipio de Campeche, Campeche.

Que el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, guarda equilibrio presupuestario con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos del mismo año, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 54 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Que en caso de que la recaudación de los ingresos, sea inferior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, el déficit presupuestario resultante por ningún motivo afectará los programas municipales prioritarios, y que en todo caso se subsanará con otra fuente de ingresos o con la disminución del gasto corriente.

Que en caso de que al finalizar el ejercicio presupuestario 2018, existieren subejercicios, ahorros, o economías presupuestarias, éstos se destinarán preferentemente para cubrir pasivos municipales correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio.

Ahora bien resulta importante resaltar que el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO), evaluará tanto el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche y la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2018, bajo la metodología del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM).

El IIPM tiene como propósito mejorar la calidad de información de los presupuestos, con el fin de impulsar la lucha contra la opacidad en el manejo del dinero público. Además, a través del cumplimiento de los criterios para desglosar la información y uso de clasificaciones homologadas, es posible un uso de lenguaje que permita **presentar una versión ciudadana de los presupuestos** de una manera más efectiva.

La transparencia presupuestal se debe entender como el quehacer del funcionario público para hacer saber a la ciudadanía a través de las instancias correspondientes, cuánto, cómo y en qué se va a gastar el dinero público, y se debe entender como una acción fundamental para generar confianza entre la sociedad civil, las empresas y el gobierno.

La aplicación de los recursos municipales establecidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018, va de la mano con los principios y criterios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público municipal en términos de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad vigente en la materia.

Es importante resaltar que el Municipio es el orden de gobierno que tiene el primer y más cercano contacto con la población, por ello el H. Ayuntamiento estableció una estrategia de políticas públicas de carácter social, económico, cultural y político, con una visión innovadora y sustentable, que sienta bases para la planeación, aplicación y ejecución de las acciones y programas municipales en beneficio de la sociedad campechana.

De igual forma es importante considerar lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Campeche, respecto que para la programación del gasto público municipal se tomará como referencia el Plan Municipal de Desarrollo de 2015-2018 que deberá guardar concordancia con los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021; los cuales contribuyen con la consecución de las metas del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; la Nueva Agenda para el Desarrollo Post-2015 de los 8 Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) y los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que impulsa la Organización de las Naciones Unidas (ONU), a través del Programa de las Naciones Unidas (PNUD).

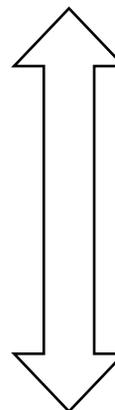
El Plan Municipal de Desarrollo, como medio para el eficaz desarrollo integral del Estado para la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes en la materia, fue realizado mediante una planeación estratégica atendiendo a las normas y principios básicos, así como las metodologías y lineamientos establecidos por el Comité de Planeación del Estado de Campeche.

A continuación, se muestra el modelo de planificación integral con la alineación y vinculación estatal, nacional y los ejes transversales de Perspectiva de Género y Derechos Humanos:

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2013-2018	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018
EJE 1: MÉXICO EN PAZ	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	EJE 2. INTEGRACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO
EJE 2: MÉXICO INCLUYENTE	FORTALEZA ECONÓMICA	EJE 3. ALIANZAS PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO LA SUSTENTABILIDAD

EJE 3: MÉXICO CON EDUCACIÓN DE CALIDAD	APROVECHAMIENTO DE LA RIQUEZA	EJE 4. CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO
EJE 4: MÉXICO PRÓSPERO	SOCIEDAD FUERTE Y PROTEGIDA	EJE 1. SERVICIOS Y OBRAS PARA TODOS.
EJE 5: MÉXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL	GOBIERNO EFICIENTE Y MODERNO	EJE 5. GOBIERNO EFICIENTE Y MODERNO

Perspectiva  
de Género



Derechos  
Humanos

## EJE 1. SERVICIOS Y OBRAS PARA TODOS

La necesidad de contar con adecuados servicios públicos es la razón de ser del Municipio y su actividad fundamental por antonomasia. Se entiende por servicios públicos lo establecido, de manera puntual, en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pero también como todas aquellas actividades y acciones encaminadas a satisfacer una necesidad social determinada.

Al igual que los servicios públicos, las obras de infraestructura pública son trascendentales para complementar y abonar al bienestar colectivo del Municipio de Campeche. Por tanto, no hay mejor lugar para vivir que un lugar seguro, con infraestructura suficiente y con servicios públicos de calidad para la familia, el trabajo y la inversión.

En tal virtud el objetivo general a modo de impulsar la inversión y la Generación de empleo es Ampliar los servicios públicos y mejorar la infraestructura municipal, con visión estratégica que permita crecer en forma responsable y ordenada.

**Nota:** El H. Ayuntamiento de Campeche no ejerce facultades para la seguridad pública; sin embargo, la protección civil si es una facultad de este H. Ayuntamiento, la cual se incluye como subeje 1.5. Protección Civil.

## EJE 2. INTEGRACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO

Hablar de desarrollo social implica la adecuada integración de los ciudadanos a la realización, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas públicas.

El desarrollo social del Municipio de Campeche es una responsabilidad de todas las fuerzas: autoridades, ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, empresarios, productores, comerciantes, instituciones y todas las demás que sean necesarias para encontrar el bienestar colectivo.

Se propone este eje como garantía de la participación ciudadana en las acciones de gobierno, desde el lugar que a cada quien le compete.

En tal virtud el objetivo general será: Apoyar el proceso de mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, mediante acciones que permitan el florecimiento de las capacidades humanas tanto individuales como colectivas, siempre de manera incluyente con todos los sectores del Municipio de Campeche.

### **EJE 3. ALIANZAS PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y LA SUSTENTABILIDAD**

La economía es un punto estratégico para el desarrollo de cualquier ámbito social. El crecimiento económico forma parte trascendental de toda sociedad que busca mejores condiciones de vida. En ese sentido, el bienestar económico de los habitantes del Municipio de Campeche debe y tiene que ser una de las principales prioridades de la autoridad. No se puede crecer de manera particular e independiente, se deben promover las alianzas, la organización y la suma de esfuerzos para alcanzar los objetivos propuestos y poder acceder a mejores resultados. Con el mismo ímpetu se trabajará en la sustentabilidad del Municipio de Campeche para encontrar un equilibrio entre las necesidades actuales y las futuras. La sustentabilidad impone redoblar esfuerzos de manera conjunta y desde diversos frentes, por ejemplo, en el ecológico y ambiental, en el de desarrollo urbano, y en el económico-financiero, por mencionar algunos.

Las alianzas propuestas son a nivel de la autoridad municipal con otros municipios y con los órdenes de gobierno estatal y federal, pero también con los ciudadanos, los empresarios y sus organizaciones. El crecimiento económico, la sustentabilidad, la igualdad de oportunidades y la mejora en la calidad de vida es responsabilidad y tarea de todos.

En tal virtud el objetivo general será: Estimular el crecimiento económico y la sustentabilidad en el Municipio de Campeche.

### **EJE 4. CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO**

El Municipio de Campeche es parte de un estado rico en historia, cultura y tradiciones. A lo largo del tiempo, se ha desarrollado una identidad propia que define a los campechanos, que refleja la personalidad y la identidad cultural del entorno.

Por otra parte, la belleza y riqueza de los sitios y monumentos históricos de arquitectura civil, militar y religiosa coloca al Municipio de Campeche en un lugar privilegiado en el horizonte nacional e internacional. La Ciudad de San Francisco de Campeche es Patrimonio Cultural de la Humanidad, lo que la hace formar parte de una comunidad –mundial- privilegiada. Por tanto, es deber del Municipio acoger esta importante encomienda con madurez y responsabilidad.

En tal virtud el objetivo general será: Fomentar, promover, conservar y ejecutar programas y acciones en favor de las actividades culturales y artísticas en el Municipio de Campeche.

### **EJE 5. GOBIERNO PARTICIPATIVO, EFICIENTE Y MODERNO**

Todos queremos un gobierno moderno y eficiente, que responda a las necesidades y demandas más sentidas de la comunidad. Por lo cual, es necesario trabajar en la construcción de una administración normada, transparente y capaz.

Por ello, desde el inicio con una normatividad legal y adecuada, se ha propuesto ser más eficientes en todos los aspectos posibles, principalmente en el burocrático, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

Es conveniente gobernar vinculados con la sociedad, ser receptivos ante las peticiones y observaciones de los habitantes del Municipio de Campeche, pero de las mismas maneras

exigentes en el cumplimiento de sus obligaciones como ciudadanos, de modo tal que exista una sinergia que contribuya al beneficio colectivo del Municipio de Campeche.

En tal virtud el objetivo general será: Impulsar la gestión del Municipio de Campeche sea calidad, eficiente, moderno y humana.

Y que en consideración con lo anterior, el presupuesto se optimiza para beneficiar de manera incluyente a todos los ciudadanos.

En resumen, 7 de cada 10 pesos, se programaron para obras y acciones en materia de servicios públicos, pero también como todas aquellas actividades y acciones encaminadas a satisfacer una necesidad social determinada. Al igual que los servicios públicos, las obras de infraestructura pública son trascendentales para complementar y abonar al bienestar colectivo del municipio. Por tanto, no hay mejor lugar para vivir que un lugar seguro, con infraestructura suficiente y con servicios públicos de calidad para la familia, el trabajo y la inversión, en la inteligencia y que la integración del gasto nos indica que los ingresos se distribuirán en las siguientes políticas debidamente integrados a los cinco ejes antes señalados:

<b>Programas Presupuestarios</b>	<b>Importe</b>
Servicios públicos	342,263,744
Obras Publicas	183,114,321
Agua	84,972,000
Transporte público	15,432,218
Protección civil	8,037,252
Participación social y vinculación con la ciudadanía	41,419,814
Mujeres y equidad	4,600,890
Niñas, niños y adolescentes	1,314,540
Jóvenes	9,753,563
Adultos mayores	3,286,350
Personas con discapacidad	2,366,172
Familia	1,577,448
Pueblo indígena	22,758,313
Alianzas para la economía y la sustentabilidad	7,190,505
Competitividad municipal	3,994,725
Desarrollo turístico	4,793,670
Ecología y medio ambiente	11,379,846
Desarrollo urbano	14,401,651
Patrimonio cultural	9,385,480
Impulso al sector cultural	32,849,181
Espacios culturales	4,692,741
Registro y divulgación de los acontecimientos municipales	2,819,686
Un gobierno cercano a la gente	43,179,314
Servicios y trámites transparentes, eficientes y modernos	6,073,198

Desarrollo institucional	39,423,851
Profesionalización del servidor público municipal	159,734,501
Finanzas sanas	94,692,264
Catastro	10,159,609
<b>Total</b>	<b>\$1,165,666,847</b>

El programa presupuestario Servicios Públicos lo integran las siguientes acciones:

- a) Alumbrado público.
- b) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- c) Mercados y centrales de abasto;
- d) Panteones;
- e) Rastro;
- f) Calles, parques y jardines y su equipamiento.

El programa presupuestario Agua lo integra las siguientes acciones: Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

Por lo anterior y con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público y de alinear las acciones de gobierno a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, se expide el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, cuyo objetivo primordial es integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.

## **PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**

ÚNICO. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, para quedar como sigue:

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

#### **CAPÍTULO I Disposiciones generales**

**Artículo 1.-**El presente decreto tiene como objeto integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda

Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y demás legislación aplicable a la materia.

En la ejecución del gasto público se deberá considerar como eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018y el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en los mismos.

La interpretación del presente documento para efectos administrativos, corresponde a la Tesorería del Municipio de Campeche, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezca la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Decreto se entenderá por:

**I.-Administración y Calidad:** la Unidad Administrativa de Administración y Calidad del Municipio de Campeche.

**II.-Adquisiciones Públicas:** toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el Municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

**III.- Ahorro Presupuestario:** los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

**IV.- Clasificación Administrativa:** clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y de cualquier otra materia.

**V.- Clasificación Económica:** clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política, gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

**VI.- Clasificación Funcional del Gasto:** clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

**VII.- Clasificación por Fuente de Financiamiento:** clasificación presupuestal que consiste en presentar el gasto público según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

**VIII.- Clasificación Programática:** clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

**IX.- Clasificador por Objeto del Gasto:** reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del

sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

**X.- Clasificación por Tipo de Gasto:** clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

**XI.- Contrato de Colaboración Público Privada:** El contrato administrativo celebrado entre una entidad contratante y un contratista colaborador, mediante el cual éste último se obliga a prestar, por un plazo acorde con la amortización de los activos y/o con el esquema de financiamiento previsto, que en ningún caso podrá exceder de treinta años, servicios de cualquier naturaleza que, en adición al financiamiento, total o parcial, de las inversiones requeridas, pueden consistir, enunciativa y no limitativamente, en el diseño, construcción, equipamiento, operación, administración, mantenimiento, renovación, arrendamiento, transmisión o explotación de activos, tangibles o intangibles, requeridos por la entidad contratante para dar cumplimiento a sus funciones o prestar servicios públicos a su cargo, a cambio de un precio que podrá determinarse, entre otros factores, en función de la disponibilidad y de la calidad de los servicios.

**XII.- Déficit Presupuestario:** el financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos Municipal.

**XIII.- Dependencias:** Las Unidades Administrativas y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Campeche.

**XIV.- Deuda Pública:** las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del distrito federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

**XV.- Deuda Pública Municipal:** la Deuda Pública que contraigan los municipios, por conducto de sus H. Ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo.

**XVI.- Economías:** los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

**XVII.- Entidades:** Los Organismos de la Administración Pública Paramunicipal

**XIII.- Gasto Aprobado:** es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

**XIX.- Gasto de Capital:** Son los gastos realizados por el ente público destinados a la formación de capital fijo, al incremento de existencias, a la adquisición de objetos valiosos y de activos no producidos, así como las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito y las inversiones financieras realizadas con fines de política. Incluye los gastos en remuneraciones y bienes servicios destinados a construir activos tangibles o intangibles por administración, los que se registrarán en la cuenta correspondiente.

**XX.- Gasto Corriente:** Erogaciones que realiza el ente público y que no tienen como contrapartida la creación de un activo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones de gobierno. Comprenden los relacionados con producción de bienes y servicios de mercado o no de mercado, los gastos por el pago de intereses por deudas y préstamos y las transferencias, asignaciones y donativos de recursos que no involucran una contraprestación

efectiva de bienes y servicios.

**XXI.- Gasto Devengado:** es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**XXII.- Gasto Ejercido:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

**XXIII.- Gasto Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

**XXIV.- Gasto Pagado:** es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**XXV.- H. Ayuntamiento:** constituye la autoridad máxima en el Municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y es representante del Municipio.

**XXVI.- Ingresos Estimados:** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

**XXVII.- Ingresos Excedentes:** los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal.

**XXVIII.- Ingresos Recaudados:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

**XXIX.- Obras Públicas:** los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

**XXX.- Órgano Interno de Control :** Área Administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del Municipio se efectúe en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, máxima publicidad y 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

**XXXI.- Presidencia Municipal:** es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del H. Ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa.

**XXXII.- Presupuesto:** el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018.

**XXXIII.- Presupuesto de Egresos Municipal:** será el que contenga el acuerdo que aprueba el H. Ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.

**XXXIV.- Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados en la toma de decisiones, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas.

**XXXV.- Programas y proyectos de inversión:** acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

**XXXVI.- Regidores:** encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones creadas para tal efecto, en los términos de los acuerdos del H. Ayuntamiento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y demás normatividad aplicable.

**XXXVII.- Remuneración:** toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

**XXXVIII.- Servicio público:** aquella actividad de la administración pública municipal, –central, descentralizada o concesionada a particulares–, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público.

**XXXIX.- Servicios relacionados con las obras públicas:** los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

**XL.- Síndico:** es el integrante del H. Ayuntamiento, encargado de la defensa y promoción de los intereses municipales respecto de sus comisiones correspondientes y atribuciones establecidas en la Ley.

El Síndico de Asuntos Jurídicos representará al Municipio en las controversias en las que éste sea parte.

El Síndico de Hacienda será el encargado de los aspectos financieros y contables del propio Municipio, en la inteligencia que deberá procurar su defensa y conservación.

Al Síndico de representación proporcional, además de la Comisión de Atención a Juntas y Comisarías Municipales y de la Comisión de Espectáculos, se le podrá asignar la Comisión que determine el H. Ayuntamiento.

**XLI.- Sistema de Evaluación del Desempeño:** el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

**XLII.- Subejercicio de Gasto:** las disponibilidades presupuestarias que resultan, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.

**XLIII.- Subsidios y Subvenciones:** Son las transferencias corrientes (pagos sin contrapartida) que realizan los entes públicos a las empresas públicas o privadas, financieras y no financieras, exclusivamente, con el fin de estimular la producción, promover las exportaciones o la inversión, favorecer determinadas importaciones, mantener en el mercado interno los precios de los bienes y servicios que producen, venden o importan o para influir en las remuneraciones de su personal.

**XLIV.- Tesorería:** La Tesorería del Municipio de Campeche.

**XLV.- Trabajadores de Base:** serán los no incluidos como trabajadores de confianza, serán inamovibles, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo.

**XLVI.- Trabajadores de Confianza:** Son aquellos que realizan funciones de dirección, inspección, fiscalización o trabajos particulares o exclusivos de los Titulares o Funcionarios de Entidades Públicas. Ningún trabajador de confianza formará parte de Asociación Sindical alguna ni representará a trabajadores en Organismos que se integren al tenor de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

**Artículo 3.-** En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio de Campeche, será obligatoria la intervención del Presidente, del Tesorero y del Síndico de Hacienda del Municipio de Campeche, tal como lo establecen los artículos 69, 74 y 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 4.-** Los recursos financieros que se dispongan del Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, se administraran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III inciso e) de la Constitución Política del Estado de Campeche, y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

I.- No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el Presupuesto de Egresos a los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- Queda prohibido a los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Campeche obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2018 les deban corresponder.

III.- El Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

IV.- La programación del gasto público del Municipio de Campeche, se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

V.- Los programas operativos institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del Municipio de Campeche, fijadas en el programa general de gobierno y en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

VI.- El gasto público del Municipio de Campeche se ejercerá de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes.

VII.- Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 y que tenga saldo suficiente para cubrirlo.

VIII.- La Tesorería efectuará los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del Ejercicio Fiscal 2018, cuidando en todos los casos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

IX.- Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos en los casos que prevean las leyes correspondientes, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado.

X.- No se podrán distraer los recursos del Municipio de Campeche a fines distintos de los señalados por las leyes y por el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018.

XI.- Los subejercicios del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018o Ingresos Extraordinarios se aplicarán preferentemente para cubrir pasivos correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio 2018, siempre y cuando no tengan que reintegrarse o destinarse para un fin en específico.

XII.- El déficit del Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, por ningún motivo afectarán los programas prioritarios, y en todo caso se subsanarán con otra fuente de ingresos previa aprobación correspondiente o con la disminución del gasto corriente.

XIII.- La Tesorería, implementará el Sistema de Presupuesto basado en Resultados (PbR) de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 5.-** Aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, el Ayuntamiento del Municipio de Campeche, deberá remitir copia y en formato electrónico dicho documento así como el Acta de Sesión de Cabildo en el que se aprobó, al H. Congreso del Estado de Campeche para su conocimiento y efectos de seguimiento y revisión de la Cuenta Pública.

**Artículo 6.-** La Tesorería del Municipio de Campeche será la responsable que toda la Información Contable, Presupuestaria y Programática del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

El Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 deberá ser difundido en los medios electrónicos con los que disponga el Municipio de Campeche, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del artículo 65 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II De las Erogaciones**

**Artículo 7.-** El gasto publico previsto en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, comprende la cantidad de **1,165 millones 666 mil 847**

**pesos** y corresponde al total de los Ingresos Aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2018, guardando equilibrio presupuestario de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 54 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**Artículo 8.-** Si las asignaciones del Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la Administración Pública Municipal, la Tesorería, realizará las ampliaciones, reducciones o transferencias compensadas y se tendrán por autorizadas al aprobarse el Estado de Actividades de carácter financiero y contable, presentado mensualmente ante el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche de conformidad con lo previsto por la fracción XVI del artículo 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en función de la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas.

**Artículo 9.-** El gasto público previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 se presenta conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Índice de Información Presupuestaria Municipal, en los Anexos de este Presupuesto y se observara lo siguiente:

I.- Las erogaciones correspondientes al clasificador objeto del gasto, incluyen el gasto de servicios personales, las provisiones para personal eventual, las pensiones, gastos de operación que incluye los gastos de comunicación social, gastos de inversión, ayudas sociales, el pago de pasivos por capítulos, que se presenta en el anexo 1 de esta Ley.

No se contemplan en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, recursos para otorgarse por:

- a) Subsidios y Subvenciones en lo que se refiere a Organismos de la Sociedad Civil.
- b) Partidas del Objeto del Gasto relacionados a Compromisos Plurianuales.
- c) Partidas del Objeto del Gasto relacionados a Proyectos de Asociaciones Publico Privadas.
- d) Partidas del Objeto del Gasto relacionados a Proyecto de Prestación de Servicios.

El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse al expedirse el recibo de retiro de fondos correspondientes, de tal forma que permita identificar su destino y beneficiario.

El Presidente Municipal, mediante resolución de carácter general y previa autorización expresa del H. Ayuntamiento podrá conceder subsidios.

Las resoluciones que dicte el Presidente Municipal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, así como el monto o proporción de los beneficios, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiarios.

II.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación administrativa, se presentan en el anexo 2 de este Presupuesto;

III.- Las erogaciones correspondientes al clasificador funcional del gasto, se presentan en el anexo 3 de este Presupuesto;

IV.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación por tipo de gasto, se presentan en el anexo 4 de este Presupuesto;

V.- Las erogaciones correspondientes a las prioridades de gasto se presentan en el Anexo 5 de este Presupuesto;

En relación a las prioridades del gasto se emiten las siguientes reglas, criterios de racionalidad y selectividad a los que se apegara el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 y regirán al H. Ayuntamiento, las Autoridades Auxiliares, las Unidades Administrativas, y Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal en el ejercicio del gasto.

I.- REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. No podrá haber crecimiento en las estructuras organizacionales, salvo en los casos de programas nuevos o prioritarios; se evitará la contratación de personal eventual para suplir licencias o incapacidades médicas. Solo se pagará el tiempo extraordinario, previa solicitud, registro y autorización de la Administración y Calidad, de quien depende la Subdirección de Recursos Humanos, y es responsabilidad del Titular de cada Dependencia y Entidad llevar un control estricto del mismo. Así como apegarse al Plan de Previsión Social. Anexo 19

II.- ALIMENTOS Y UTENSILIOS. La alimentación del personal al servicio del Municipio de Campeche, derivado del desempeño de sus funciones, deberá reducirse al mínimo y en caso de requerirla para algún programa deberá justificarse plenamente.

III.- SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO. Se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles a fin de evitar nuevos contratos de arrendamiento.

IV.- SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS. Las erogaciones por concepto de contratos de honorarios, asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, deberán reducirse al mínimo indispensable.

Tratándose de Estudios e Investigaciones las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán justificar que no disponen del recurso humano, tecnológico o infraestructura necesaria para satisfacer las necesidades que se requieran.

V.- SERVICIOS BASICOS. El servicio telefónico se destinará exclusivamente para satisfacer necesidades de carácter oficial, evitando las llamadas de larga distancia innecesarias y llamadas a teléfonos celulares excepto a números de funcionarios que designen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio.

En todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Campeche, deberán implementar un mecanismo de control de llamadas para evitar pagos innecesarios.

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Campeche, la recepción de llamadas por cobrar y la utilización de líneas de entretenimiento.

Los responsables de cada área de trabajo deberán promover el óptimo aprovechamiento de la luz solar y en caso de utilizarla verificar que la iluminación este apagada a la hora de salida del personal.

VI.- SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS. Solo se autorizarán viáticos y pasajes cuando se trate de salidas como parte de las funciones de los servidores públicos y que sean sumamente indispensables e inevitables. Anexo 18

VII.- MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES. El uso de este servicio se restringe para asuntos de carácter oficial y que se trate de documentos que no puedan ser enviados por internet para evitar su impresión.

Las Dependencias y Entidades deberán establecer medidas administrativas y de control que permitan optimizar el uso de los materiales de oficina para abatir el gasto corriente. Se fomentará el uso de material reciclado para evitar nuevas adquisiciones.

VIII.- COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán llevar el control mediante bitácoras de consumo.

El uso de combustible será exclusivamente para funciones de carácter oficial de la Administración Pública Municipal.

IX.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES, E INTANGIBLES. Todas las adquisiciones de bienes muebles para las diferentes áreas deberán realizarse a través de Administración y Calidad y su autorización estará condicionada a la necesidad de renovación y a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Solamente podrán contar con este servicio los servidores que por índole de sus funciones sea indispensable. No podrán instalar juegos ni programas que sean utilizados en tiempo ocioso y el uso del equipo de cómputo será para tareas de carácter oficial.

X.- SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD. Las erogaciones que se realicen por concepto de publicaciones, inserciones, anuncios y demás de naturaleza similar, deberán contar con la autorización previa y por escrito de la Jefatura de la Oficina del Alcalde de la Secretaria Técnica y se ajustara al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018.

VI.- Las erogaciones correspondientes a los proyectos y programas que incluye objetivos, meta, unidades responsables para su ejecución y los recursos financieros, se presenta el anexo 6este Presupuesto;

Invertir en la infancia y la adolescencia es estratégico para el desarrollo del país y en el presupuesto lo establece como una de sus prioridades, es por eso que los programas presupuestarios son los instrumentos para favorecer la equidad y el desarrollo social para tener niños y niñas más sanos y educados, ciudadanos más empoderados y con una sociedad más democrática. A continuación se presenta el anexo 6 el eje transversal para la atención de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche, de conformidad con la Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.

VII.- Las erogaciones correspondientes al analítico de plazas incluyendo el desglose todas las remuneraciones, se presenta en el anexo 7 de este Presupuesto;

VIII.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación programática, se presenta en el anexo 8 de este Presupuesto;

IX.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación económica, se presenta en el anexo 9 de este Presupuesto;

X.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación por Unidad Administrativa de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, se presenta en el anexo 10 de este Presupuesto.

### Autoridades Auxiliares

A continuación se desglosan las transferencias presupuestadas para Autoridades Auxiliares municipales:

AUTORIDAD AUXILIAR	ESTATAL (importe pesos)	MUNICIPAL (importe pesos)	TOTAL ANUAL (Importe pesos)	%
<b>JUNTAS MUNICIPALES</b>				
Alfredo V. Bonfil	239,411	1,405,396	1,644,807	8.20%
Hampolol	212,899	1,267,061	1,479,960	7.38%
Pich	291,111	1,351,078	1,642,189	8.19%
Tixmucuy	238,496	1,198,671	1,437,167	7.17%
<b>Total de Juntas Municipales</b>	<b>981,917</b>	<b>5,222,206</b>	<b>6,204,123</b>	<b>30.94%</b>
<b>COMISARIAS MUNICIPALES</b>				
Bolonchen Cahuich	51,457	330,902	382,359	1.91%
Castamay	117,853	515,408	633,261	3.16%
Chiná	136,466	285,756	422,222	2.11%
Chemblas	51,776	1,055,209	1,106,985	5.52%
Lerma	231,766	1,163,374	1,395,140	6.96%
Pocyaxum	51,946	313,626	365,572	1.82%
Samulá	135,825	836,530	972,355	4.85%
Tikinmul	118,860	577,188	696,048	3.47%
<b>Total de Comisarías Municipales</b>	<b>895,949</b>	<b>5,077,993</b>	<b>5,973,942</b>	<b>29.79%</b>
<b>AGENCIAS MUNICIPALES</b>				
Adolfo Ruíz Cortínez	32,192	318,037	350,229	1.75%
Bethania	51,120	313,525	364,645	1.82%
Carlos Cano Cruz	32,160	177,888	210,048	1.05%
Crucero Oxa	32,152	211,525	243,677	1.22%
Hobomó	42,849	229,439	272,288	1.36%
Imí	51,542	499,078	550,620	2.75%
Kikab	32,699	234,347	267,046	1.33%
La Libertad	32,977	184,554	217,531	1.08%
Los Laureles	193,252	431,422	624,674	3.12%
Melchor Ocampo	71,888	395,569	467,457	2.33%
Mucuychakan	32,335	178,843	211,178	1.05%
Nilchi	51,673	381,912	433,585	2.16%
Nohacal	51,022	335,535	386,557	1.93%
Nuevo Pénjamo	32,129	170,655	202,784	1.01%
Nuevo San Antonio Ebulá		160,655	160,655	0.80%
Pueblo Nuevo	32,394	218,994	251,388	1.25%
Quetzal Edzná	51,120	286,433	337,553	1.68%
San Agustín Olá	32,147	189,468	221,615	1.11%
San Antonio Bobolá	41,688	203,262	244,950	1.22%
San Antonio Cayal	32,963	244,697	277,660	1.38%

San Camilo	32,452	176,726	209,178	1.04%
San Francisco Kobén	51,861	282,370	334,231	1.67%
San Luciano	32,026	211,989	244,015	1.22%
San Miguel Allende	42,266	224,886	267,152	1.33%
Uayamón	51,556	256,940	308,496	1.54%
Uzazil Edzná	32,452	181,962	214,414	1.07%
<b>Total de Agencias Municipales</b>	<b>1,172,915</b>	<b>6,700,711</b>	<b>7,873,626</b>	<b>39.27%</b>
<b>Total Anual</b>	<b>3,050,781</b>	<b>17,000,910</b>	<b>20,051,691</b>	<b>100%</b>

A continuación y con fines informativos se presenta el desagregado de las transferencias realizadas a las H. Juntas Municipales de Campeche, en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capitulo:

<b>H. Junta Municipal de Alfredo V. Bonfil, Campeche</b>	<b>Importe</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	
3000 SERVICIOS GENERALES	
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,644,807
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0
9000 DEUDA PÚBLICA	0
<b>Total</b>	<b>\$ 1,644,807</b>

<b>H. Junta Municipal de Hampolol, Campeche</b>	<b>Importe</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0
3000 SERVICIOS GENERALES	0
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,479,960
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0
9000 DEUDA PÚBLICA	0
<b>Total</b>	<b>\$ 1,479,960</b>

<b>H. Junta Municipal de Pich, Campeche</b>	<b>Importe</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0
3000 SERVICIOS GENERALES	0
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,642,189
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0
9000 DEUDA PÚBLICA	0
<b>Total</b>	<b>\$ 1,642,189</b>

<b>H. Junta Municipal de Tixmucuy, Campeche</b>	<b>Importe</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	431,150
3000 SERVICIOS GENERALES	0
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,437,167
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0
9000 DEUDA PÚBLICA	0
<b>Total</b>	<b>\$ 1,437,167</b>
<b>Total Juntas Municipales</b>	<b>\$ 6,204,123</b>

#### Entidades Paramunicipales

A continuación y con fines informativos se presenta el desagregado de las transferencias presupuestadas para los Organismos Públicos Paramunicipales del Municipio de Campeche con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo:

<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Campeche (DIF)</b>	<b>Importe</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0
3000 SERVICIOS GENERALES	0
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	13,145,400
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0
9000 DEUDA PÚBLICA	0
<b>Total</b>	<b>\$13,145,400</b>

<b>Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC)</b>	<b>Importe</b>
1000 SERVICIOS PERSONALES	0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0
3000 SERVICIOS GENERALES	0
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	84,972,000

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0
9000 DEUDA PÚBLICA	0
<b>Total</b>	<b>\$ 84,972,000</b>
<b>Total Entidades Descentralizadas</b>	<b>\$ 98,117,400</b>

XI.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación por Unidad Administrativa-Objeto del Gasto, se presenta en el anexo 11 de este Presupuesto;

XII.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación por Fuente de Financiamiento, se presenta en el anexo 12 de este Presupuesto;

XIII.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación por Programas con Recursos Concurrentes por Orden de Gobierno, se presenta en el anexo 13 de este Presupuesto.

XIV.- Las erogaciones correspondientes a la clasificación geográfica, se presenta en el anexo 14 de este Presupuesto;

De conformidad con el artículo 48 del Reglamento de la Administración Pública Municipal se considera la constitución de fideicomisos públicos con el propósito de auxiliar a las unidades administrativas en sus atribuciones y con el objeto de impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, la representación del Municipio de Campeche como fideicomitente estará a cargo del Tesorero del Municipio de Campeche. El Comité Técnico de cada uno de estos fideicomisos será presidido por el titular de la Unidad Administrativa que el Presidente Municipal determine.

Los montos a pagar por concepto de gastos financieros en caso de incumplimiento en los pagos del Municipio de Campeche al contratista colaborador, así como de indemnización en todos los casos de rescisión o de terminación anticipada del contrato se determinarán de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 94 de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche y demás normatividad vigente.

Los fideicomisos que se celebren con fines distintos a los antes señalados, no serán considerados como entidades paramunicipales y estarán sujetos a las reglas y supervisión que les sean aplicables conforme a la legislación correspondiente.

### **CAPÍTULO III De los Servicios Personales**

**Artículo 10.-** El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de \$28,185,380.00 (Son: Veintiocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Trescientos Ochenta Pesos 00/100 Moneda Nacional) y se distribuye de la siguiente manera:

<b>Concepto a pagar</b>	<b>No. de Trabajadores</b>	<b>Importe Bruto</b>	<b>Estimación</b>
*Estímulo del Empleado Distinguido	44	8,584	377,696
Bono del día del empleado	1,657	2,000	3,314,000
Vale navideño (despensa)	1,657	1,450	2,402,650
Canasta Navideña	1,657	2,050	3,396,850
Bono del día del Padre	1,030	1,000	1,030,000
Bono del día de la Madre	500	1,000	500,000

Concepto a pagar	No. de Trabajadores	Importe Bruto	Estimación
Apoyo de útiles escolares	1,657	500	828,500
Bono anual	1,657	2,700	4,473,900
Bono Trianual	1,657	1,250	2,071,250
Bono de Día de Reyes (2019)	1,657	300	497,100
Estímulo del empleado del mes (anualizado)	216	2,113	456,408
*Estímulo por Perseverancia y Lealtad	405	(*1)	8,837,026
Total:			<b>28,185,380</b>

(\*1) El importe individual de esta prestación depende de los números de años de servicio.

Al personal de plaza de confianza, se le otorga de igual manera:

Bono del día del Empleado

Vale navideño (despensa)

Canasta Navideña

Bono del día del Padre

Bono del día de la Madre

**Artículo 11.-** En el ejercicio fiscal 2018, la Administración Pública Municipal Centralizada contará con 2388 plazas de conformidad con lo siguiente:

#### TABULADOR DE PLAZAS

Departamento de Adscripción	Plaza / Puesto	N° de Plazas	Confianza	Base	Honorarios Asimilables a Salarios	De	Hasta
Presidencia	Presidente Municipal	1	1	0	0	86,907	93,087
Todas las Unidades Administrativas	Titulares	21	20	0	1	44,273	56,315
Unidad Administrativa de Cultura	Cronista	1	0	0	1	44,273	56,315
Todas las Unidades Administrativas	Subdirectores	36	20	0	16	19,841	42,283
Todas las Unidades Administrativas	Coordinadores	36	12	0	24	6,490	40,825
Todas las Unidades Administrativas	Jefe de Departamento	158	90	0	68	4,801	37,359
Todas las Unidades Administrativas	Jefe de Oficina	45	39	0	6	2,337	20,365
Todas las Unidades Administrativas	Analista Especializado	17	2	13	2	2,337	20,365
Todas las Unidades Administrativas	Secretario Técnico	3	0	0	3	2,337	20,365

Todas las Unidades Administrativas	Personal Admón. y Operativo	2,070	360	1,644	66	1,072	18,376
------------------------------------	-----------------------------	-------	-----	-------	----	-------	--------

Departamento de Adscripción	Plaza/Puesto	No. De Plazas	Confianza	Base	Honorarios Asimilables a Salarios	De	Hasta
Cabildo	Regidor	11	0	0	11	91,353	93,601
Cabildo	Sindico	3	0	0	3	91,353	93,601

Cifras redondeadas, remuneraciones brutas.

**Nota:** En el presente cuadro desglosan todas las plazas autorizadas.

**Artículo 12.-** Los servidores públicos de la administración pública centralizada ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior y los de administración pública paramunicipal, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Salarial siguiente; el cual se integra en el presente presupuesto de egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y 144 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

#### Tabulador de Sueldos Mensual

Plaza Tabular	Remuneraciones Base								Total Remuneraciones (Sueldo base + remuneraciones adicionales) (5)	Deducciones (ISR, IMSS e ISSSTECAM) (6)		Neto (5-6)		
	Sueldo Base (1)		Aguinaldo (2)		Prima Vacacional (3)		Otras Prestaciones (Compensación + PSM) (4)			De	Hasta	De	Hasta	
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta						
Presidente Municipal	43,897	50,077	130,361	139,630	14,485	15,514	43,010	43,010	86,907	93,087	30,181	32,000	56,727	61,087
Titulares	40,237	51,816	66,409	84,473	7,379	9,386	4,036	4,499	44,273	56,315	14,630	19,418	29,643	36,897
Cronista	40,237	51,816	66,409	84,473	7,379	9,386	4,036	4,499	44,273	56,315	14,630	19,418	29,643	36,897
Subdirectores	19,676	29,783	29,761	63,425	3,307	7,047	165	12,500	19,841	42,283	5,364	13,599	14,476	28,684
Coordinadores	4,299	26,485	9,735	61,237	1,082	6,804	2,191	14,339	6,490	40,825	909	13,196	5,581	27,629
Jefe de Departamento	3,000	22,459	7,201	56,039	800	6,227	1,801	14,900	4,801	37,359	527	11,525	4,273	25,834
Jefe de Oficina	2,248	17,565	3,505	30,548	389	3,394	89	12,590	2,337	20,365	257	4,100	2,080	16,265
Analista Especializado	2,248	17,565	3,505	30,548	389	3,394	89	12,590	2,337	20,365	257	4,100	2,080	16,265
Secretario Tecnico	2,248	17,565	3,505	30,548	389	3,394	89	12,590	2,337	20,365	257	4,100	2,080	16,265
Personal Admon y Operativo	1,072	14,280	1,608	29,064	179	3,161	0	12,860	1,072	18,376	118	4,176	954	14,200

\* Nota:

Los límites mínimos y máximo de la columna (5) se determinan en función a la percepción mínima y máxima por trabajador dentro de cada categoría y no necesariamente por la suma de las columnas 1 y 4

Se paga 45 días de aguinaldo a todos los trabajadores.

A los trabajadores sindicalizados se le paga la prima vacacional conforme a lo siguiente:

Con antigüedad menor a 10 años de servicio, son 20 días al año con un 25% de prima vacacional.

Con antigüedad igual o mayor a 10 años de servicio, son 30 días al año con un 25% de prima vacacional.

A los trabajadores de confianza se les paga 20 días al año con un 25% de prima vacacional.

Plaza Tabular	Remuneraciones mensuales ordinarias				Remuneraciones anuales						Total		Deducciones		Neto	
	Sueldo Base		Haber de Retiro		Aguinaldo		Prima Vacacional		Otras		Remuneraciones					
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
Regidor	47,385	49,633	43,968	43,968	71,078	74,450	7,898	8,272	10,987	10,987	91,353	93,601	24,465	25,250	66,888	68,351
Sindico	47,385	49,633	43,968	43,968	71,078	74,450	7,898	8,272	10,987	10,987	91,353	93,601	24,465	25,250	66,888	68,351

Cifras redondeadas

**DESGLOSE DE REMUNERACIONES MENSUALES ORDINARIAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO U OPERATIVO**

PUESTO	Sueldo		Compensacion		PSM		Total Percepciones		ISR, IMSS		ISSSTECAM		Total deducciones		Neto	
	(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)	
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta			De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
AGENTE	1,072	4,235	0	0	0	581	1,072	4,905	46	161	0	360	46	521	1,026	4,430
ALBAÑIL	1,072	7,880	0	0	0	0	1,072	7,880	46	779	0	0	46	779	1,026	7,210
ANALISTA	1,072	12,915	0	10,560	0	7,810	1,072	17,535	46	3,076	0	1,100	46	4,176	1,026	13,670
APOYO	1,072	2,650	0	0	0	0	1,072	2,650	46	200	0	0	46	200	1,026	2,590
ASESOR	1,072	13,108	0	0	0	0	1,072	13,108	46	1,695	0	0	46	1,695	1,026	11,420
ASISTENTE	1,072	7,550	0	8,395	0	55	1,072	12,980	46	2,000	0	385	46	2,385	1,026	10,600
ASISTENTE EDUCATIVA	1,072	4,650	0	1,350	0	4,050	1,072	9,300	46	285	0	395	46	680	1,026	8,750
ASISTENTE PERSONAL	1,072	9,060	0	0	0	0	1,072	9,060	46	870	0	0	46	870	1,026	8,200
AUDITOR	1,072	8,185	0	0	0	0	1,072	8,185	46	725	0	0	46	725	1,026	7,465
AUX. DE BIBLIOTECA	1,072	3,800	0		0	855	1,072	4,655	46	151	0	325	46	476	1,026	4,225
AUXILIAR	1,072	9,850	0	10,050	0	5,050	1,072	16,750	46	2,500	0	850	46	3,350	1,026	13,600
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,072	10,350	0	7,550	0	8,750	1,072	16,650	46	2,480	0	755	46	3,235	1,026	13,550
AUXILIAR CONTABLE	1,072	8,910	0	0	0	0	1,072	8,910	46	840	0	0	46	840	1,026	8,070
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1,072	8,750	0	3,250	0	3,160	1,072	14,090	46	1,820	0	750	46	2,570	1,026	11,550
AUXILIAR DE BODEGUERO	1,072	8,700	0	4,750	0	2,070	1,072	15,600	46	2,180	0	750	46	2,930	1,026	12,690
AUXILIAR DE CHOFER	1,072	8,700	0	4,750	0	2,070	1,072	15,600	46	2,180	0	750	46	2,930	1,026	12,690
AUXILIAR DE COMPRESORISTA	1,072	8,700	0	4,750	0	2,070	1,072	15,600	46	2,180	0	750	46	2,930	1,026	12,690
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1,072	8,900	0	8,950	0	5,980	1,072	16,590	46	2,420	0	770	46	3,190	1,026	13,600
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1,072	8,900	0	6,690	0	4,970	1,072	15,800	46	2,260	0	750	46	3,010	1,026	12,850
AUXILIAR DE MECANICO	1,072	8,850	0	5,550	0	2,500	1,072	16,050	46	2,300	0	750	46	3,050	1,026	13,020
AUXILIAR DE OFICINA	1,072	9,650	0	10,050	0	7,650	1,072	17,350	46	2,540	0	780	46	3,320	1,026	14,170
AUXILIAR DE OPERADOR DE MAQU	1,072	8,650	0	4,790	0	2,150	1,072	15,650	46	2,165	0	750	46	2,915	1,026	12,750
AUXILIAR DE PANTEON	1,072	8,680	0	3,260	0	2,070	1,072	14,100	46	1,820	0	750	46	2,570	1,026	11,570
AUXILIAR DE TEATRO TORO	1,072	6,850	0	8,650	0	2,800	1,072	15,900	46	2,350	0	600	46	2,950	1,026	13,500
AUXILIAR JURIDICO	1,072	6,950	0	0	0	0	1,072	6,950	46	550	0	0	46	550	1,026	6,400
AYUDANTE ALBAÑIL	1,072	8,700	0	4,770	0	7,780	1,072	15,610	46	2,170	0	750	46	2,920	1,026	12,710
AYUDANTE DE CHOFER	1,072	3,790	0	0	0	1,030	1,072	4,820	46	151	0	325	46	476	1,026	4,400
AYUDANTE GENERAL	1,072	8,750	0	4,800	0	6,450	1,072	15,650	46	2,175	0	750	46	2,925	1,026	12,750
BARRENDERO	1,072	9,300	0	5,600	0	7,860	1,072	16,750	46	2,510	0	800	46	3,310	1,026	13,500
BENEFICIADOR	1,072	9,350	0	4,750	0	6,060	1,072	15,580	46	2,180	0	800	46	2,980	1,026	12,700
BODEGUERO	1,072	8,920	0	4,750	0	6,950	1,072	15,590	46	2,180	0	760	46	2,940	1,026	12,700
CABO	1,072	9,300	0	8,370	0	6,880	1,072	16,520	46	2,435	0	800	46	3,235	1,026	13,570
CADENERO	1,072	8,700	0	4,750	0	5,350	1,072	15,600	46	2,180	0	750	46	2,930	1,026	12,700
CAJERA	1,072	7,580	0	1,350	0	5,700	1,072	9,890	46	870	0	650	46	1,520	1,026	8,520
CANALERO (PLAT. SIERRA CANALES	1,072	7,850	0	6,400	0	1,950	1,072	16,250	46	2,350	0	670	46	3,020	1,026	13,220
CAPATAZ	1,072	8,960	0	4,870	0	1,995	1,072	15,900	46	2,260	0	770	46	3,030	1,026	12,900
CAPTURISTA	1,072	8,590	0	8,620	0	6,950	1,072	16,620	46	2,470	0	750	46	3,220	1,026	13,550
CHECADOR	1,072	8,720	0	4,950	0	2,110	1,072	15,770	46	2,200	0	750	46	2,950	1,026	12,850
CHOFER	1,072	13,980	0	9,050	0	7,470	1,072	17,580	46	2,976	0	1,200	46	4,176	1,026	13,700
CHOFER DE PIPA	1,072	8,710	0	3,600	0	2,100	1,072	14,420	46	1,900	0	750	46	2,650	1,026	11,810
CHOFER DE VOLTEO	1,072	4,550	0	5,580	0	870	1,072	11,010	46	1,350	0	390	46	1,740	1,026	9,300
COMANDANTE MUNICIPAL	1,072	4,250	0	0	0	0	1,072	4,250	46	250	0	0	46	250	1,026	4,000
COMPRESORISTA	1,072	8,680	0	4,750	0	2,070	1,072	15,600	46	2,170	0	750	46	2,920	1,026	12,700
CONDUCTOR	1,072	2,660	0	4,120	0	2,200	1,072	8,960	46	450	0	0	46	450	1,026	8,520
CONSERJE	1,072	8,810	0	7,500	0	7,370	1,072	16,750	46	2,500	0	750	46	3,250	1,026	13,550
CORRALERO	1,072	8,700	0	4,950	0	2,110	1,072	15,780	46	2,200	0	750	46	2,950	1,026	12,850
DENTISTA	1,072	4,550	0	970	0	3,400	1,072	7,970	46	250	0	390	46	640	1,026	7,460
DESPACHADOR DE RUTA	1,072	4,550	0	3,750	0	1,100	1,072	9,450	46	970	0	390	46	1,360	1,026	8,100
DIBUJANTE	1,072	8,820	0	3,900	0	4,830	1,072	14,910	46	2,020	0	750	46	2,770	1,026	12,180
EDUCADORA	1,072	4,550	0	3,400	0	720	1,072	8,650	46	890	0	390	46	1,280	1,026	7,350
EJECUTOR FISCAL	1,072	7,850	0	0	0	0	1,072	7,850	46	670	0	0	46	670	1,026	7,180
ELECTRICISTA	1,072	8,900	0	9,550	0	5,500	1,072	16,500	46	2,405	0	770	46	3,175	1,026	13,580
ELEVADOR PRINCIPAL	1,072	7,100	0	8,300	0	4,000	1,072	16,200	46	2,360	0	610	46	2,970	1,026	13,350
ENCARGADA DE BIBLIOTECA	1,072	8,750	0	2,250	0	2,550	1,072	13,060	46	1,570	0	750	46	2,320	1,026	10,780
ENCARGADO DE BODEGA	1,072	8,900	0	4,480	0	2,100	1,072	15,600	46	2,170	0	770	46	2,940	1,026	12,700
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	1,072	9,310	0	6,300	0	5,510	1,072	16,780	46	2,520	0	800	46	3,320	1,026	13,520
ENCARGADO DE MERCADOS	1,072	8,700	0	7,450	0	2,200	1,072	16,600	46	2,440	0	750	46	3,190	1,026	13,570
ENCARGADO DE PANTEON	1,072	4,550	0	0	0	4,990	1,072	9,560	46	176	0	390	46	566	1,026	9,060
ENCARGADO DE SISTEMAS	1,072	4,550	0	7,890	0	250	1,072	12,750	46	1,900	0	390	46	2,290	1,026	10,460
ENCARGADO DE VIVERO	1,072	8,680	0	4,750	0	2,070	1,072	15,590	46	2,160	0	740	46	2,900	1,026	12,700
ENCUESTADOR	1,072	4,550	0	4,310	0	1,713	1,072	9,670	46	1,080	0	390	46	1,470	1,026	8,210
ENTREGADOR DE PRODUCTOS	1,072	8,610	0	4,950	0	2,110	1,072	15,770	46	2,200	0	735	46	2,935	1,026	12,850
FISIOTERAPISTA	1,072	2,275	0	0	0	0	1,072	2,275	46	150	0	0	46	150	1,026	2,150
FOTOGRAFO	1,072	4,750	0	9,100	0	5,900	1,072	15,750	46	2,225	0	410	46	2,635	1,026	13,100
GRUPO DE BALLET	1,072	6,950	0	390	0	5,100	1,072	10,450	46	700	0	460	46	1,160	1,026	9,800
GRUPO CHARANGA	1,072	9,860	0	3,300	0	5,310	1,072	14,290	46	1,905	0	770	46	2,675	1,026	11,650

DESGLOSE DE REMUNERACIONES MENSUALES ORDINARIAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO U OPERATIVO																
PUESTO	Sueldo		Compensacion		PSM		Total Percepcione		ISR, IMSS		ISSSTECAM		Total deducciones		Neto	
	(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)	
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta			De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
HERRERO	1,072	4,550	0	3,300	0	4,560	1,072	8,380	46	880	0	390	46	1,270	1,026	7,960
INSPECTOR	1,072	11,050	0	8,950	0	6,460	1,072	16,720	46	2,500	0	740	46	3,240	1,026	13,510
INSPECTOR DE ESPECTACULOS	1,072	5,180	0	0	0	1,490	1,072	6,700	46	186	0	440	46	626	1,026	6,090
INTENDENTE	1,072	8,720	0	4,760	0	4,580	1,072	15,600	46	2,175	0	750	46	2,925	1,026	12,700
JARDINERO	1,072	9,310	0	6,290	0	7,890	1,072	16,700	46	2,490	0	800	46	3,290	1,026	13,490
LAVADOR	1,072	8,650	0	8,370	0	3,990	1,072	16,510	46	2,425	0	750	46	3,175	1,026	13,560
LLANTERO	1,072	8,920	0	5,390	0	2,085	1,072	16,350	46	2,360	0	760	46	3,120	1,026	13,220
MAESTRA DE EDUCACION ARTISTICA	1,072	7,250	0	0	0	0	1,072	7,250	46	580	0	0	46	580	1,026	6,670
MAESTRA DE TECNOLOGIA	1,072	6,150	0	270	0	4,520	1,072	7,210	46	590	0	400	46	990	1,026	6,910
MATADOR	1,072	8,750	0	4,720	0	6,470	1,072	15,570	46	2,165	0	750	46	2,915	1,026	12,700
MECANICO	1,072	9,350	0	9,400	0	6,460	1,072	16,720	46	2,500	0	800	46	3,300	1,026	13,590
MEDICO	1,072	4,350	0	3,570	0	2,460	1,072	10,380	46	890	0	370	46	1,260	1,026	9,120
MEDICO VETERINARIO	1,072	7,780	0	0	0	0	1,072	7,780	46	880	0	0	46	880	1,026	6,910
MENSAJERO	1,072	9,320	0	6,420	0	3,850	1,072	16,710	46	2,500	0	750	46	3,250	1,026	13,520
NOTIFICADOR	1,072	8,750	0	4,750	0	3,180	1,072	15,580	46	2,170	0	750	46	2,920	1,026	12,670
OFICIAL	1,072	9,300	0	3,710	0	5,850	1,072	15,200	46	2,055	0	790	46	2,845	1,026	12,360
OPERADOR	1,072	8,970	0	9,610	0	6,290	1,072	16,300	46	2,370	0	770	46	3,140	1,026	13,250
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	1,072	9,220	0	9,450	0	2,050	1,072	16,290	46	2,360	0	790	46	3,150	1,026	13,200
OPERADOR DE SIERRA DE CANALES	1,072	9,020	0	4,550	0	2,150	1,072	15,800	46	2,200	0	770	46	2,970	1,026	12,850
ORQUESTA DE CAMARA	1,072	12,780	0	0	0	4,650	1,072	12,780	46	1,720	0	305	46	2,025	1,026	11,160
ORQUESTA TIPICA	1,072	7,560	0	3,470	0	3,290	1,072	8,510	46	865	0	375	46	1,240	1,026	7,280
PEDAGOGO	1,072	2,025	0	0	0	0	1,072	2,025	46	120	0	0	46	120	1,026	1,910
PEON	1,072	9,280	0	8,550	0	7,860	1,072	16,500	46	2,425	0	790	46	3,215	1,026	13,570
PERSONAL ADMINISTRATIVO U OPERATIVO	1,072	12,720	0	120	0	4,040	1,072	12,720	46	1,760	0	350	46	2,110	1,026	11,115
PINTOR	1,072	4,550	0	3,750	0	1,450	1,072	9,780	46	970	0	390	46	1,360	1,026	8,430
PLAT. CAMBIO RIEL, CORTE PATAS T	1,072	8,700	0	4,750	0	2,070	1,072	15,570	46	2,165	0	740	46	2,905	1,026	12,680
PLATAFORMA DE CHAMUSCADOR	1,072	8,650	0	4,650	0	2,250	1,072	15,600	46	2,130	0	750	46	2,880	1,026	12,750
PLOMERO	1,072	8,460	0	4,650	0	2,070	1,072	15,260	46	2,080	0	720	46	2,800	1,026	12,470
POBLADOR	1,072	8,700	0	5,270	0	2,070	1,072	15,890	46	2,285	0	740	46	3,025	1,026	12,900
PREFECTA	1,072	5,550	0	1,550	0	6,380	1,072	11,250	46	570	0	420	46	990	1,026	10,720
PROGRAMADOR	1,072	11,050	0	0	0	0	1,072	11,050	46	1,250	0	0	46	1,250	1,026	9,800
PROMOTOR DEPORTIVO	1,072	8,750	0	7,060	0	7,930	1,072	16,620	46	2,460	0	750	46	3,210	1,026	13,520
PSICOLOGA	1,072	2,950	0	0	0	0	1,072	2,950	46	220	0	0	46	220	1,026	2,750
PUNTIILLERO	1,072	3,790	0	0	0	6,230	1,072	8,950	46	151	0	330	46	481	1,026	8,810
RECAUDADOR	1,072	8,700	0	4,350	0	5,700	1,072	15,180	46	2,070	0	750	46	2,820	1,026	12,400
RECEPCIONISTA	1,072	4,400	0	2,920	0	6,050	1,072	10,490	46	570	0	380	46	950	1,026	10,000
RECIBIDOR DE ANIMALES	1,072	8,680	0	4,750	0	2,070	1,072	15,590	46	2,160	0	750	46	2,910	1,026	12,700
RECOLECTOR	1,072	9,250	0	7,550	0	7,905	1,072	16,450	46	2,380	0	790	46	3,170	1,026	13,450
RESIDENTE DE OBRA	1,072	9,160	0	0	0	0	1,072	9,160	46	1,150	0	0	46	1,150	1,026	8,010
RESPONSABLE DE PATIO	1,072	4,550	0	6,750	0	1,015	1,072	12,380	46	1,670	0	390	46	2,060	1,026	10,370
SECRETARIA	1,072	10,850	0	10,610	0	7,870	1,072	16,750	46	2,830	0	950	46	3,780	1,026	13,495
SECRETARIA EJECUTIVA	1,072	9,280	0	9,700	0	5,910	1,072	16,750	46	2,490	0	750	46	3,240	1,026	13,510
SECRETARIA PARTICULAR	1,072	7,870	0	0	0	0	1,072	7,870	46	670	0	0	46	670	1,026	7,200
SECRETARIO	1,072	3,790	0	0	0	4,130	1,072	7,910	46	151	0	325	46	476	1,026	7,490
SOBRESTANTE	1,072	9,300	0	8,050	0	2,070	1,072	16,310	46	2,385	0	790	46	3,175	1,026	13,340
SOLDADOR	1,072	9,160	0	5,350	0	2,080	1,072	15,710	46	2,225	0	780	46	3,005	1,026	12,750
SONIDO	1,072	4,160	0	0	0	3,160	1,072	7,450	46	166	0	360	46	526	1,026	6,960
SUCCIONADOR DE SANGRE	1,072	7,110	0	7,380	0	1,930	1,072	16,490	46	2,420	0	610	46	3,030	1,026	13,480
SUPERVISOR	1,072	8,750	0	5,900	0	6,080	1,072	16,200	46	2,350	0	750	46	3,100	1,026	13,160
TECNICO DE TEATRO TORO	1,072	7,120	0	8,460	0	2,680	1,072	16,520	46	2,425	0	550	46	2,975	1,026	13,590
TECNICO ELECTRICISTA	1,072	8,450	0	5,580	0	1,940	1,072	16,040	46	2,305	0	720	46	3,025	1,026	13,050
TECNICO EN INFORMATICA	1,072	4,400	0	2,850	0	3,370	1,072	10,720	46	580	0	380	46	960	1,026	9,800
TOPOGRAFO	1,072	9,050	0	5,900	0	4,550	1,072	16,670	46	2,470	0	770	46	3,240	1,026	13,450
TRABAJADORA SOCIAL	1,072	7,110	0	5,150	0	3,470	1,072	13,050	46	1,230	0	605	46	1,835	1,026	11,450
TRIPERO	1,072	8,690	0	4,750	0	2,070	1,072	15,600	46	2,180	0	740	46	2,920	1,026	12,700
VELADOR	1,072	14,280	0	7,370	0	7,870	1,072	16,610	46	2,460	0	850	46	3,310	1,026	13,550
VERIFICADOR	1,072	2,950	0	0	0	0	1,072	2,950	46	126	0	0	46	126	1,026	2,860
VERIFICADOR SANITARIO	1,072	8,650	0	4,950	0	2,110	1,072	15,770	46	2,200	0	740	46	2,940	1,026	12,850
VIGILANTE	1,072	8,950	0	6,090	0	7,900	1,072	16,280	46	2,300	0	770	46	3,070	1,026	13,550
VOCES Y CUERDAS	1,072	9,500	0	6,300	0	7,300	1,072	12,540	46	1,510	0	400	46	1,910	1,026	11,050

Notas:

- A) Los límites mínimo y máximo de la columna (4) se determinan en función a la percepción mínima y máxima por trabajador dentro de cada categoría y no necesariamente por la suma de las columnas 1, 2 y 3
- B) Los límites mínimo y máximo de la columna (7) se determinan en función a la deducción mínima y máxima por trabajador dentro de cada categoría y no necesariamente por la suma de las columnas 5 y 6
- C) Los límites mínimo y máximo de la columna (8) se determinan en función a las diferencias entre la percepción y deducción, mínima y máxima, por trabajador dentro de cada categoría y no necesariamente por la diferencia entre las columnas 4 y 7.

#### Tabulador de Sueldos Mensual de las Autoridades Auxiliares

Departamento de Adscripción	Plaza/Puesto	No. De Plazas	Confianza	Base	Honorarios Asimilables a Salarios	De	Hasta
Presidente	Presidente	1	1	0	0	12,006.00	15,098.00
Regidor	Titular	1	1	0	0	3,397.00	4,506.00
Sindico	Titular	1	1	0	0	3,397.00	4,164.00
Comisario	Titular	1	1	0	0	3,882.00	7,576.00
Agente	Titular	1	1	0	0	2,582.00	6,461.00

#### Pago de nómina policial

En el Municipio de Campeche la Seguridad Pública no es administrada por el H. Ayuntamiento para tal efecto los gastos de policía la absorbe presupuestalmente el Gobierno del Estado de Campeche.

**Artículo 13.-**Para acceder a los incrementos salariales, se atenderá lo dispuesto en el Título IX denominado "Escalafón" de la Ley de los Trabajadores al Servicios de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

**Artículo 14.-**El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al Municipio de Campeche se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el Municipio de Campeche obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

#### CAPÍTULO IV De la Deuda Pública

**Artículo 15.-** El saldo de la deuda pública del Municipio de Campeche, se desglosa en el presente documento con base en lo establecido en el artículo 13 fracción V de la Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.

SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA							
Decreto Aprobatorio o Clave de Identificación	Institución Bancaria	No. de Crédito	Tipo de Instrumento	Tasa de Interés	Plazo de Vencimiento	Tipo de Garantía	Saldo al 31 diciembre 2017
134	BANAMEX	745234	Crédito Simple	TII+1.38	120 Meses	10% PARTICIPACIONES FEDERALES	\$72,922,641
011/2017	BANORTE	84591903	Crédito Quirografario	TII+1.7	6 Meses	Ingresos de Libre Disposición	\$50,000,000
<b>SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017</b>							<b>\$122,922,641</b>

Se establece una asignación en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 en referencia a Deuda Pública que se presenta en Anexo 1.

El tope de endeudamiento autorizado para el ejercicio fiscal 2018, es el establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Campeche, aprobada por el Honorable Congreso del Estado de Campeche; asimismo, el Municipio podrá contratar deuda directa en adición a los montos de endeudamiento aprobados en las leyes de ingresos o decretos correspondientes sin previa autorización del Congreso, de conformidad con el artículo 20 de la Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.

Para atender la Deuda Contingente que pudieren significar riesgos relevantes para las finanzas públicas señalado en el Informe de Pasivos Contingentes de la cuenta pública 2017, el esfuerzo recaudatorio del ejercicio fiscal fortalecería la atención a la cumplimentación oportuna de esta Deuda Contingente, en armonía con la legislación de la materia

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS FEDERALES

### CAPÍTULO ÚNICO De los Recursos Federales Transferidos al Municipio

**Artículo 16.-**El Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche, contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 17.-**Las participaciones que la Federación y el Estado, presupuestaron otorgar al Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018 se desglosan a continuación:

<b>80</b>	<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>773,270,274</b>
81	Participaciones	520,877,541
	Participaciones del Estado	0
	Participaciones del Municipio	520,877,541
82	Aportaciones	252,141,377
	Fondos de Aportaciones Federales para la Entidad Federativa	0
	Fondos de Aportaciones para Municipios	252,141,377

	Fondos de Aportaciones para Dependencias, Entidades y Otros	0
83	Convenios	251,356
	Convenios o Programas de Aportación Federal para la Entidad Federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Municipal para la Entidad Federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Federal para el Municipio	251,356
	Convenios o Programas de Aportación Federal para las Dependencias u Otros	0
	Convenios o Programas de Aportación Estatal para los Municipios	0
	Convenios o Programas de Aportación de terceros u otros para la entidad federativa	0
	Convenios o Programas de Aportación Depositados en la Entidad para las Dependencias u Otros	0
	Convenios o Programas de Aportación Estatal para las Dependencias u Otros	0
	Fondo Distintos de Aportaciones	0
<b>90</b>	<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>29,212,925</b>
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0
92	Transferencias al Resto del Sector Público	29,212,925
	Transferencias Recibidas de Entidades del Resto del Sector Público para Financiar Gastos Corrientes	6,870,526
	Transferencias Recibidas de Entidades del Resto del Sector Público para Financiar Gastos de Capital	22,342,399

**Artículo 18.-**La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33 se desglosa a continuación por capítulo del gasto:

Fondo	CAPÍTULOS								
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	\$0	\$0	\$3,242,225	\$0	\$0	\$61,602,276	\$0	\$0	\$0
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del D.F.	\$0.	\$0	\$173,166,730	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
<b>Totales</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$176,408,955</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$61,602,276</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>

En términos de lo dispuesto en los artículos 33 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal (FISM), se ejercerán de la siguiente manera:

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	Importe
Urbanización	61,602,276
Desarrollo Institucional	1,296,890

Gastos Indirectos	1,945,335
<b>TOTAL</b>	<b>64,844,501</b>

En términos de lo dispuesto en los artículos 37 y 49 de la ley de Coordinación Fiscal, los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del D.F. (FORTAMUN-DF), se ejercerán de la siguiente manera:

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones del D.F.	Importe
Obligaciones Financieras	0
Seguridad Publica	0
Obras Publicas	0
Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios	173,166,730
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 173,166,730</b>

### TÍTULO TERCERO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

#### CAPÍTULO ÚNICO De los Montos de Adquisiciones y Obras Públicas

**Artículo 19.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas del Estado, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2018, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS		
MODALIDAD	IMPORTE (PESOS)	
	DE	HASTA
Licitación Pública	3,000,001	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	1,000,000	3,000,000
Adjudicación Directa	0	1,000,000

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 20.-** En forma similar a las obras públicas el Municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Las adquisiciones que realicen el municipio o sus dependencias, deberán sujetarse a las disposiciones legales que regulan esta materia en el ámbito Estatal.

Por tanto, de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida

y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2018, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
MODALIDAD	IMPORTE (PESOS)	
	DE	HASTA
Licitación Pública	2,850,001	En Adelante
Invitación a cuando menos tres personas	850,001	2,850,000
Adjudicación Directa	0	850,000

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

**Artículo 21.-**Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

**Artículo 22.-**Los contratos de colaboración público privadas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, atendiendo lo establecido en el Capítulo Primero de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada del Estado de Campeche, tomando en cuenta las excepciones establecidas en el Capítulo Tercero de la citada Ley.

**Artículo 23.-** De la información adicional:

I.- Los indicadores a utilizar como instrumentos de medición del desempeño son:

#### Desempeño Financiero

ÁREA	INDICADOR	FÓRMULA	PARÁMETRO ACEPTABLE
EFECTIVO	Liquidez	Activo Circulante / Pasivo Circulante	Entre 1.00 y 1.50 Veces
	Margen de Seguridad	Activo Circulante-Pasivo Circulante/Pasivo Circulante	Entre 0.00 y 1.00 Veces
PASIVO	Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	Hasta 50%
TRIBUTARIA	Recaudación de Impuesto Predial	Ingreso Por Impuesto Predial / Cartera Predial Por Cobrar	Mayor a 70%
	Recaudación de Derechos de Agua Potable	Ingreso por Agua Potable / Cartera Agua Potable por Cobrar	Mayor a 70%
PRESUPUESTARIA	Realización de Inversiones y Servicios	Gasto Sustentable / Ingreso Real Disponible	Mayor a 50%
	Autonomía Financiera	Ingreso Propio / Gasto Corriente	Mayor a 30%
	Gestión de Nomina	Gasto de Nomina / Gasto de Nomina Presupuestado	Mayor a 0.95 hasta 1.05 veces

	Percepción de Salarios	Percepción Media de Cabildo y Dirección Superior / Percepción Media de la Nomina	Hasta 5 veces
	Resultado Operacional Financiero	Ingresos Totales más Saldo Inicial / Egresos Totales	De 1.00 a 1.10 veces

### Desempeño Administrativo

ÁREA	INDICADOR	PARÁMETRO ACEPTABLE
ADMINISTRACIÓN	MARCO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORIA EXTERNA	ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ACEPTABLE O AUDITORIA FINANCIERA EXTERNA
	PERFILES DE PUESTO	5 PUESTOS CON LICENCIATURA 1 AÑO DE EXPERIENCIA
		30 HORAS DE CAPACITACIÓN AL AÑO
	INVENTARIO GENERAL	INVENTARIO FÍSICO Y RESGUARDOS ACTUALIZADOS Y CONCILIADOS CON CONTABILIDAD INVENTARIO FÍSICO ANUAL
SISTEMA CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS Y SUS NOTAS	

### Desempeño en Servicios Públicos y Obra Pública

ÁREA	INDICADOR	CONDICIÓN	PARAMETRO ACEPTABLE
SERVICIOS PÚBLICOS	Depósito de Basura	NOM-083-ECOL-1996	Cumple con la norma oficial
	Rastro Publico	NOM-008-ZOO-1994 Ley de Salud del Estado de Campeche	Cumple con la Ley de Salud del Estado de Campeche y con la norma oficial

ÁREA	INDICADOR	CONDICIÓN	PARÁMETRO ACEPTABLE
OBRA	Capacidad de Ejecución	Número de obras de terminadas / Núm. de obras programadas	100%
	Capacidad de Aprobación	Núm. de obras terminadas y en proceso aprobadas/ núm. de obras terminadas y en proceso	100%

PÚBLICA	Cumplimiento en Tiempo	Núm. de obras sin variación en el tiempo programado o contratado / núm. de obras terminadas	100%
	Cumplimiento en Presupuesto	Núm. de obras sin variación en el presupuesto programado o contratado / total de obras Terminadas	100%

II.- Los indicadores de desempeño establecidos por la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, plasmados en la Agenda para el Desarrollo Municipal son:

EJE 1. SERVICIOS Y OBRAS PARA TODOS		
Tema	Indicador	Semaforización
Mantenimiento de calles	Cobertura de mantenimiento	Verde: La cobertura de mantenimiento preventivo y correctivo es: Sistema de bacheo: Mayor o igual a 80%. Sistema de riego de sello: Mayor o igual a 25%.
		Amarillo: La cobertura de mantenimiento preventivo y correctivo es: Sistema de bacheo: Mayor o igual a 50% y menor a 80%. Sistema de riego de sello: Mayor a 0% y menor a 25%.
		Rojo: La cobertura de mantenimiento preventivo y correctivo es: Sistema de bacheo: Menor a 50%. Sistema de riego de sello: igual a 0%.
Alumbrado público	Cobertura en el Servicio de alumbrado público.	Verde: La cobertura en el servicio de alumbrado público es mayor o igual a 80%.
		Amarillo: La cobertura en el servicio de alumbrado público es mayor o igual a 50% y menor a 80%.
		Rojo: La cobertura en el servicio de alumbrado público es menor a 50%.
Parques y jardines	Áreas verdes y recreativas per cápita.	Verde: Mayor o igual a 20%.
		Amarillo: Mayor o igual a 0% y menor a 20%.
		Rojo: Menor a 0%.
Manejo integral de residuos sólidos	Cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos.	Verde: La cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos es mayor o igual a 80%.
		Amarillo: La cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos es mayor o igual a 50% y menor a 80%.
		Rojo: La cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos es menor o igual a 50%.
Aguas residuales	Porcentaje de agua tratada.	Verde: El porcentaje de agua tratada es mayor o igual a 50%.
		Amarillo: El porcentaje de agua tratada es mayor o igual a 20% y menor a 50%.

EJE 1. SERVICIOS Y OBRAS PARA TODOS		
Tema	Indicador	Semaforización
		Rojo: El porcentaje de agua tratada es menor a 20%.
Mercados y centrales de abasto	Cobertura en el servicio de mercados públicos per cápita.	Verde: 2 o más mercados por cada 100 mil habitantes.
		Amarillo: 1.5 mercados por cada 100 mil habitantes.
		Rojo: Menos de 1.5 mercados por cada 100 mil habitantes.

EJE 1. SERVICIOS Y OBRAS PARA TODOS		
Tema	Indicador	Semaforización
Panteones	Cobertura en el servicio de panteones.	Verde: La disponibilidad de espacios en panteones es mayor o igual a 1.
		Amarillo: La disponibilidad de espacios en panteones es mayor o igual a 0.9 y menor a 1.
		Rojo: La disponibilidad de espacios en panteones es menor a 0.9.
Rastro	Cobertura del servicio de rastro.	Verde: La cobertura del servicio de rastro es mayor o igual a 80%.
		Amarillo: La cobertura del servicio de rastro es mayor o igual a 50% y menor a 80%.
		Rojo: La cobertura del servicio de rastro es menor a 50%.
Drenaje y alcantarillado.	Tasa de abatimiento en el déficit del servicio de drenaje en viviendas particulares.	Verde: La tasa de abatimiento en el déficit del servicio de drenajes en viviendas particulares es mayor o igual a 20%.
		Amarillo: La tasa de abatimiento en el déficit del servicio de drenajes en viviendas particulares es mayor o igual a 0% y menor a 20%.
		Rojo: La tasa de abatimiento en el déficit del servicio de drenajes en viviendas particulares es menor a 0%.
Agua Potable	Tasa de abatimiento de la carencia del servicio de agua potable en las viviendas particulares.	Verde: La tasa de abatimiento de la carencia de servicio de agua potable en las viviendas particulares es mayor a igual a 20%.
		Amarillo: La tasa de abatimiento de la carencia de servicio de agua potable en las viviendas particulares es mayor o igual a 0% y menor a 20%.
		Rojo: La tasa de abatimiento de la carencia de servicio de agua potable en las viviendas particulares es menor a 0%.
	Autonomía Financiera del sistema de agua potable.	Verde: La relación entre ingresos y costo es mayor o igual a 1.
		Amarillo: La relación entre ingresos y costo es mayor o igual a 0.5 y menor a 1.

<b>EJE 1. SERVICIOS Y OBRAS PARA TODOS</b>		
<b>Tema</b>	<b>Indicador</b>	<b>Semaforización</b>
		Rojo: La relación entre ingresos y costo es menor a 0.5.
Gestión Integral de riesgos (protección civil)	Porcentaje de decesos por contingencias.	Verde: 0% de decesos por motivo de contingencias.
		Amarillo: -
		Rojo: Más del 0% de decesos por motivo de contingencias.
Limpia	Cobertura del servicio de limpia en vialidades y espacios públicos.	Verde: La cobertura del servicio de limpia en vialidades y espacios públicos es mayor o igual a 80%.
		Amarillo: La cobertura del servicio de limpia en vialidades y espacios públicos es mayor o igual a 50% y menor a 80%.
		Rojo: La cobertura del servicio de limpia en vialidades y espacios públicos es menor a 50%.

<b>EJE 2. INTEGRACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO</b>		
<b>Tema</b>	<b>Indicador</b>	<b>Semaforización</b>
Igualdad de género	Mujeres con al menos educación	Verde: El porcentaje de mujeres con al menos educación secundaria completa es mayor o igual a 25%.
		Amarillo: El porcentaje de mujeres con al menos educación secundaria completa es mayor o igual a 15% y menor a 25%.
		Rojo: El porcentaje de mujeres con al menos educación secundaria completa es menor a 15%.
Pobreza	Tasa de abatimiento de pobreza.	Verde: Mayor al promedio nacional registrado en el periodo.
		Amarillo: Igual al promedio nacional registrado en el periodo.
		Rojo: Menor al promedio nacional registrado en el periodo.
Vivienda	Inversión per cápita en vivienda con la finalidad de promover programas de mejora de vivienda: piso, techo, baño y cuarto adicional.	Verde: La inversión en vivienda es mayor o igual a \$150 pesos por habitante.
		Amarillo: La inversión en vivienda es mayor o igual a \$48 pesos y menor a \$150 pesos por habitante.
		Rojo: La inversión en vivienda es menor a \$48 pesos por habitante.

<b>EJE 3. ALIANZAS PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y LA SUSTENTABILIDAD</b>		
<b>Tema</b>	<b>Indicador</b>	<b>Semaforización</b>

Industria, comercio y servicios.	Atracción y retención de inversión en el sector industrial, comercial y de servicios.	Verde: La tasa de crecimiento de la creación o retención de unidades económicas es mayor a 0%.
		Amarillo: La tasa de crecimiento de la creación o retención de unidades económicas es igual a 0%.
		Rojo: La tasa de crecimiento de la creación o retención de unidades económicas es menor a 0%.
Turismo	Flujo de turistas en el municipio.	Verde: La tasa de crecimiento del flujo de turistas es mayor a 0%.
		Amarillo: La tasa de crecimiento del flujo de turistas es igual a 0%.
		Rojo: La tasa de crecimiento del flujo de turistas es menor a 0%.
Reservas territoriales	Reservas territoriales disponibles en relación a la demanda futura del suelo.	Verde: Las reservas territoriales disponibles son mayores o iguales a 1.
		Amarillo: Las reservas territoriales disponibles son mayores o iguales a 0.5 y menores a 1.
		Rojo: Las reservas territoriales disponibles son menores a 0.5.
Medio Ambiente	Inversión per cápita en ecología, con la finalidad de coadyuvar a la preservación del medio ambiente.	Verde: Mayor o igual a \$64 pesos por habitante.
		Amarillo: Mayor o igual a \$18 pesos y menor a \$64 pesos por habitante.
		Rojo: Menor a \$18 pesos por habitante.
<b>EJE 4. CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO</b>		
<b>Tema</b>	<b>Indicador</b>	<b>Semaforización</b>
Educación y cultura.	Inversión per cápita en educación y cultura con la finalidad de concluir la infraestructura en educación básica.	Verde: La inversión en educación y cultura es mayor o igual a \$142 por habitante.
		Amarillo: La inversión en educación y cultura es mayor o igual a \$54 y menor a \$142 por habitante.
		Rojo: La inversión en educación y cultura es menor a \$54 por habitante.

<b>EJE 5. GOBIERNO PARTICIPATIVO, EFICIENTE Y MODERNO</b>		
<b>Tema</b>	<b>Indicador</b>	<b>Semaforización</b>
Transparencia y acceso a la información pública.	Eficacia en la atención de Solicitudes de acceso a la información.	Verde: El porcentaje de solicitudes de acceso a la información recurridas y falladas contra el municipio es menor a 20%.
		Amarillo: El porcentaje de solicitudes de acceso a la información recurridas y falladas contra el municipio.
		Rojo: El porcentaje de solicitudes de acceso a la información recurridas y falladas contra el municipio es mayor o igual a 50%.

EJE 5. GOBIERNO PARTICIPATIVO, EFICIENTE Y MODERNO		
Tema	Indicador	Semaforización
	Cumplimiento de obligaciones de transparencia.	Verde: Las obligaciones de transparencia disponibles y actualizadas son del 100%.
		Amarillo: Las obligaciones de transparencia disponibles y actualizadas son mayores o iguales a 80% y menores de 100%.
		Rojo: Las obligaciones de transparencia disponibles y actualizadas son menores a 80%.
Capacitación y profesionalización	Personal capacitado durante el año.	Verde: El personal capacitado es mayor o igual a 80%.
		Amarillo: El personal capacitado es mayor o igual a 50% y menor a 80%.
		Rojo: El personal capacitado es menor a 50%.
Tecnologías de la información	Índice de Gobierno Electrónico.	Verde: El índice de gobierno electrónico es mayor o igual a 33.
		Amarillo: El índice de gobierno electrónico es mayor o igual a 17 y menor a 33.
		Rojo: El índice de gobierno electrónico es menor a 17.
Egresos	Contener el gasto corriente municipal, a fin de priorizar la oferta de bienes y servicios de calidad a la población	Verde: El gasto corriente es menor a 50% del gasto total.
		Amarillo: El gasto corriente es mayor o igual a 50% y menor a 60% del gasto total.
		Rojo: El gasto corriente es mayor o igual a 60% del gasto total.

**Artículo 24.-** Igualmente el gasto público previsto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2018, se presenta conforme a lo dispuesto en los artículos 10 fracciones I y II; 11, 18 primer párrafo y fracciones I a IV, 20 y transitorio décimo primero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y 19 de la de la Ley Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, en los anexos del presente presupuesto y se detalla la información siguiente:

- Límite para la asignación global de recursos para servicios personales
- Erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales
- Previsiones de gasto derivadas de contratos de Asociación Público Privada
- Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica y considerando formatos CONAC y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión. (Anexo número 15)
- Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos.

- Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin. (Anexo número 16)
- Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años. El estudio deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente. (Anexo número 17).
- Recursos para cubrir adeudos del ejercicio fiscal anterior.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. Se le concede el uso de la voz a:

**C. AMIN ADIB BURAD CONTRERAS, SEGUNDO REGIDOR:** Muy buenos días a todos, solamente hacer del conocimiento al alcalde y un merecido agradecimiento al grupo de tesorería que contemplaran el tema el rubro de los jóvenes, hace dos años que iniciamos la administración se tomaron en cuenta el rubro de jóvenes en la parte de asistencialismo, se metía en la parte de lo que es el DIF, hoy ya el tema de jóvenes que va a contar con un presupuesto de \$ 9'000,000.00 se va a destinar a políticas públicas para impulsar el desarrollo de los jóvenes, así que mi felicitación al cuerpo de la tesorería y desde luego mi felicitación al alcalde en tomar en cuenta a los jóvenes en este Ayuntamiento.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Muchas gracias al Regidor Adib Burad Contreras.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Si el tema se encuentra lo suficientemente discutido. En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **DIEZ** votos a favor y **UN** voto en contra de la edil C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018 el cual iniciará su vigencia el 1° de enero de 2018, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. **SEGUNDO:** De conformidad con las partidas presupuestales asignadas en este Presupuesto, se ordena al Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia, al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado y Juntas Municipales elaborar sus respectivos presupuestos observando en todo momento el marco jurídico aplicable y las disposiciones establecidas en el Presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal del año 2018. **TERCERO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO SÉPTIMO** del orden del día, relativo al acuerdo por el cual se autoriza a la implementación del incentivo recaudatorio del impuesto predial favoreciendo a propietarios de bienes inmuebles destinados a casa habitación mediante un seguro de robo con violencia y asalto aplicable para el ejercicio fiscal 2018.

## ACUERDO

**AUTORIZACIÓN PARA IMPLEMENTAR UN INCENTIVO RECAUDATORIO PARA EL IMPUESTO PREDIAL FAVORECIENDO A LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES QUE REALICEN EL PAGO DURANTE LOS MESES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL IMPUESTO PREDIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018, CON UN SEGURO CON COBERTURA QUE AMPARE ROBO CON O SIN VIOLENCIA A CASA HABITACIÓN.**

### ANTECEDENTES

**A.-** Que con fecha 26 de abril de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a fin que los entes públicos tengan un equilibrio presupuestario sostenible y medible en base a sus ingresos propios y no etiquetados.

**B.-** Las finanzas públicas del Municipio tienen una gran dependencia de los ingresos provenientes de las Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales, de tal manera que una caída por dichos conceptos necesariamente afectaría los ingresos que requiere el Municipio para financiar sus servicios y gastos.

**C.-** La recaudación del impuesto predial constituye los ingresos propios más importantes del Municipio, mismos que para el ejercicio fiscal 2017 representaron el 5.22 % con una cantidad total de 492,537 predios y para ejercicio fiscal 2018 se estima que la recaudación sea de un 5.75 %.

**D.-** Que dentro de los Programas de la Tesorería Municipal, en materia de ingresos está coordinarse con las Dependencias de las Entidades Federativas para generar mecanismos recaudatorios a favor del Municipio.

Lo anterior, a razón de que con fecha 29 de agosto de 2014, el Municipio de Campeche celebró Convenio de Colaboración Administrativa en materia del Impuesto Predial con el Gobierno del Estado de Campeche, el cual tiene por objeto que el Gobierno del Estado de Campeche asuma de manera exclusiva las funciones operativas de administración respecto del impuesto predial de contribuyentes domiciliados dentro de la circunscripción territorial del Municipio. Con fecha 1 de septiembre de 2017, se celebró el Convenio Modificatorio al Convenio de Colaboración Administrativa en comento, a efecto de que las facultades de comprobación en cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia del impuesto predial, se puedan realizar de forma indistinta, por parte de la autoridad fiscal competente del Estado como del Municipio, situación que se hace conocimiento, dado el rol que tendrá para la determinación de la cantidad de contribuyentes beneficiarios.

**E.-** Por otro lado, las políticas de incentivos recaudatorios para un mayor beneficio al equilibrio financiero del Municipio, debe aplicarse preferentemente en la implementación de programas a favor de los contribuyentes, y no directamente a los impuestos, pues esto último provoca tener una menor cantidad de ingresos, mismo que repercute en la distribución de ingresos por las participaciones federales que corresponden al Estado y Municipio, toda vez que dicho tributo es un elemento que se toma como base para determinar la participación que corresponda a cada uno.

**F.-** En tal virtud la unidad administrativa de Tesorería Municipal, en ejercicio de sus atribuciones de conformidad con lo establecido en los artículos 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 58 Apartado A, Fracción II del Bando Municipal de Campeche; 1, 2, 10, 13 fracciones IX y X, 14, 16 Apartado A, fracción II, 21 fracciones IX, XXV y XXX, 26 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, emitió opinión con carácter de dictamen para la aprobación de la política de incentivo recaudatorio respecto al impuesto predial para el ejercicio fiscal 2018, mediante la adquisición de pólizas de seguros de casa habitación con

cobertura que ampare robo con o sin violencia, con vigencia hasta el 31 diciembre de 2018, para los propietarios y poseedores de bienes inmuebles que realicen el pago durante los meses de enero, febrero y marzo del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2018.

**G.-** Que en mérito de lo anterior, los integrantes del Cabildo, evaluaron la propuesta conforme a los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

**I.-** Con fundamento en lo dispuesto en las fracciones II y IV del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo previsto en las fracciones I y III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado de Campeche y del artículo 2, 107 y 135 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 146 del Bando Municipal de Campeche; el Municipio de Campeche, dentro de su jurisdicción tiene a su cargo la administración de su hacienda municipal y recaudación de ingresos para la ejecución cotidiana de sus actividades en el cumplimiento de las funciones y servicios públicos encomendadas. Asimismo, está gobernado por un H. Ayuntamiento, órgano supremo que debe determinar las acciones y políticas que propicien un Municipio con finanzas sostenibles y recaudación eficiente que asegure el cumplimiento de los programas y proyectos determinados en el Plan Municipal de Desarrollo para el periodo de gobierno 2015-2018.

**II.-** Conforme a lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que los recursos económicos que disponga el Municipio se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertas públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

Asimismo, que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles del Estado de Campeche, que regula la planeación, programación, presupuestación, control, actos y contratos de las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y de prestación de servicios relacionados con los mismos, en sus artículos 1 bis y 4 dispone que son de observancia obligatoria para los Municipios, y las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles que deben incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble o utilizarse para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que se suministren de acuerdo a lo pactado en los contratos de obra, deberán realizarse conforme a lo establecido en esta Ley y normas que de ella deriven

**III.-** De conformidad con el artículo 107 fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el H. Ayuntamiento, tiene facultades para celebrar contratos para la realización de las obras y la adquisición de los bienes o servicios que requiera para el ejercicio de sus funciones o la prestación de los servicios públicos; y conforme al numeral 151 fracción III de la Ley citada el Municipio utilizará y dispondrá de los bienes que integran su patrimonio por conducto del Ayuntamiento con arreglo a ésta, la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y a los demás ordenamientos aplicables. Se sujetará a dichas disposiciones para adquirir, arrendar, y en general realizar todos los actos jurídicos y celebrar convenios y contratos para incorporar bienes a su patrimonio o para utilizar para el ejercicio de sus funciones y la

prestación de servicios públicos bienes propiedad de terceros.

**IV.-**Que el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, en su Eje 1 denominado Servicio y Obras para todos y Subeje Protección Civil tiene como líneas de acción el trabajar en coordinación con el Gobierno del Estado para brindar seguridad a la ciudadanía. También en el Eje 3 Alianzas para el Crecimiento Económico y la Sustentabilidad, Subeje 3.1 Alianzas para la economía y la sustentabilidad, se estableció como línea estratégica coordinar esfuerzo entre los órdenes de gobierno, sociedad civil para el crecimiento económico y para el desarrollo de la sustentabilidad.

Además en el Eje 5 Gobierno Participativo y Moderno, Subeje 5.5 Finanzas Sanas se determinó que para impulsar un gobierno eficiente y moderno es necesario contar con finanzas sanas y equilibradas. La capacidad financiera de un Municipio es un elemento fundamental para su entero funcionamiento. Los ingresos del Municipio son públicos y corresponden a todos sus ciudadanos, razón por la cual las erogaciones habrán de presentar sustento legal, racional y de beneficio social.

Igualmente en el Eje 5 Gobierno Participativo y Moderno, Subeje 5.5 Catastro se determinó por ser una fuente de recaudación importante del Municipio y de interacción directa con los ciudadanos, el catastro es parte intrínseca para lograr y complementar un gobierno eficiente y moderno y para contribuir a la seguridad patrimonial a los habitantes en su atribución de apoyo al cobro de las imposiciones en materia inmobiliaria.

**V.-**Como fue señalado con anterioridad, el cobro de impuesto predial, es uno de los ingresos de mayor relevancia para la Administración Pública Municipal de Campeche (Centralizada y Paramunicipal), pues se emplea como recurso para ejecución cotidiana de sus actividades en el cumplimiento de las funciones y servicios públicos encomendadas. Actualmente la recaudación es administrada por la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche, en base al convenio de coordinación fiscal antes comentado, sin embargo, las políticas de incentivos para recaudación están a cargo del H. Ayuntamiento.

**VI.-**Que el incremento urbano de la municipalidad paralelamente con la realización de las funciones encomendadas a las autoridades municipales, implica cada vez más una demanda mayor de aplicación de ingresos, así como cumplir compromisos a corto plazo y proyectar acciones a futuros, tales situaciones hacen que el Municipio de Campeche, tenga que generar programas que incentiven a una mayor recaudación para cumplir sus compromisos sin que se vean afectadas sus finanzas.

**VII.-** Es importante mencionar que los servicios que derive del proceso de adquisición de pólizas de seguro de inmuebles destinadas a casa habitación, tendrá por objeto establecer los términos y condiciones bajo los cuales el proveedor se obligará a proveer el seguro de los sujetos beneficiados, durante una vigencia anual.

Además, tiene como objetivos fundamentales:

- A. Una recaudación bajo acciones de índole distinta a la exención del impuesto predial, con la ejecución de acciones desde la perspectiva de gasto programado.
- B. Reducir la práctica de evasión y omisión de la contribución.
- C. Mejorar la actitud de cumplimiento voluntario en la contribución de las personas propietarias y poseedoras de inmuebles destinados a casa habitación, que a su vez tendrá un aseguramiento de su patrimonio.
- D. Tener mayor sustentabilidad financiera para cumplir compromisos del Municipio.

En ese orden de ideas se estima propicio que este ente público procure la disposición de herramientas a la comunidad de estimulación y concientización de la importancia en forma adecuada y cumplida de sus obligaciones tributarias incentivándola en esas prácticas responsables y propiciar una recaudación eficiente.

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

**VIII.-** Si bien, el Municipio no ejerce acciones directas en materia de policía, si coadyuva con el Estado para ejercer acciones en materia de seguridad, además ejerce acciones directas en materia de protección civil, ramos que implican desarrollar acciones preventivas y mitigación para beneficio de la población; asimismo, la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, establece que la prevención social de la violencia y la delincuencia es el conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.

En ese sentido, la implementación del seguro de casa habitación con cobertura que ampare robo con o sin violencia, tiene como estrategia y finalidad resarcir en alguna medida algunos de los objetos sustraídos de la vivienda, lo cual se traduce en una medida de mitigación sobre la afectación que de manera directa recibe la persona por el tipo de incidencia delictiva.

Lo anterior, sin dejar de considerar que la incidencia delictiva sin duda, daña seriamente a la población, altera el clima de seguridad, obstaculiza el desarrollo y el crecimiento económico, poniendo en riesgo la integridad física de la población y su patrimonio.

Asimismo, en el año 2015, de acuerdo a los reportes emitidos por la Fiscalía General del Estado, publicados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, del total de robos en el Estado de Campeche, el robo con violencia representa un 21.37%, robo a casa habitación un 14.37%, robo a comercio un 7.71% y robo a transeúnte un 6.66%, de los cuales los municipios de Carmen y Campeche representan el 75% de delitos de mayor incidencia en el Estado.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. Se le concede el uso de la voz a:

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Muy buenos días compañeras y compañeros, regidores y síndicos, me atrevo a ser uso de la palabra en este punto séptimo para compartir con ustedes el esfuerzo que hace esta administración municipal y como bien saben ustedes y sabe la ciudadanía, no contamos con cuerpos policiacos, sin embargo; no podemos ser ajenos a los temas de seguridad que tanto atañe y le interesa a los ciudadanos campechanos y por ende, nosotros nos sumamos en el tema de los servicios públicos haciendo un gran esfuerzo para tener iluminado de la mejor manera nuestras calles, nuestras avenidas, nuestros fraccionamientos, nuestras colonias, sin embargo; considerando que no era suficiente y aportando a la seguridad de todos los campechanos, estamos proponiendo como incentivo además para la recaudación del impuesto predial para que aquellos ciudadanos que cuentan con una casa habitación o algún domicilio, no incluye a los comercios ni a la industria tengan la oportunidad de contar al momento de pagar cumplir con su obligación del pago del impuesto predial un incentivo adicional que es un seguro contra robo a casa habitación que no tendrá ningún costo para el ciudadano, por eso la promoción es en los primeros 3 meses del año para incentivar, precisamente la recaudación del impuesto predial, considero que es una oportunidad para todos aquellos ciudadanos a quienes hemos tenido la oportunidad de saludar en sus casa en las colonias, en los fraccionamientos, en las unidades habitacionales que el año que está concluyendo hicimos un gran esfuerzo junto con las instituciones encargadas de salvaguardar la seguridad de los campechanos, de hacer un trabajo coordinado precisamente por lo que se presentó un mes atrás, hoy está es una respuesta más de esta administración para motivar el beneficio de la seguridad de todos los campechanos. Es cuanto.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Muchas gracias por su participación alcalde.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Si el tema se encuentra suficientemente discutido. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **DIEZ** votos a favor y **UN** voto en contra de la edil C: Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se autoriza al Municipio de Campeche, por conducto del Presidente Municipal, por sí o a través de los titulares de las Unidades Administrativas de Tesorería, Administración y Calidad, Catastro, y Consejería Jurídica, para implementar una política de incentivo recaudatorio del impuesto predial favoreciendo a los propietarios y poseedores de bienes inmuebles destinados a casa habitación que realicen el pago durante los meses de enero, febrero y marzo del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2018, con un seguro con cobertura que ampare robo con o sin violencia a casa habitación. **SEGUNDO:** Se autoriza la contratación de seguro con cobertura a robo con o sin violencia con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018, a favor de los propietarios y poseedores de bienes inmuebles destinados a casa habitación, mediante el procedimiento idóneo respetando las disposiciones legales y con el proveedor que oferte las mejores condiciones disponibles en cuanto al precio, la calidad, el financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, eficiencia, optimización y demás circunstancias pertinentes y porque cuenta con capacidad técnica, legal y económica, así como la experiencia suficiente para la prestación de los servicios requeridos por el municipio. **TERCERO:** Conforme a lo establecido por los artículos 69, 103 fracción I, II, XIV y XVII, 105 fracción II, 106 fracción VIII, 117 y 162 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se autoriza e instruye para que el Presidente Municipal, por sí o a través de los titulares de las Unidades Administrativas de Tesorería, Administración y Calidad, Catastro, y Consejería Jurídica, realicen el procedimiento de contratación que resulte idóneo y respetando las disposiciones legales, apegándose en todo momento a los términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 121 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, y de normas que resulten aplicables, y que aseguren al Municipio de Campeche las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, la calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, eficiencia, optimización y uso sustentable de los recursos y demás circunstancias pertinentes. A efecto de cumplir con el artículo 46 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, también debe observarse:

- A.- Que represente ventajas económicas o que sus términos o condiciones son más favorables al Municipio.
- B.- Que se justifique el plazo de contratación y que el mismo no afectará negativamente la competencia económica en el sector de que se trate.
- C.- Que se identifique el gasto corriente o de inversión correspondiente.
- D.- Que se desglose el gasto a precios del año para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para ello, tendrán la facultad para resolver lo que en derecho corresponda respecto de todas y cada una de las situaciones no previstas en este documento respecto la contratación del seguro con cobertura de robo o sin violencia a casa habitación, ejerciendo las facultades y atribuciones que por disposición legal le corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. **CUARTO:** Se autoriza al Presidente Municipal, por sí o a través de los titulares de las Unidades Administrativa de Tesorería, Administración y Calidad, Catastro, y Consejería Jurídica, para que

gestionen y realicen los actos jurídicos y administrativos que permitan documentar y formalizar el contrato respectivo, que se describe en el resolutivo II, con el proveedor, que resulte beneficiado en términos de lo señalado en el resolutivo II y III del presente acuerdo. **QUINTO:** Se autoriza al Titular de Administración y Calidad a efecto de habilitar los días y horas inhábiles para el personal del Municipio de Campeche que se considere necesario con la finalidad de realizar el proceso administrativo que mejor convenga al H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, observando en todo momento lo establecido en el resolutivo II y III del presente acuerdo. **SEXTO:** Se autoriza al Municipio de Campeche por conducto del Tesorero Municipal la instrumentación de un mecanismo de pago congruente con los principios de contabilidad gubernamental, naturaleza del recurso, presupuesto anual y establecidos en las bases de licitación, así como en su caso promover y realizar los trámites y acciones necesarias que prevean el pago de los servicios a contratar con cargo a la Hacienda Pública Municipal.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO OCTAVO** del orden del día, relativo al acuerdo por el cual se autoriza el pago del “Bono de Día de Reyes” correspondiente al año 2018, al personal administrativo u operativo de base y confianza, que integran la plantilla laboral del Municipio de Campeche con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2017.

## **ACUERDO**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE POR EL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DEL “BONO DE DÍA DE REYES”CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, AL PERSONAL ADMINISTRATIVO U OPERATIVO DE BASE Y CONFIANZA, QUE INTEGRAN LA PLANTILLA LABORAL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

## **ANTECEDENTES**

**A).-** Que en su oportunidad la Titular de la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento el proyecto de acuerdo para que sea autorizado el pago del “Bono de Día de Reyes” correspondiente al año 2018, al personal administrativo u operativo de base y confianza, que integran la plantilla laboral del Municipio de Campeche con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2017, para su estudio y votación en sesión de cabildo.

**B).-** Que en dicha promoción la Titular de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, en lo conducente refiere que se solicita se incluya en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo a realizarse la iniciativa relativa al acuerdo para autorizar se realicen los ajustes a que haya lugar al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2017, para el pago del “Bono de Día de Reyes”, correspondiente al año 2018 al personal administrativo u operativo de base y confianza, que integran la plantilla laboral del Municipio de Campeche para su resolución por parte del H. Cabildo.

**C).-** Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el presente Acuerdo conforme a los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

**I.-** Que el Municipio de Campeche, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado de Campeche; 5 fracción III, 105, 107 fracción I y fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, tiene plena capacidad jurídica para disponer con arreglo a la Leyes y Reglamentos aplicables a los recursos que integran la hacienda pública municipal.

II.- Que con fecha 12 de enero del año 2017, se formalizó la minuta de acuerdos relativa al pliego petitorio promovido el 5 de octubre del año 2016, suscrita por el Secretario General de la Sección Municipal de Campeche del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche y con la representación del **“MUNICIPIO DE CAMPECHE”**, por los **C.C. LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA**, Secretario del H. Ayuntamiento, la **C.P. ROCIO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO**, Titular de la Unidad de Administración y Calidad, y el **LIC. EDGAR JAVIER SOSA ILLESCAS**, Tesorero Municipal.

III.- Que mediante el acuerdo número 134, aprobado por el H. Ayuntamiento de Campeche, tomado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 23 de diciembre de 2016, se aprobó el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2017, en cuyo Capítulo III, artículos 10, 11 y 12, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 121, 144 fracción V, 145 y 148 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Clasificador por Objeto del Gasto del Consejo Nacional de Armonización Contable en su apartado Prestaciones Contractuales, 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 1, 2 fracción I Anexo 1 y 10 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2017, se prevén los cantidades a las que ascienden las erogaciones autorizadas de acuerdo a los tabuladores correspondientes a las plazas autorizadas y al tabuladores mensual de las percepciones que por la prestaciones de los servicios personales el municipio de Campeche le otorga a sus trabajadores.

IV.- Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa.

V.- Que el Municipio de Campeche, es una institución comprometida con el personal que integra su plantilla laboral, por lo que atendiendo una sentida petición de los trabajadores para que les sea pagado el concepto de **“BONO DE DÍA DE REYES”** correspondiente al año 2018, en el mes de diciembre del presente año con la finalidad de apoyar a su economía familiar, y con el propósito de estimular sus capacidades y aptitudes para contribuir a un mejor desempeño, mayor eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios que le han sido encomendados, de acuerdo a las obligaciones labores específicas que para cada caso establecen las leyes, reglamentos y manuales aplicables; por lo que se propone al H. Pleno del Ayuntamiento someta a su consideración la autorización para que se realicen los ajustes a que haya lugar al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2017, para el pago del “Bono de Día de Reyes” al personal administrativo u operativo de base y confianza, que integran la plantilla laboral del Municipio de Campeche.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Si el tema se encuentra suficientemente discutido. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se autorizan los ajustes a que haya lugar al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche, para el ejercicio fiscal 2017, aprobado mediante el Acuerdo Número 134, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 2016, a efecto de estar en posibilidades legales de

efectuar el pago del “Bono de Día de Reyes” correspondiente al año 2018, al personal administrativo u operativo de base y confianza (hasta nivel de analista especializado) que integran la plantilla laboral del Municipio de Campeche. **SEGUNDO:** Se instruye a la Tesorería Municipal y la Unidad de Administración y Calidad realizar las medidas contables, fiscales y administrativas que deriven del pago aprobado, denominado “BONO DE DÍA DE REYES”. **TERCERO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO NOVENO** del orden del día, relativo a la aprobación de dictámenes de pensiones y jubilaciones emitidos por la unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche.

#### **ACUERDO**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE RELATIVO A LA APROBACIÓN DE DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A SOLICITUDES DE PENSIONES Y JUBILACIONES PROMOVIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

#### **ANTECEDENTES**

**A).-** Que en su oportunidad la Titular de la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento los proyectos de dictámenes de pensiones y jubilaciones deducidas de diversas solicitudes de los servidores públicos municipales para su estudio y votación en sesión de cabildo.

**B).-** Que en dicha promoción la Titular de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, en lo conducente refiere que se solicita se incluya en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo a realizarse los dictámenes que corresponden a solicitudes y pensiones promovidas por diversos servidores públicos municipales para su resolución por parte del H. Cabildo.

**C).-** Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

**I.-** Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 58 al 79 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de Campeche.

**II.-** La Titular de la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, dependencia legalmente competente de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones VIII, XIII, y XXXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

**III.-** Que derivado de los expedientes que se integraron atendiendo a diversas solicitudes de jubilaciones y pensiones, se integraron los presentes dictámenes dirigidos a los Regidores y Síndicos del H. Cabildo del Municipio de Campeche, en los términos precisados en los resultandos, considerandos y puntos resolutivos siguientes:

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/2780/2017.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 16 de noviembre del 2017.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**P r e s e n t e.**

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por la **C. María Adalizabeth Góngora Chi**, de acuerdo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **05 de septiembre de 2017**, la **C. María Adalizabeth Góngora Chi** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, por virtud a contar con **56 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 24 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. María Adalizabeth Góngora Chi** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **05 de julio de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 25 de mayo de 2017, con número de oficio: UAAAYC/SRH/CP/217/17, expedida por la C.P. Layda Enriqueta Romero Lezama en su carácter de Encargada de la Subdirección de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de junio de 2017.

#### CONSIDERANDO:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. María Adalizabeth Góngora Chi** actualmente cuenta con **56 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **24 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$15,462.74 (son: quince mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 74/100 m. n.)**.

III.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. María Adalizabeth Góngora Chi**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **72%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$11,133.17 (son: once mil ciento treinta y tres pesos 17/100 m. n.)**, Mismos que el Municipio deberá hacer efectivo al **C. María Adalizabeth Góngora Chi** en pagos quincenales por la cantidad de **\$5,566.58 (son: cinco mil quinientos sesenta y seis pesos 58/100 m/n)**.

**SEGUNDO.-** Así mismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. María Elizabeth Góngora Chi**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal y/o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, ISSSTECAM.

De igual manera la **C. María Adalizabeth Góngora Chi** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

**ATENTAMENTE. C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD. (Rubrica)**

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/2781/2017.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 16 de noviembre del 2017.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**P r e s e n t e.**

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes**, de acuerdo a los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

1.- Con fecha **13 de septiembre de 2017**, la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes** quien cuenta con **59 años** de edad solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **59 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes** adjuntó a su solicitud:

- a) Copia Simple de acta de nacimiento expedida con fecha **20 de mayo de 2014**, por el Director del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 20 de julio de 2017, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/266/17, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc** como la encargada de la subdirección de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.

- c) Copia simple de su último comprobante de pago de salario de la primera quincena de octubre de 2017.

CONSIDERANDO:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche y Artículo 110 inciso B de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes** actualmente cuenta con **59 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Ayuntamiento de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$7,122.28 (son: siete mil ciento veintidós pesos 28/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 04 de octubre de 2017, mediante dictamen número: ISSS2375/17, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes** por un importe de **\$3,818.10 (son: tres mil ochocientos dieciocho pesos 10/100 m. n.)** mensuales vigentes **a partir del día 16 de octubre de 2017**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche y el Capítulo XVII de las Pensiones, en su Artículo 110 inciso B de las Condiciones Generales de Trabajo, que la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$7,122.28 (son: siete mil ciento veintidós pesos 28/100 m. n.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTECAM existe una diferencia de **\$3,304.18 (son: tres mil trescientos cuatro pesos 18/100 m. n.)** mensuales. Importe que el Municipio deberá hacer efectivo la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes**, en pagos quincenales por la cantidad de **\$1,652.09 (son: mil seiscientos cincuenta y dos pesos 09/100 m. n.)**.

**SEGUNDO.-** Así mismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera, la **C. Eugenia del Socorro Arceo Reyes** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar que no cuenta con pensión alguna otorgada por el IMSS, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

**ATENTAMENTE. C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD. (Rubrica)**

**Asunto: Dictamen**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/2783/2017.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 10 de noviembre de 2017.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Agustina Temix Martínez** en su carácter de beneficiario del **C. Pedro Margarito Hernández Velázquez**, de acuerdo a los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

1.- Con fecha **04 de octubre de 2017**, la **C. Agustina Temix Martínez** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, por virtud a ostentarse como legítima beneficiaria del personal jubilado quien en vida respondiera al nombre del **C. Pedro Margarito Hernández Velázquez**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, al C. adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción del **C. Pedro Margarito Hernández Velázquez** expedida con fecha **16 de junio de 2016**, por la Directora del Registro Civil del Estado. En el cual se refiere como causa de muerte: **a) Infarto Agudo de Miocardio b) Senilidad**.
- b) Constancia de antigüedad del **C. Pedro Margarito Hernández Velázquez**, de fecha **03 de febrero 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/068/17**, expedida por la C.P. **Oliva de los Ángeles Sánchez Sánchez**, en su carácter de Subdirectora de la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Acta de Matrimonio de la **C. Agustina Temix Martínez y el C. Pedro Margarito Hernández Velázquez**, expedida con fecha **16 de junio de 2016**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del **C. Pedro Margarito Hernández Velázquez** correspondiente a la primera quincena de septiembre de 2015.
- e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 08 de enero de 2016 con número de expediente 023/2016.

**CONSIDERANDO**

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal de la C. **Pedro Margarito Hernandez Velázquez**, se determinó que el personal pensionado contaba con **93 años** de edad a la fecha de su deceso, así como jubilado del H. Ayuntamiento de Campeche y percibiendo un salario mensual bruto por la cantidad de **\$4,195.20 (son: cuatro mil ciento noventa y cinco pesos 20/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 08 de diciembre de 2015, mediante resolución número: 15/149920, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la C. **Agustina Temix Martínez**, por un importe de **\$2,193.91 (son: dos mil ciento noventa y tres pesos 91/100 m. n.)** mensuales vigentes **a partir del día 30 de septiembre de 2015**.

IV.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **viudez**: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

En el presente caso, puede observarse que la C. **Agustina Temix Martínez** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

#### RESUELVE

**PRIMERO.-** Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión presentada por la C. **Agustina Temix Martínez** Por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche. La solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del trabajador fallecido; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$4,195.20 (son: cuatro mil ciento noventa y cinco pesos 20/100 m. n.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS existe una diferencia de **\$2,001.29 (son: dos mil un pesos 29/100 m.n.)** mensuales. Importe que el Municipio deberá hacer efectivo a la C. **Agustina Temix Martínez** en pagos quincenales por la cantidad de **\$1,000.64 (son: mil pesos 64/100 m. n.)**.

**SEGUNDO.-** Así mismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La C. **Agustina Temix Martínez** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.  
Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

**ATENTAMENTE. C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD. (Rubrica)**

**Asunto: Dictamen**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/2788/2017.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 16 de noviembre de 2017.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**Presente.**

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. María Raquel Che Contreras** en su carácter de beneficiaria del **C. José Alberto Pech Tamay**, de acuerdo a los siguientes:

**ANTECEDENTES:**

1.- Con fecha **10 de septiembre de 2017**, la **C. María Raquel Che Contreras** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, por virtud a ostentarse como legítima beneficiaria del personal pensionado quien en vida respondiera al nombre del **C. José Alberto Pech Tamay**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, al C. adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción del **C. José Alberto Pech Tamay** expedida con fecha **07 de marzo de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado. En el cual se refiere como causa de muerte: **a) Glioma en tallo cerebral 22 años.**
- b) Constancia de antigüedad del **C. José Alberto Pech Tamay**, de fecha **14 de diciembre 2016**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/619/16**, expedida por la C.P. **Oliva de los Ángeles Sánchez Sánchez**, en su carácter de Subdirectora de la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Acta de Matrimonio de la **C. María Raquel Che Contreras y el C. José Alberto Pech Tamay** expedida con fecha **07 de marzo de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del **C. José Alberto Pech Tamay correspondiente a la primera quincena de noviembre de 2016.**
- e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 29 de agosto de 2017 con número de expediente 011/2017.
- f) Copia simple del dictamen de pensión, de fecha 25 de septiembre de 1997, emitido por el secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**CONSIDERANDO**

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento

de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del C. **José Alberto Pech Tamay**, se determinó que tal trabajador contaba con **54 años** de edad a la fecha de su deceso como jubilado del Ayuntamiento de Campeche y, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$4,088.44 (son: cuatro mil ochenta y ocho pesos 44/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 27 de enero de 2017, mediante resolución número: 17/322969, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. María Raquel Che Contreras**, por un importe de **\$2,219.41 (son: dos mil doscientos diecinueve pesos 41/100 m. n.)** mensuales vigentes **a partir del día 27 de noviembre de 2016**.

IV.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción II) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **viudez**: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

En el presente caso, puede observarse que la **C. María Raquel Che Contreras** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

#### RESUELVE

**PRIMERO.-** Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión presentada por la C. **María Raquel Che Contreras** Por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche. La solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del trabajador fallecido; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$4,088.44 (son: cuatro mil ochenta y ocho pesos 44/100 m. n.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS existe una diferencia de **\$1,869.03 (son: mil ochocientos sesenta y nueve un pesos 03/100 m.n.)** mensuales. Importe que el Municipio deberá hacer efectivo a la **C. María Raquel Che Contreras** en pagos quincenales por la cantidad de **\$934.51 (son: novecientos treinta y cuatro pesos 51/100 m. n.)**.

**SEGUNDO.-** Así mismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La C. **María Raquel Che Contreras** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD. (Rubrica)**

**Asunto: Dictamen**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/2804/2017.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 16 de noviembre de 2017.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Libia Esmirna Chi Yam** en su carácter de beneficiario del **C. Ramón Loria Pacheco**, de acuerdo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **15 de noviembre de 2017**, la **C. Libia Esmirna Chi Yam** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **viudez**, por virtud de ostentarse como legítima beneficiaria del personal pensionado y que en vida respondiera al nombre del **C. Ramón Loria Pacheco**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, al C. adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción del **C. Ramón Loria Pacheco** expedida con fecha **10 de enero de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado. En el cual se refiere como causa de muerte: **a) Infarto Agudo de Miocardio, b) Hipertensión Arterial c) Diabetes Mellitus**
- b) Constancia de antigüedad del **C. Ramón Loria Pacheco**, de fecha **17 de enero de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/023/16**, expedida por la C.P. **Oliva de los Ángeles Sánchez Sánchez**, en su carácter de Subdirectora de la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Acta de Matrimonio de la **C. Libia Esmirna Chi Yam** expedida con fecha **06 de noviembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del **C. Ramón Loria Pacheco** correspondiente a la primera quincena de diciembre de 2016.
- e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado para acreditar la calidad como legítima beneficiaria de fecha 19 de octubre de 2017, con número de expediente 026/2017.

#### CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión del expediente correspondiente del personal pensionado del C. **Ramón Loria Pacheco**, se determinó que tal personal jubilado contaba con **60 años** de edad a la fecha de su deceso, así como cobrando como jubilado del Ayuntamiento de Campeche y, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$5,025.82 (son: cinco mil veinticinco pesos 82/100 m. n.)**. Así mismo, se observa que la causa de muerte del trabajador no tiene su origen o se relaciona con el desempeño de la actividad que venía desempeñando.

III.- Con fecha 17 de enero de 2017, mediante resolución número: 17/004656, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la C. **Libia Esmirna Chi Yam**, por un importe de **\$2,306.40 (son: dos mil trescientos seis pesos 40/100 m. n.)** mensuales vigentes **a partir del día 31 de diciembre de 2016**.

IV.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción II) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **viudez**: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

En el presente caso, puede observarse que la C. **Libia Esmirna Chi Yam** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

#### RESUELVE

**PRIMERO.-** Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión presentada por la C. **Libia Esmirna Chi Yam** Por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche. La solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del personal pensionado; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$5,025.82 (son: cinco mil veinticinco pesos 82/100 m. n.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS existe una diferencia de **\$2,719.42 (son: dos mil setecientos diecinueve pesos 42/100 m.n.)** mensuales, importe que el Municipio deberá hacer efectivo a la C. **Libia Esmirna Chi Yam** en pagos quincenales por la cantidad de **\$1,359.71 (son: mil trescientos cincuenta y nueve pesos 71/100 m. n.)**.

**SEGUNDO.-** Así mismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La C. **Libia Esmirna Chi Yam** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD. (Rubrica)**

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: DAYC/SRH/2791/2017.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a **16 de noviembre de 2017.**

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente.

Que mediante acuerdo aprobado por el H. Cabildo se expidieron los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche. Reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad de Administración y Calidad el trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **voluntaria** formulada por la C. **Irma Elena Moguel Yanes**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES

- 1.- Con fecha **24 de octubre de 2017**, la C. **Irma Elena Moguel Yanes.**, solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión **voluntaria**, por virtud a contar con **48** años de edad, así como con una antigüedad laboral de **28** años.
- 2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la C. **Irma Elena Moguel Yanes** adjuntó a su solicitud:
  - a) Acta de nacimiento expedida con fecha **16 de octubre de 2017**, por la directora del Registro Civil del Estado.
  - b) Constancia de antigüedad de fecha **06 de julio de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/361/17**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Concha Chuc**, en su carácter de **Subdirectora de Recursos Humanos**.
  - c) Copia simple de sus dos últimos comprobantes de pago de salario correspondiente a la segunda quincena de septiembre y primera quincena de octubre de 2017.

CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche y Artículo 110 inciso A del capítulo XVII de las Pensiones, de las Condiciones Generales de Trabajo.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Irma Elena Moguel Yanes**, actualmente cuenta con **48** años de edad, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28** años al servicio del gobierno municipal, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$16,367.56** (Son: **dieciséis mil trescientos sesenta y siete pesos 56/100 m. n.**).

III.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción II) y 61 (fracción I) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la **pensión voluntaria** que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con una antigüedad laboral mínima de 30 años, sin importar su edad.

En el presente caso, puede observarse que la C. **Irma Elena Moguel Yanes** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley, de conformidad con lo expuesto en el considerando II.

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión presentada por la C. **Irma Elena Moguel Yanes**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) y de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y/o Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como de conformidad con el acuerdo sindical número 20 del año 2010 y el Capítulo XVII de las pensiones, en su artículo 110 inciso A de las Condiciones Generales de Trabajo el solicitante tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual de **\$16,367.56 (Son: dieciséis mil trescientos sesenta y siete pesos 56/100 m.n.)**. Importe que el Municipio deberá hacer efectivo la C. **Irma Elena Moguel Yanes** en pagos quincenales por la cantidad de **\$8,183.78 (son: ocho mil ciento ochenta y tres pesos 78/100 m. n.)**.

SEGUNDO.- Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la C. **Irma Elena Moguel Yanes**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera, la C. **Irma Elena Moguel Yanes** deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar que no cuenta con pensión alguna otorgada por el ISSSTECAM, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

**ATENTAMENTE. C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD. (Rubrica)**

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueban en sus términos los dictámenes emitidos por la Unidad de Administración y Calidad, relacionados en el considerando III del presente acuerdo relativos a diversas solicitudes de

pensiones y jubilaciones promovidas por servidores públicos municipales, para quedar como siguen:

No.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
1	GÓNGORA	CHI	MARÍA ADALIZBETH
2	ARCEO	REYES	EUGENIA DEL SOCORRO
3	TEMIX	MARTÍNEZ	AGUSTINA
4	CHE	CONTRERAS	MARÍA RAQUEL
5	CHI	YAM	LIBIA ESMIRNA
6	MOGUEL	YANES	IRMA ELENA

**SEGUNDO:** Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Unidad de Administración Municipal y Calidad, en el ámbito de sus respectivas competencias realizar los trámites administrativos, contables y financieros para el debido cumplimiento del presente acuerdo. **TERCERO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO** del orden del día, relativo al Calendario de Labores para el ejercicio fiscal 2018.

#### **ACUERDO**

**CALENDARIO OFICIAL DE LABORES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL AÑO 2018.**

#### **ANTECEDENTES**

**A.-** Que en su oportunidad la Titular de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, presentó ante la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, la propuesta que contiene el calendario oficial de labores del Honorable Ayuntamiento para el año 2018, emitido conforme a las leyes y reglamentos aplicables para ser turnado con proyecto de acuerdo a sesión de Cabildo.

**B.-** Que dicha promoción en lo conducente refiere:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, la Titular de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, presenta por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento la propuesta con proyecto de acuerdo relativo al Calendario Oficial de Labores del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche para el año 2018, para ser turnado a estudio y resolución en sesión de Cabildo.

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

#### **CONSIDERANDOS**

**I.-** Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 31, 59, 103 fracción I y 106 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II.- Del texto de la iniciativa de acuerdo se advierte el propósito de la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, para que el H. Ayuntamiento autorice el Calendario Oficial de Labores del Municipio de Campeche aplicable para el Año 2018.

III.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios de los artículos 115 fracción VIII de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Trabajo; 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; 41 y 42 de las Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; y 30 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

IV.- Que el artículo 30 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, establece lo siguiente:

**Artículo 30.-**Es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios a la Administración Pública Municipal, cuenta con las atribuciones siguientes:

I.-...

II.-...

**III.- Formular y divulgar el Calendario Oficial;**

Con fundamento en lo anterior el calendario oficial de labores del Municipio de Campeche correspondiente al año 2018, se presenta para quedar como sigue:

### Calendario Oficial de Labores del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche

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

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

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

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

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

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

Julio						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	1	1	1	1	1
		0	1	2	3	4
1	1	1	1	1	2	2
5	6	7	8	9	0	1
2	2	2	2	2	2	2
2	3	4	5	6	7	8
2	3	3				
9	0	1				

Agosto						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	1	1
				0	1	
1	1	1	1	1	1	1
2	3	4	5	6	7	8
1	2	2	2	2	2	2
9	0	1	2	3	4	5
2	2	2	2	3	3	
6	7	8	9	0	1	

Septiembre						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	1	1	1	1	1	1
	0	1	2	3	4	5
1	1	1	1	2	2	2
6	7	8	9	0	1	2
2	2	2	2	2	2	2
3	4	5	6	7	8	9
3						
0						

Octubre						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	1	1	1	1
			0	1	2	3
1	1	1	1	1	1	2
4	5	6	7	8	9	0
2	2	2	2	2	2	2
1	2	3	4	5	6	7
2	2	3	3			
8	9	0	1			

Noviembre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	1
						0
1	1	1	1	1	1	1
1	2	3	4	5	6	7
1	1	2	2	2	2	2
8	9	0	1	2	3	4
2	2	2	2	2	3	
5	6	7	8	9	0	

Diciembre						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	1	1	1	1	1	1
	0	1	2	3	4	5
1	1	1	1	2	2	2
6	7	8	9	0	1	2
2	2	2	2	2	2	2
3	4	5	6	7	8	9
3	3					
0	1					

Se declaran inhábiles los días que a continuación se indican:

1º de enero lunes (Año Nuevo)	5 de mayo sábado (Batalla de Puebla)
5 de febrero lunes (Conmemoración de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917)	10 de mayo jueves Día de la Madre (para las Madres Trabajadoras)
12 de febrero lunes de carnaval	7 de agosto martes (Informe de Gobierno)
13 de febrero martes de carnaval	15 de septiembre
19 de marzo lunes por el 21 (Conmemoración del Natalicio de Don Benito Juárez)	16 de septiembre domingo (Inicio de la Guerra de Independencia en México)
29 de marzo jueves santo	1º y 2 de noviembre jueves y viernes (El Día de Muertos)
30 de marzo viernes santo	19 de noviembre lunes por el 20 (Conmemoración del Aniversario de la Revolución Mexicana)
23 de abril lunes por el 25 (Día del Empleado Municipal)	24 de diciembre lunes (Nochebuena)
1º de mayo martes (Día del Trabajo)	25 de diciembre martes (Navidad)
	31 de diciembre lunes (Fin de año)

**Rol Vacacional 2018**  
**Primer Período vacacional (Enero – Junio)**

No Rol	Fecha de Inicio (Lunes)	Fecha de Terminación (viernes)
--------	-------------------------	--------------------------------

1	Enero 08	Enero 19
2	Enero 22	Febrero 02
3	Febrero 19	Marzo 02
4	Marzo 5	Marzo 16
5	Marzo 12	Marzo 24
6	Abril 2	Abril 13
7	Abril 16	Abril 30
8	Mayo 7	Mayo 21
9	Mayo 21	Junio 1
10	Junio 4	Junio 15
11	Junio 18	Junio 29

**Segundo Período vacacional (Julio - Diciembre)**

No Rol	Fecha de Inicio (Lunes)	Fecha de Termino (viernes)
12	Julio 2	Julio 13
13	Julio 16	Julio 27
14	Julio 30	Agosto 13
15	Agosto 13	Agosto 24
16	Agosto 27	Septiembre 7
17	Septiembre 10	Septiembre 21
18	Septiembre 24	Octubre 5
19	Octubre 8	Octubre 19
20	Octubre 22	Noviembre 6
21	Noviembre 12	Noviembre 26
22	Noviembre 26	Diciembre 7
23	Diciembre 10	Diciembre 21
24	Diciembre 17	Enero 3

En los casos de los trabajadores Sindicalizados que tengas 15 días hábiles de Vacaciones, se les otorgará en tres períodos al año de acuerdo a las necesidades del servicio.

**NOTA: Las vacaciones deberán de ser disfrutadas en el año de acuerdo a los roles del calendario**

La unidad administrativa de Administración y Calidad tomará todas las previsiones administrativas que considere necesarias para procurar el desarrollo ininterrumpido de las funciones constitucionales de la administración pública municipal.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:**

Se aprueba el Calendario Oficial de Labores del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche y 41 y 42 de las Condiciones Generales de Trabajo para el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. **SEGUNDO:** Notifíquese el presente acuerdo a la unidad de Administración y Calidad, para su debida difusión y cumplimiento. **TERCERO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO PRIMERO** del orden del día, relativo a la Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche.

## **ACUERDO**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

#### **ANTECEDENTES**

**ÚNICO:** Que en su oportunidad la Titular de Administración y Calidad, remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el proyecto para la actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad de Contraloría del Municipio de Campeche, con el objeto de establecer la organización de la administración pública municipal conforme a los ordenamientos vigentes siendo el Bando Municipal de Campeche y el Reglamento de la Administración Municipal de Campeche, para ser turnado a sesión de Cabildo para su resolución definitiva.

#### **CONSIDERANDOS**

**I.-**Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de los que establecen los artículos 115 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**II.-**Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de diciembre de 2015, aprobó y expidió el Acuerdo Número 32, relativo a la Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche.

**III.-** Mediante decreto número 186, aprobado por la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, se reformó la fracción II del artículo 43; el párrafo primero del artículo 44; la fracción I del artículo 48; el párrafo segundo del artículo 49; la fracción II del artículo 106; la fracción II del artículo 108; la fracción XXII del artículo 124; el párrafo primero y las fracciones XVI y XVII del artículo 128; los artículos 133 y 134; el párrafo segundo del artículo 136; el artículo 137; el párrafo tercero del artículo 141; el párrafo primero del artículo 142; los artículos 143, 145, 146, 149; el párrafo segundo del artículo 150; el párrafo segundo del artículo 158; la fracción XI del artículo 188 y se adicionó los párrafos segundo y tercero al artículo 125; las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI al artículo 128; los artículos 128 bis, 128 ter y 128 quáter; una fracción XII al artículo 188 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, además el transitorio tercero en materia de anticorrupción, establece que los Municipios deberán armonizar el respectivo marco reglamentario.

**IV.-**Que el H. Ayuntamiento de Campeche, en cumplimiento a las reformas y adiciones a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en materia del Sistema de Anticorrupción; en la Vigésimo Quinta Sesión Ordinaria, aprobó el Acuerdo Número 232 por el cual se reformó el artículo 58, apartado A en su fracción tercera del Bando Municipal de Campeche y el Acuerdo número 233 relativo a la reforma a la fracción III del apartado A del artículo 16; adición del párrafo segundo al artículo 17; y reforma del artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública

Municipal de Campeche para la denominación del **Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche**.

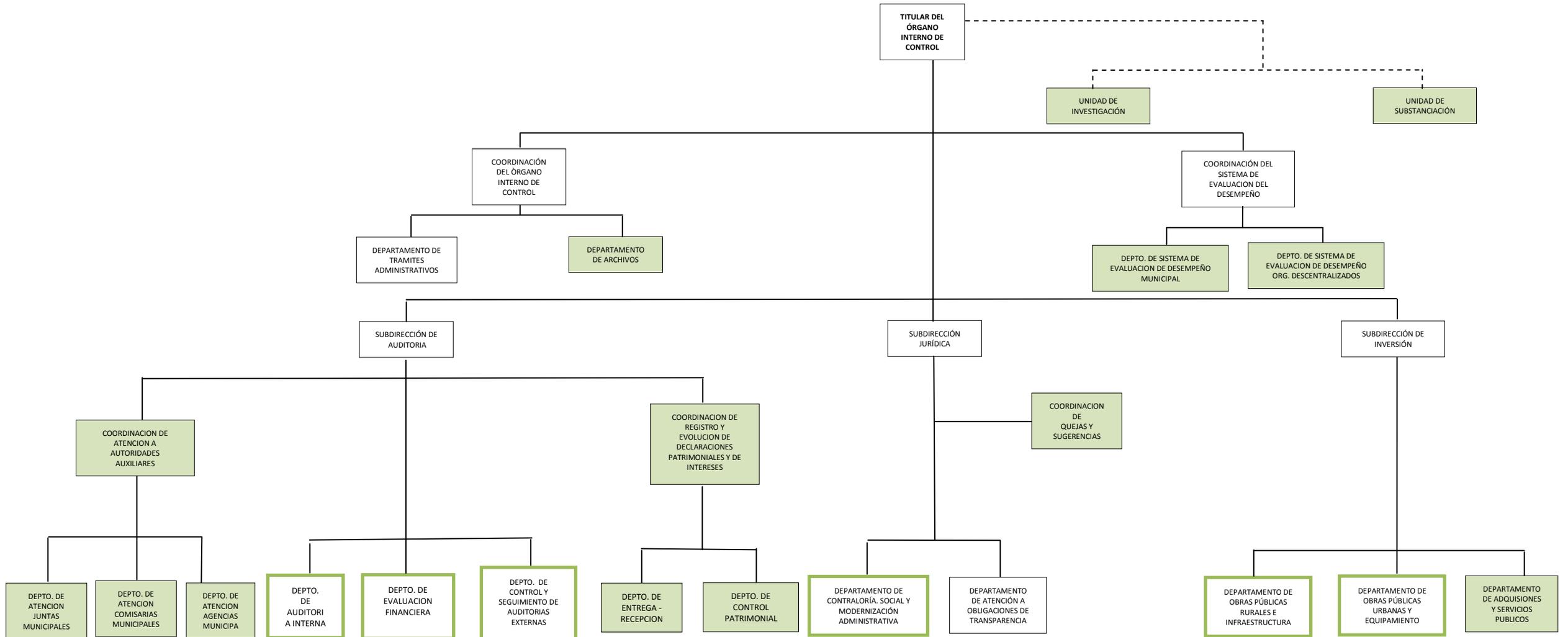
V.- Que para garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos de forma transparente, el buen desempeño de los servidores públicos dentro del marco de legalidad y mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción; se propone la creación de las áreas administrativas adscritas al Órgano de Control del Municipio de Campeche que seguidamente se señalan:

- **Unidad de Investigación.**
- **Unidad de Substanciación.**
- **Departamento de Archivos.**
- **Departamento de Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.**
- **Departamento de Sistema de Evaluación de Desempeño Org. Descentralizados.**
- **Coordinación de Atención a Autoridades Auxiliares.**
- **Departamento de Atención Juntas Municipales.**
- **Departamento de Atención Comisarias Municipales.**
- **Departamento de Atención Agencias Municipales.**
- **Coordinación de Registro y Evolución de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.**
- **Departamento de Entrega – Recepción.**
- **Departamento de Control Patrimonial.**
- **Coordinación de Quejas y Sugerencias.**
- **Departamento de Adquisiciones y Servicios Públicos.**

Se propone reformar la denominación de los siguientes departamentos administrativos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche:

- **Departamento de Auditoría Interna**
- **Departamento de Evaluación Financiera**
- **Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías Externas**
- **Departamento de Contraloría Social y Modernización Administrativa**
- **Departamento de Obras Públicas Rurales e Infraestructura**
- **Departamento de Obras Públicas Urbanas y Equipamiento**

VI.- Que conforme a los artículos 106 fracción I, 117 y 132 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Pleno del H. Ayuntamiento de Campeche, con el propósito de optimizar la organización de la Administración Pública Municipal y establecer el número de servidores públicos municipales que requiera para el ejercicio de las atribuciones del Órgano del Control Interno se determina actualizar su estructura orgánica para quedar como sigue:



Nueva Creación  
 M = Modificación

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. Si el tema se encuentra lo suficientemente discutido. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba la actualización de Estructura Orgánica del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche. **SEGUNDO:** Se instruye a la Unidades de Administración y Calidad y al Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche, realizar los trámites necesarios para la actualización de los manuales de organización y disposiciones administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento del presente acuerdo. **TERCERO:** Se instruye a la Tesorería Municipal y la Unidad de Administración y Calidad, proveer de los recursos humanos, materiales y financieros a la Unidad de la Contraloría Municipal para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo. **CUARTO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO SEGUNDO** del orden del día, relativo al Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche.

## **ACUERDO**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El pasado 27 de mayo de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, dichas modificaciones constitucionales obligan a que todas las autoridades de los diversos órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, cuenten dentro de su estructura con órganos internos de control.

Mediante el decreto número 186, aprobado por la LXII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, se reformó la fracción II del artículo 43; el párrafo primero del artículo 44; la fracción I del artículo 48; el párrafo segundo del artículo 49; la fracción II del artículo 106; la fracción II del artículo 108; la fracción XXII del artículo 124; el párrafo primero y las fracciones XVI y XVII del artículo 128; los artículos 133 y 134; el párrafo segundo del artículo 136; el artículo 137; el párrafo tercero del artículo 141; el párrafo primero del artículo 142; los artículos 143, 145, 146, 149; el párrafo segundo del artículo 150; el párrafo segundo del artículo 158; la fracción XI del artículo 188 y se adicionan los párrafos segundo y tercero al artículo 125; las fracciones XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI al artículo 128; los artículos 128 bis, 128 ter y 128 quáter; una fracción XII al artículo 188 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, además el transitorio tercero en materia de anticorrupción, se establece que los Municipios deberán armonizar el respectivo marco reglamentario.

Atendiendo a la modernización jurídica y administrativa, que ha implementado la Administración Pública Municipal que encabeza el Ing. Edgar Román Hernández Hernández, es necesario la modificación a los ordenamientos jurídicos que rigen la actuación del Municipio en materia de

anticorrupción, para que tal actualización se refleje de forma inmediata en el organigrama administrativo municipal y de forma expedita en la mejora de la relación entre los habitantes de nuestro Municipio y su autoridad emanada del sufragio directo y efectivo.

Razón por la cual y, en virtud de la necesidad de construir una estructura jurídica que permita reconocer las nuevas facultades otorgadas a los Órganos Internos de Control, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Constitución Política del Estado de Campeche, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las demás disposiciones del marco normativo local, se propone abrogar el Manual de Organización de la Contraloría, para efecto de emitir el Manual de Organización del Órgano Interno de Control, así como ampliar e incorporar las nuevas facultades conferidas en términos de lo que prevén los ordenamientos citados con antelación.

### **CONSIDERANDOS**

I. Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo que establecen los artículo 115 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 103 fracción I y 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

II. Que el objetivo del Manual de Organización del área Administrativa denominada Órgano Interno de Control, que se pretende instituir en este acto es el de mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al H. Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua, satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche.

Cabe destacar que dicho manual de organización forma parte inseparable de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento (Anexo 1).

III. Que este Manual de Organización, tiene como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la propia Área Administrativa, en cuando a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la interrelación entre los mismos; las funciones que se describen se determinaron considerando lo referido en las Leyes y Reglamento Federales, Estatal y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

### **ÍNDICE**

<b>3002</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	VI
<b>3003</b>	<b>MARCO JURÍDICO</b>	VII
<b>3004</b>	<b>PRINCIPIOS DE MANUAL</b>	VIII
<b>3005</b>	<b>FUNCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	IX
<b>3006</b>	<b>ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	X
<b>3010</b> .1	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b> Carta de Organización	12
<b>30100</b>	<b>OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
.1	Carta de Organización	13
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	14
.3	Objetivo y Funciones	15
.4	Perfil y Características del Puesto	20
.5	Competencias Laborales	21

<b>30300</b>	<b>OFICINA DE INVESTIGACIÓN</b>	
.1	Carta de Organización	22
.2	Objetivo	24
.3	Funciones	24
.4	Perfil y Características del Puesto	27
.5	Competencias Laborales	28

<b>30300</b>	<b>OFICINA DE SUBSTANCIACIÓN</b>	
.1	Carta de Organización	29
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	30
.3	Objetivo y Funciones	31
.4	Perfil y Características del Puesto	34
.5	Competencias Laborales	35

<b>3030</b>	<b>COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
.1	Carta de Organización	36
<b>30300</b>	<b>OFICINA DEL COORDINADOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	
.1	Carta de Organización	37
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	38
.3	Objetivo y Funciones	39
.4	Perfil y Características del Puesto	40
.5	Competencias Laborales	41

## ÍNDICE

<b>3110</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>	
.1	Carta de Organización	42
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	43
.3	Objetivo y Funciones	44
.4	Perfil y Características del Puesto	45
.5	Competencias Laborales	46

<b>3110</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>	
.1	Carta de Organización	47
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	48
.3	Objetivo y Funciones	49
.4	Perfil y Características del Puesto	50
.5	Competencias Laborales	51

<b>3080</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (SED)</b>	
.1	Carta de Organización	52
<b>30800</b>	<b>OFICINA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (SED)</b>	
.1	Carta de Organización	53
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	54
.3	Objetivos y Funciones	55
.4	Perfil y Características del Puesto	56
.5	Competencias Laborales	57

<b>3080</b>	<b>DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL</b>	
.1	Carta de Organización	58
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	59
.3	Objetivos y Funciones	60
.4	Perfil y Características del Puesto	61
.5	Competencias Laborales	62

<b>30800</b>	<b>OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</b>	
.1	Carta de Organización	63
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	64
.3	Objetivos y Funciones	65
.4	Perfil y Características del Puesto	66
.5	Competencias Laborales	67

## ÍNDICE

<b>3100</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA</b>	
.1	Carta de Organización	68
<b>31000</b>	<b>OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA</b>	
.1	Carta de Organización	69
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	70
.3	Objetivo y Funciones	71
.4	Perfil y Características del Puesto	74
.5	Competencias Laborales	75

<b>3110</b>	<b>COORDINACIÓN DE CONTROL Y APOYO A AUXILIARES</b>	<b>AUTORIDADES</b>	
.1	Carta de Organización		76
<b>31000</b>	<b>OFICINA DEL COORDINADOR DE CONTROL Y APOYO A AUTORIDADES AUXILIARES</b>		
.1	Carta de Organización		76
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación		77
.3	Objetivo y Funciones		78
.4	Perfil y Características del Puesto		80
.5	Competencias Laborales		81

<b>3110</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO A JUNTAS MUNICIPALES</b>	
.1	Carta de Organización	82
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	83
.3	Objetivo y Funciones	84
.4	Perfil y Características del Puesto	85
.5	Competencias Laborales	86

<b>3110</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO A COMISARIAS MUNICIPALES</b>	
.1	Carta de Organización	87
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	88
.3	Objetivo y Funciones	89
.4	Perfil y Características del Puesto	90
.5	Competencias Laborales	91

## ÍNDICE

<b>3110</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AGENCIAS MUNICIPALES</b>	
.1	Carta de Organización	92
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	93
.3	Objetivo y Funciones	94
.4	Perfil y Características del Puesto	95
.5	Competencias Laborales	96

<b>31100</b>	<b>COORDINACIÓN DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES</b>	
.1	Carta de Organización	97
<b>31000</b>	<b>OFICINA DEL COORDINADOR DE CONTROL Y APOYO A AUTORIDADES AUXILIARES</b>	
.1	Carta de Organización	97
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	98
.3	Objetivo y Funciones	99
.4	Perfil y Características del Puesto	102
.5	Competencias Laborales	103

<b>3110</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	
.1	Carta de Organización	104
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	105
.3	Objetivo y Funciones	106
.4	Perfil y Características del Puesto	108
.5	Competencias Laborales	109

<b>3110</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	
.1	Carta de Organización	110
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	111
.3	Objetivo y Funciones	112
.4	Perfil y Características del Puesto	115
.5	Competencias Laborales	116

## ÍNDICE

<b>3115</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
.1	Carta de Organización	117
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	118
.3	Objetivo y Funciones	119
.4	Perfil y Características del Puesto	120
.5	Competencias Laborales	121

<b>3115</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA</b>	
.1	Carta de Organización	122
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	123
.3	Objetivo y Funciones	124
.4	Perfil y Características del Puesto	125
.5	Competencias Laborales	126

<b>3116</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS</b>	
.1	Carta de Organización	127
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	128
.3	Objetivo y Funciones	129
.4	Perfil y Características del Puesto	130
.5	Competencias Laborales	131

<b>3130</b>	<b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
.1	Carta de Organización	132
<b>31300</b>	<b>OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO</b>	
.1	Carta de Organización	133
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	134
.3	Objetivo y Funciones	135
.4	Perfil y Características del Puesto	136
.5	Competencias Laborales	137

<b>3135</b>	<b>COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>	
.1	Carta de Organización	138
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	139
.3	Objetivo y Funciones	140
.4	Perfil y Características del Puesto	142
.5	Competencias Laborales	143

## ÍNDICE

<b>3145</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
.1	Carta de Organización	144
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	145
.3	Objetivo y Funciones	146
.4	Perfil y Características del Puesto	147
.5	Competencias Laborales	148

<b>3150</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA</b>	
.1	Carta de Organización	149
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	150
.3	Objetivo y Funciones	151
.4	Perfil y Características del Puesto	152
.5	Competencias Laborales	153

<b>3160</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN</b>	
	Carta de Organización	154
<b>31600</b>	<b>OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN</b>	
.1	Carta de Organización	155
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	156
.3	Objetivo y Funciones	157
.4	Perfil y Características del Puesto	159
.5	Competencias Laborales	160

<b>3170</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA</b>	
.1	Carta de Organización	161
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	162

.3	Objetivo y Funciones	163
.4	Perfil y Características del Puesto	164
.5	Competencias Laborales	165

<b>3175</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO</b>	
.1	Carta de Organización	166
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	167
.3	Objetivo y Funciones	168
.4	Perfil y Características del Puesto	170
.5	Competencias Laborales	171

## ÍNDICE

<b>3175</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
.1	Carta de Organización	172
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	173
.3	Objetivo y Funciones	174
.4	Perfil y Características del Puesto	176
.5	Competencias Laborales	177

### 3002 INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, responder con eficacia y eficiencia a las responsabilidades que le competen atender.

Persigue también que las decisiones municipales se traduzcan en resultados efectivos, y que los habitantes del municipio encuentren coherencia en la acción de las dependencias y áreas del H. Ayuntamiento, además de honestidad y rapidez en sus gestiones, procedimientos sencillos y adecuada atención.

Para el logro de tales fines se hace necesario que tanto los servidores públicos, como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de competencia de las distintas unidades de la Administración Pública Municipal.

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento, se encuentra el área denominada Órgano Interno de Control.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles del Órgano Interno de Control, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad federal, estatal y municipal vigente, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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

### **3003 MARCO JURÍDICO**

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- .4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- .5 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- .6 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .7 Ley que Regula los Procedimientos de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- .8 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- .9 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- .10 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- .10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- .11 Lineamientos para el Uso y Control de Bienes.
- .12 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche
- .13 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.
- .14 Condiciones Generales de Trabajo.

### **3004 PRINCIPIOS DEL MANUAL**

#### **ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

#### **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con las distintas áreas del Órgano Interno de Control, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

#### **ORIENTACIÓN:**

Servir como una guía eficaz para la reparación, clasificación y compensación del personal clave.

Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.

La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.

Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

### **3005 FUNCIÓN**

Área encargada de establecer y operar los procedimientos de control, supervisión y evaluación del H. Ayuntamiento.

#### **MISIÓN**

Supervisar, Auditar, Evaluar y Controlar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de garantizar una constante rendición de cuentas hacia los ciudadanos y los organismos superiores de fiscalización, en relación a las funciones administrativas y de gobierno.

#### **VISIÓN**

Ser un órgano de control que garantice la correcta aplicación de los recursos públicos de forma transparente, y el buen desempeño de los servidores públicos dentro del marco de la legalidad; mediante la permanente prevención, capacitación, evaluación de las prácticas del gobierno municipal.

### **3006 ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 27.-** Es el área administrativa encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros del Municipio se efectúe en apego a los principios de legalidad, racionalidad, austeridad, y disciplina del gasto público, mediante la práctica de auditorías y verificaciones.

Vigilará que la conducta de los servidores públicos se apeguen a los principios disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público en términos de lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad en la materia, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- .I** Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria para las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares;
- .II** Participar en coordinación con la Unidad de Administración y Calidad en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos relacionados al control de obras, adquisiciones y procedimientos de entrega-recepción, incluyendo a las Autoridades Auxiliares;
- .III** Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- .IV** Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al

ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia, cumplimiento y ejecución de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, al igual aquellas otras que rijan la función pública y acciones a cargo de las diversas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados mediante la práctica de auditorías y revisiones;

- .V Dictaminar los estados financieros que expida la Unidad Administrativa de Tesorería;
- .VI Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares;
- .VII Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares;

### **3006 ATRIBUCIONES**

- .VIII Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorias y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;
- .IX Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorias integrales, Programa Anual de Auditorias, visitas de inspección y evaluación de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de inspección.
- .X Participar y dar seguimiento a las auditorias que realicen los Organismos Públicos Federales o Estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones.
- .XI Inspeccionar, vigilar y supervisar 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.

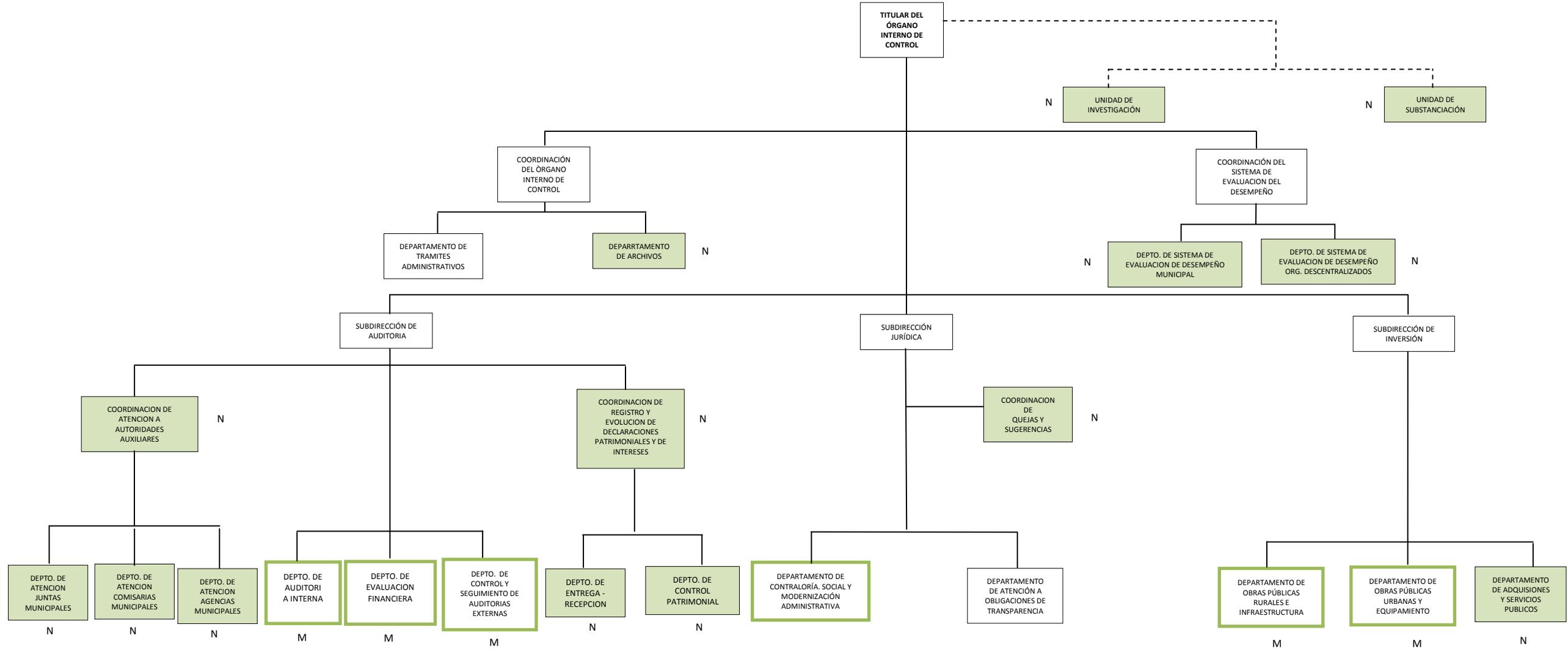
Así como comprobar que los recursos e inversiones autorizados y ejecutados se hayan aplicado eficientemente, acorde a los instrumentos celebrados y a la normatividad vigente aplicable;

- .XII Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones de los servidores públicos municipales que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- .XIII Emitir e incorporar normas y disposiciones de carácter técnico, así como el código de ética en la administración pública municipal, acorde 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;

- .XIV** Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas administrativas de los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativa, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio constitucional del H. 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 de Campeche;
- .XV** Proponer al H. Ayuntamiento la emisión de lineamientos para investigar, sustanciar, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en término de la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto de las quejas que se interpongan en contra de cualquier servidor público del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, así como llevar el registro de servidores públicos sancionados;
- .XVI** Prevenir, corregir, investigar y sustanciar actos u omisiones de servidores públicos que pudiera 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 graves en término de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás que las leyes y disposiciones legales y administrativas determinen;
- .XVII** 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 de Campeche en el ejercicio de sus funciones;
- .XVIII** Requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos de responsabilidad administrativa;
- .XIX** Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- .XX** 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;
- .XXI** Vigilar, en conjunto con la Unidad Administrativa de Transparencia, el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como la protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia;
- .XXII** Vigilar el cumplimiento, recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Municipio de Campeche, en los términos, normas, formatos y procedimientos establecidos en la ley General de Responsabilidades Administrativas;
- .XXIII** Coadyuvar a solicitud expresa de la Consejería Jurídica en el ejercicio de las acciones legales que correspondan;

- .XXIV** Guardar secrecía, confidencialidad y reserva respecto de la información a que se tenga acceso y/o le sea proporcionada en el ejercicio de sus funciones , en término 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 de la Ley Estatal de materia de Datos Personales, y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- .XXV** 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;
- .XXVI** Presentar y rendir al Cabildo por escrito y en medios digitales, un informe anual de resultados de su gestión, dicho informe deberá rendirse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal, acorde 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;
- .XXVII** Presentar en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal de que se trate, su programa anual de trabajo y de evaluación, para la aprobación del Cabildo; y
- .XXVIII** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

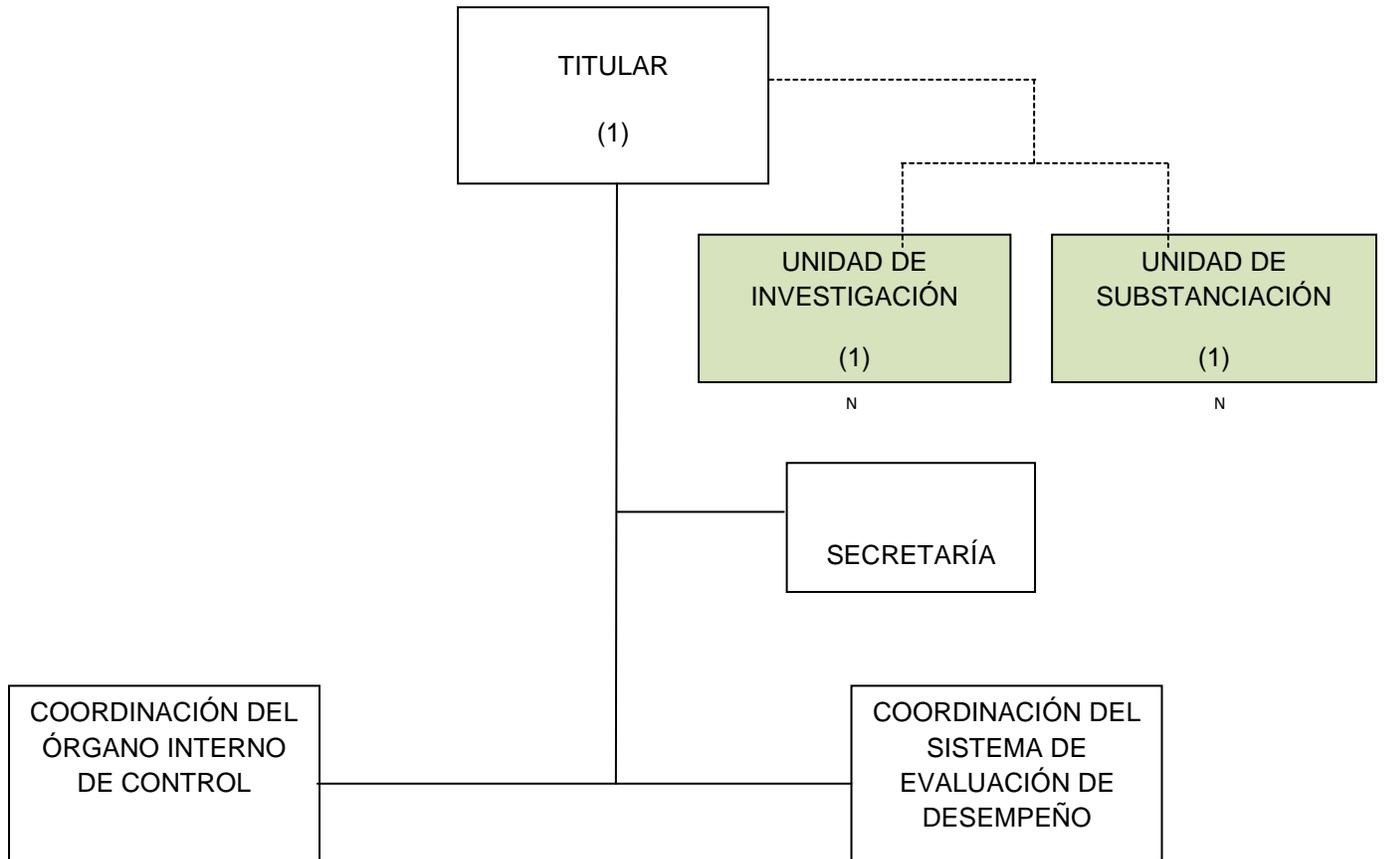


N = Nueva Creación

M = Modificación

**30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Titular del Órgano Interno de Control

REPORTA A:  
Cabildo

SUPERVISA A:  
Subdirector de Auditoría  
Subdirector Jurídico  
Subdirector de Inversión  
Coordinador del Órgano Interno de Control  
Coordinador de Sistema de Evaluación de Desempeño  
Secretaría

.22

## RELACIONES DE COORDINACIÓN

### INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.  
Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

### EXTERNAS:

Auditoría Superior de la Federación  
Auditoría Superior del Estado Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.(SECONT)  
Secretaría de la Función Pública.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SDUOPI)  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)  
Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)

## **30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Establecer u operar los procedimientos de control, supervisión y evaluación internos en el H. Ayuntamiento, y atender las quejas de la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **FUNCIONES**

- .31 Elaborar el programa operativo anual en coordinación con las Subdirecciones que integran el Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- .32 Supervisar el cumplimiento por parte de las dependencias, entidades municipales y autoridades auxiliares, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, responsabilidades de servidores públicos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- .33 Coordinar las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la municipalidad;
- .34 Auditar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

- .35 Supervisar en el ámbito de competencia, que se cumplan las normas de control y de fiscalización que establecen las diversas disposiciones aplicables de la materia;
- .37 Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Municipio;
- .38 Expedir órdenes para la realización de auditorías y revisiones de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- .39 Suscribir los informes detallados donde consten las observaciones o irregularidades con base en el resultado de las auditorías y fincar en su caso las responsabilidades correspondientes;

### **30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

#### **.3 FUNCIONES**

- .310 Asistirse por despachos de auditoría externa para el cumplimiento de sus objetivos; así como solicitar su contratación de conformidad la normatividad correspondiente;
- .311 Coordinar y dar seguimiento a las acciones y procesos de revisión de auditorías ante las instancias fiscalizadoras;
- .312 Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se contemplen en sus informes de auditoría o de revisión, así como de las que emita la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, respecto de las diversas dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración pública municipal;
- .313 Coordinarse con el área de capacitación de la administración pública municipal para la inclusión de programas de capacitación en materia de prevención, riesgo y control de las operaciones;
- .314 Solicitar a las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración toda clase de información, documentos y demás elementos necesarios para llevar a cabo las auditorías, fijando los términos y plazos atendiendo a la naturaleza de su solicitud;
- .315 Supervisar en las áreas competentes las normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre las normas en materia de contratación de deuda que se formulen;
- .316 Coordinar la vigilancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, comprobación de recursos, patrimonio e inventarios, entre otros, que establecen las demás disposiciones aplicables;
- .317 Vigilar el fortalecimiento de los sistemas y mecanismos de control, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración pública del Municipio y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;

### **30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- .318 Coordinarse con los órganos de fiscalización externos, para el establecimiento de los mecanismos necesarios que permitan en sus respectivas instancias el mejor

cumplimiento de sus funciones en sus respectivas competencias;

- .319 Promover el mejoramiento en la calidad de los servicios, eficiencia de los procesos y la reducción de los tiempos de respuesta;
- .320 Supervisar el establecimiento de medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- .321 Vigilar la elaboración de los programas específicos y proponer al Presidente Municipal la realización de auditoría de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficiencia, eficacia, economía, impacto socio-económico de los programas gubernamentales, proyectos especiales, políticas y estrategias municipales, ejecutados por los servidores públicos de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la administración pública municipal;
- .322 Coordinar la revisión de la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias; Fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, las participaciones otorgadas a las autoridades auxiliares así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- .324 Promover, crear y coordinar el Registro Patrimonial de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- .325 Dar seguimiento y vigilar el trámite de las quejas, denuncias y sugerencias que promueva la ciudadanía;
- .326 Coordinar los mecanismos que permitan dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- .327 Programar prácticas que promuevan el buen gobierno, la transparencia y la rendición de cuentas en la municipalidad

## **30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **.3 FUNCIONES**

- .328 Vigilar el inicio y resolver en términos de la Ley de la materia, las sanciones correspondientes, por incumplimiento de obligaciones en el servicio público, y aquellos derivados de las irregularidades u observaciones formulados con motivo de la revisión y fiscalización de la cuenta pública o por la realización de una auditoría.
- .329 Fincar en los términos de la Ley de la materia, las sanciones correspondientes, por incumplimiento de obligaciones en la función pública, irregularidades u observaciones derivadas de las evidencias obtenidas en el proceso de auditoría;
- .330 Imponer en los términos de Ley de la materia, las sanciones correspondientes por incumplimiento de las solicitudes que formule con motivo de la realización de una auditoría;
- .331 Coordinar y supervisar los procesos de entrega-recepción de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares de la municipalidad.

- .332 Cuidar el buen despacho de los asuntos que son competencia del Órgano Interno de Control.
- .333 Coordinar el establecimiento de 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 al público;
- .334 Coordinar el diseño y proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, para garantizar el correcto funcionamiento y administración de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- .335 Supervisar en las revisiones que realice el ejercicio del gasto en obra pública Municipal sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las materias;
- .336 Coordinar y consolidar los mecanismos de atención al público, con la finalidad de garantizar el derecho de la ciudadanía y proporcionarle un medio de defensa eficaz sobre las acciones gubernamentales que les perjudiquen.

**30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.3 FUNCIONES**

- .337 Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el H. Ayuntamiento;
- .338 Registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales del Gobierno Municipal y operar el sistema de información correspondiente;
- .339 Coordinar con el área de Recursos Humanos, normas y lineamientos en materia de administración de personal, de evaluación de puestos e indicadores de productividad laboral;
- .340 Establecer los programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en Coordinación con las Unidades Administrativas;
- .341 Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías y evaluación de las Unidades Administrativas, Entidades que hayan sido objeto de verificación;
- .342 Coordinar e implementar acciones que tiendan al fortalecimiento institucional de la Municipalidad, y;
- .343 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años

A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho
		2. Contador Público
		3. Administración de Empresas
		4. Administración Pública
		5. Finanzas
		6. Economía
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

### 30100 OFICINA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

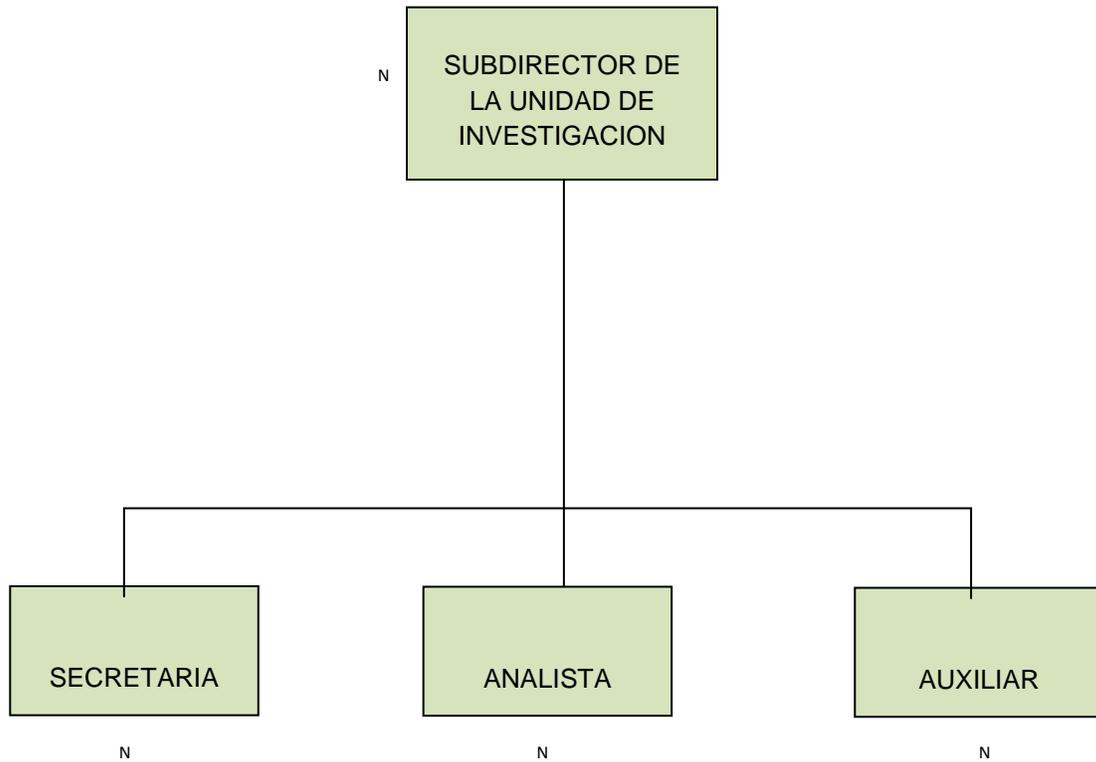
#### .5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Normatividad
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Ley de Ingresos
	3. Liderazgo	3.Presupuesto de Egresos
		4. Control Presupuestal
		5. Control Interno
		6. Cuenta Pública
		7. Auditoria
		8.Evaluación del Desempeño
		9. Contrataciones
		10.Transparencia y Acceso a la Información
		11.Simplificación Administrativa
		12. Deuda Pública
		13. Obra Pública

		14. Adquisiciones
		15.Obligacionesde Servidores Públicos

**30100 UNIDAD DE INVESTIGACION**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Subdirector de la Unidad Desconcentrada de Investigación

REPORTA A:

Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A:

Secretario  
Analista  
Auxiliar

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.  
Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

EXTERNAS:

Auditoría Superior de la Federación  
Auditoría Superior del Estado Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.(SECONT)  
Secretaría de la Función Pública.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SDUOPI)  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)  
Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)

**30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Recibir las denuncias que se formulen y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

**FUNCIONES**

- .31 Recibir las denuncias que se formulen de manera personal o por los medios electrónicos por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de las conductas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares, Servidores Públicos Municipales, o de particulares cuyos actos u omisiones resulten sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- .32 Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- .33 Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- .34 Llevar a cabo de oficio las auditorías debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir

responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias que sean interpuestas por las personas físicas o morales interesadas.

- .35 Requerir en términos de la Ley General de Responsabilidades, la información y documentación a las autoridades del ámbito federal, estatal y municipal, y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- .37 Cooperar de conformidad con las leyes en la materia, con las autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción de los particulares o Servidores Públicos Municipales;
- .38 Ordenar las citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos, Particulares, y Terceros relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;
- .39 Ordenar la práctica de visitas de verificación en los procedimientos de investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Campeche;
- .310 Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al Denunciante;
- .311 Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves, elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, adjuntando el expediente debidamente integrado, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos y determinaciones;
- .312 Formular y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos Municipales o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- .313 Realizar la reclasificación, cuando lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- .314 Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado;
- .315 Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- .316 Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según corresponda;
- .317 Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos
- .318 Certificar o dar fe de las actuaciones en el expediente de los procedimientos de

responsabilidades administrativas,

- .319 Tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, en los expedientes correspondientes conforme a lo que determinen las leyes aplicables.
- .320 Durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes.
- .321 Los servidores públicos municipales que deben presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses, estarán obligados a proporcionar a la Autoridad Investigadora, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- .322 Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público federal, por parte de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras, según sea el caso; y

**30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

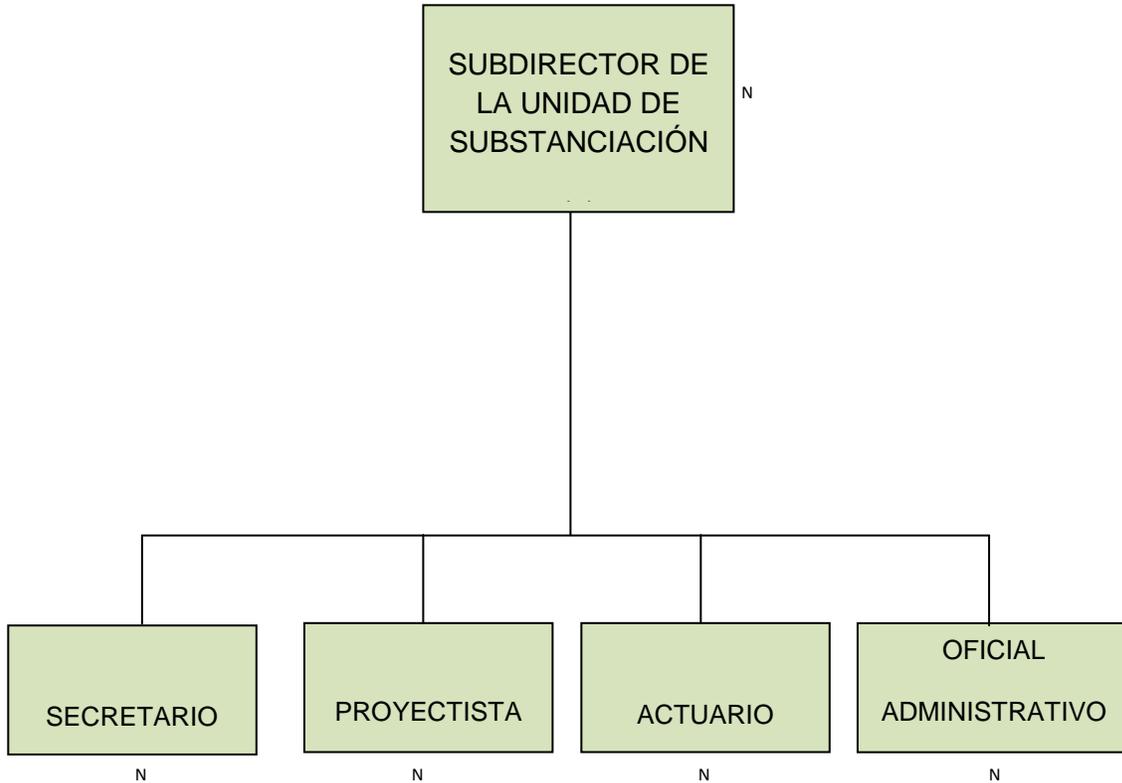
**30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Normatividad
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Ley de Ingresos
	3. Liderazgo	3.Presupuesto de Egresos
		4. Control Presupuestal
		5. Control Interno
		6. Cuenta Pública
		7. Auditoria
		8.Evaluación del Desempeño
		9. Contrataciones
		10.Transparencia y Acceso a la Información
		11.Simplificación Administrativa
		12. Deuda Pública
		13. Obra Pública
		14. Adquisiciones
		15.Obligaciones de Servidores Públicos
		16.Ley Anticorrupción

**30100 UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

### **30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN**

#### **.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

##### **.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Subdirector de la Unidad de Substanciación

**REPORTA A:**

Titular del Órgano Interno de Control

**SUPERVISA A:**

Secretario  
 Projectista  
 Actuario  
 Oficial Administrativo (2)

##### **.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

**EXTERNAS:**

Auditoría Superior de la Federación  
Auditoría Superior del Estado Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.(SECONT)  
Secretaría de la Función Pública.  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SDUOPI)  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)  
Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)

**30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria del presunto responsable, así como emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

**FUNCIONES**

- .31 Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- .32 Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- .33 Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- .34 Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas no Graves;
- .35 Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- .37 Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- .38 Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas no Graves, así como emplazar a las partes a oír la, o en su caso turnarlo al Titular del Órgano Interno de Control, para tales efectos;
- .39 Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para la resolución del mismo;

- .310 Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público municipal, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- .311 Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa del Órgano Interno de Control, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo;
- .312 Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a Servidores Públicos Municipales;
- .313 Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos Municipales, por conductas no graves;
- .314 Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche, o en su caso, instar a la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- .315 Substanciar los recursos de revocación que interpongan las partes, en contra de las resoluciones que los afecten.
- .316 Recibir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Municipio, que se presenten ante el Órgano Interno de Control, así como instruir y resolver dicho procedimiento;
- .317 Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- .318 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

**30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos

		relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
--	--	---

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

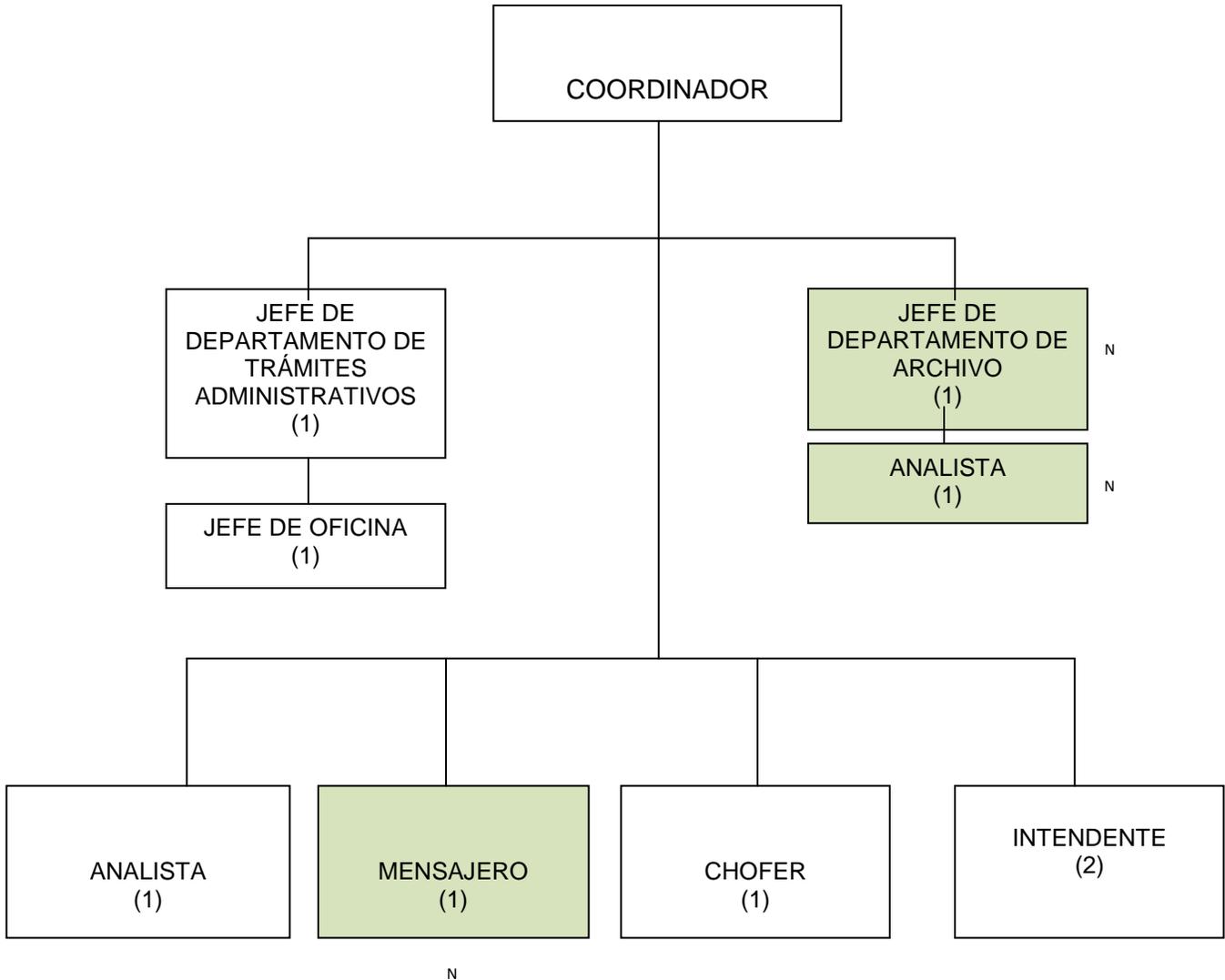
### 30100 OFICINA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

#### .5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Normatividad
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Ley de Ingresos
	3. Liderazgo	3.Presupuesto de Egresos
		4. Control Presupuestal
		5. Control Interno
		6. Cuenta Pública
		7. Auditoria
		8.Evaluación del Desempeño
		9. Contrataciones
		10.Transparencia y Acceso a la Información
		11.Simplificación Administrativa
		12. Deuda Pública
		13. Obra Pública
		14. Adquisiciones
		15.Obligaciones de Servidores Públicos
		16.Ley Anticorrupción

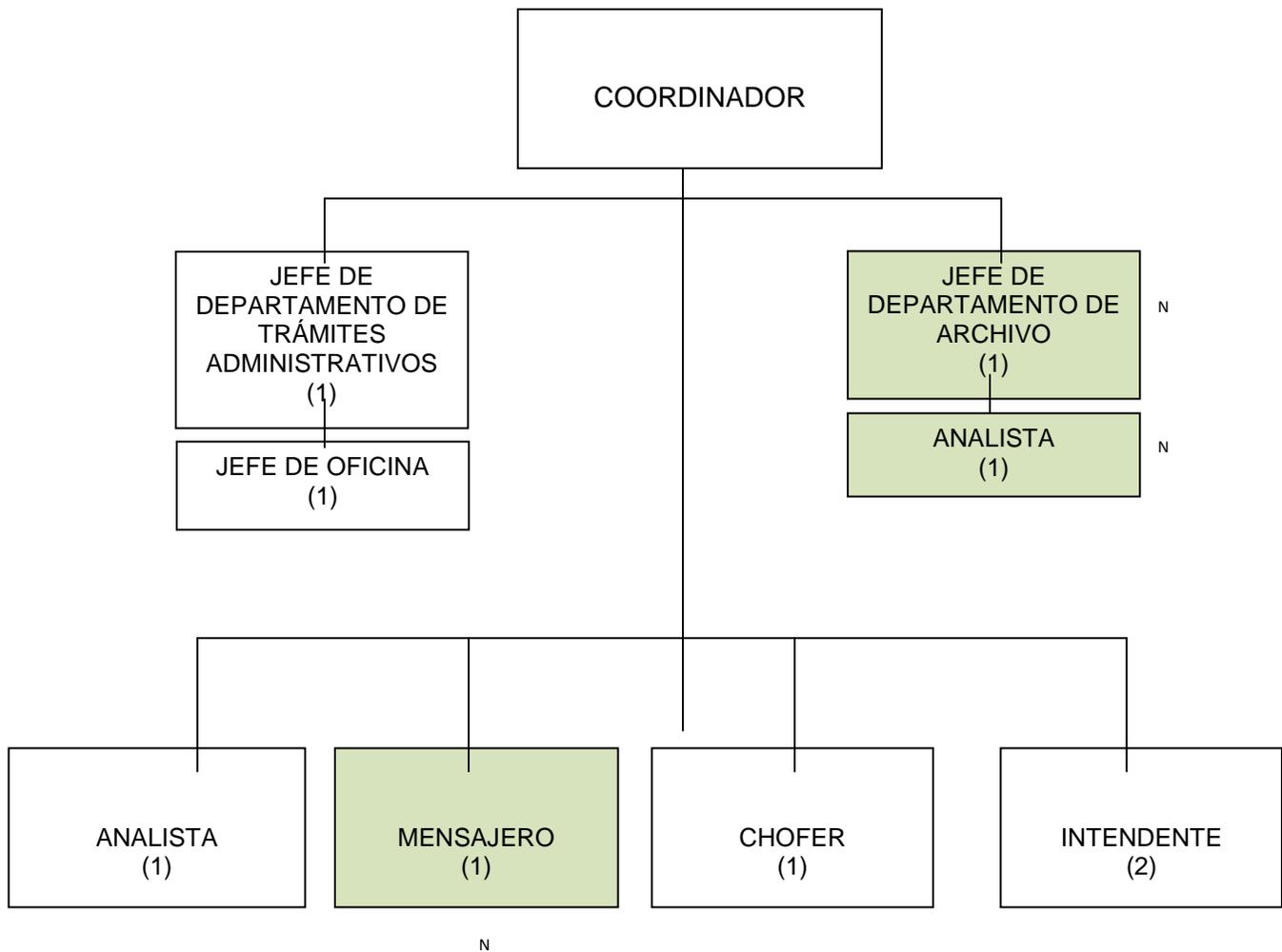
**3030 COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



**30300 OFICINA DEL COORDINADOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**30300 OFICINA DEL COORDINADOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Coordinador

REPORTA A:

Titular Administrativo del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina (1)  
Analistas (1)  
Intendentes (2)  
Mensajero (1)

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**  
Unidad de Administración y Calidad  
Unidad Administrativa de Tesorería Municipal

**EXTERNAS:**  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

**30300 OFICINA DEL COORDINADOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Planear, programar y dirigir los programas y actitudes del sistema operativo de la Unidad Administrativa; así como gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades del personal.

**FUNCIONES**

- .31 Mantener comunicación y coordinación con los demás áreas del Órgano Interno de Control para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación del Órgano Interno de Control;
- .32 Elaborar requisiciones y solicitudes de las necesidades de cada uno de los empleados adscritos al Órgano Interno de Control;
- .34 Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de los documentos en posesión del Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- .35 Promover y ejecutar acciones que garanticen una adecuada transparencia y rendición de cuentas en el desempeño y conducta de los servidores públicos del Órgano Interno de Control, mediante la creación de los formatos y lineamientos correspondientes para el uso y préstamo de los documentos de Archivo;
- .36 Mantener informada al Titular del Órgano Interno de Control acerca del desarrollo de las funciones del área;
- .37 Los demás que determine expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**30300 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO****.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
		2. Contador
		3. Derecho
		4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**30300 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO****.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Condiciones Generales de Trabajo
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Requisiciones
	3. Liderazgo	3. Obligaciones de Servidores Públicos
	4. Manejo de Paquetería	4. Recursos Humanos
	5. Planeación Estratégica	5. Recursos Materiales
		6. Servicios Generales
		7. Administración

**30300 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3110 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:

**Coordinador** del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A:

**Analista**

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad de Administración y Calidad

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

**3110 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO****.3 OBJETIVO Y FUNCIONES****OBJETIVO**

Preservar, organizar, clasificar, catalogar y resguardar toda la documentación que se genere dentro del Órgano Interno.

**FUNCIONES**

- .31 Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los entes públicos.
- .32 Ser responsable de que se establezcan las medidas necesarias para la conservación de los archivos.
- .33 Ser responsable de impedir que, sin mediar la previa autorización del Titular, se sustraiga documentos o se proporcione documentación
- .34 Denunciar ante la instancia correspondiente cualquiera contravención con los archivos.
- .35 Registrar y ordenar los documentos que reciba o se genere durante un año calendario.
- .36 Destinar un área específica para la documentación de la Unidad Administrativa para su conservación por un plazo de cinco años.
- .37 Transcurrido el periodo de conservación, el responsable procederá conforme a los que establezcan los ordenamientos aplicables

**3110 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO****.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Licenciado en Economía
		4. Licenciado en Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones

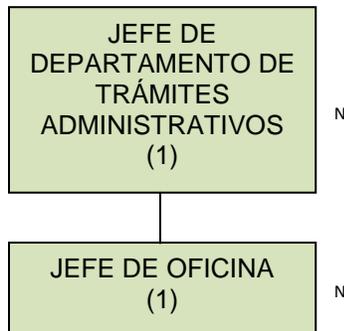
**3110 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

**30300 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**30300 DEPARTAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.2**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:

Coordinador del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A:

Analista (1)

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Secretaría Técnica

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.

**30300 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente los recursos materiales, humanos y financieros asignados al Órgano Interno de Control.

**FUNCIONES**

- .31 Elaborar el programa operativo anual en coordinación con las Subdirecciones adscritas al Órgano Interno de Control, con base en los lineamientos establecidos para tal fin, y presentarlos al Órgano Interno de Control para lo conducente;
- .32 Mantener comunicación y coordinación con los demás áreas del Órgano Interno de Control para el desempeño de las funciones de la Coordinación;
- .33 Apoyar en la organización, clasificación, manejo y sistematización de los documentos en posesión del Órgano Interno de Control, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- .34 Fungir como enlace del Presupuesto basado en Resultados (PbR),
- .35 Manejo de las diferentes redes sociales de la Unidad Administrativa.
- .35 Mantener informada al Coordinador del Órgano Interno de Control acerca del desarrollo de las funciones del área;
- .36 Los demás que determine expresamente el Titular del Órgano Interno de Control y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**30300 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas
		2. Contador
		3. Derecho
		4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

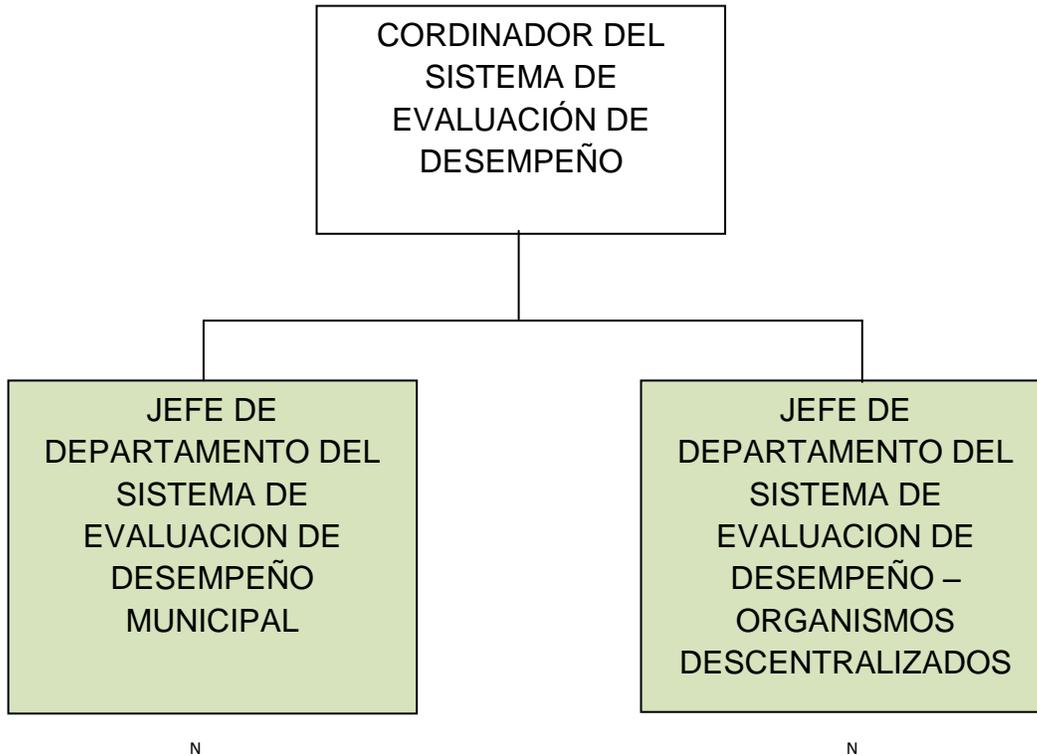
**30300 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Condiciones Generales de Trabajo
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Requisiciones
	3. Liderazgo	3. Obligaciones de Servidores Públicos
	4. Manejo de Paquetería	4. Recursos Humanos
	5. Planeación Estratégica	5. Recursos Materiales
		6. Servicios Generales
		7. Administración

**3080 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**

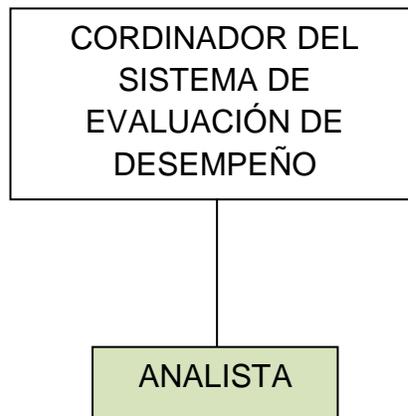


N = Nueva Creación

M = Modificación

**30800 OFICINA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**30800 OFICINA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Coordinador

REPORTA A:  
Titular Administrativo del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A:  
No aplica.

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:  
Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento; H.

EXTERNAS:  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC).  
Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF Municipal)

**30800 OFICINA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Impulsar el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño, orientados a resultados para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación del recurso.

**FUNCIONES**

.31 Vincular la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejercicio de los recursos y la evaluación de las acciones del Gobierno Municipal, para impulsar el logro de los resultados previstos en sus objetivos y metas.

.32 Creación del manual de Evaluación de Desempeño Municipal.

.33 Impulsar el presupuesto basado en resultados, como el proceso que integra de forma sistemática en las decisiones correspondientes consideraciones sobre resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos.

.34 Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control y otras leyes y reglamentos existentes.

**30800 OFICINA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>		<b>PERFIL PERSONAL</b>
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Actuario
		3. Lic. En Administración de Empresas
		4. Lic. En Administración y Finanzas
		5. Lic. En Economía
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas

<b>B</b>		<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>		<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**30800 OFICINA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ley de Ingresos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Presupuesto de Egresos
	3. Liderazgo	3. Deuda Pública
	4. Manejo de Paquetería	4. Auditoría Pública
	5. Planeación Estratégica	5. Control Interno
		6. Obligaciones de Servidores Públicos
		7. Hacienda Pública Municipal

**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:  
Coordinador del Sistema de Evaluación de Desempeño

SUPERVISA A:  
No aplica.

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:  
Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento; H.

EXTERNAS:  
Ninguno

**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

## OBJETIVO

Verificar y monitorear del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos del H. Ayuntamiento de Campeche.

## FUNCIONES

- .31 Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de Unidades Administrativas así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- .32 Coordinar la evaluación de Presupuesto Basado en Resultados para su retroalimentación;
- .33 Recolectar, solicitar y obtener información necesaria para verificar la veracidad y pertinencia de medición de los indicadores de gestión, del tal forma que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

### 30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

#### .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Actuario
		3. Lic. En Administración de Empresas
		4. Lic. En Administración y Finanzas
		5. Lic. En Economía
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

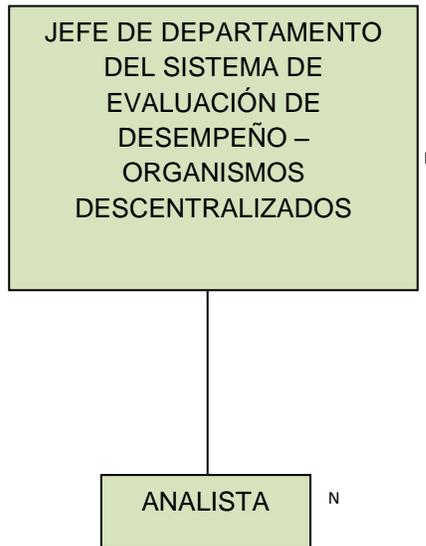
### 30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ley de Ingresos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Presupuesto de Egresos
	3. Liderazgo	3. Deuda Pública
	4. Manejo de Paquetería	4. Auditoría Pública
	5. Planeación Estratégica	5. Control Interno
		6. Obligaciones de Servidores Públicos
		7. Hacienda Pública Municipal

**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:  
Coordinador del Sistema de Evaluación de Desempeño

SUPERVISA A:  
No aplica.

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:  
Ninguno

EXTERNAS:  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPAC).  
Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia (DIF Municipal)

**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Verificar y monitorear del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación del recursos de los Organismos Descentralizados (SMAPAC) (DIF MUNICIPAL)

**FUNCIONES**

- .31 Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de los Organismos Descentralizados, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- .32 Coordinar la evaluación de Presupuesto Basado en Resultados de los Organismos Descentralizados para su retroalimentación;
- .33 Recolectar, solicitar y obtener información necesaria para verificar la veracidad y pertinencia de medición de los indicadores de gestión, del tal forma que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Actuario
		3. Lic. En Administración de Empresas

		4. Lic. En Administración y Finanzas
		5. Lic. En Economía
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

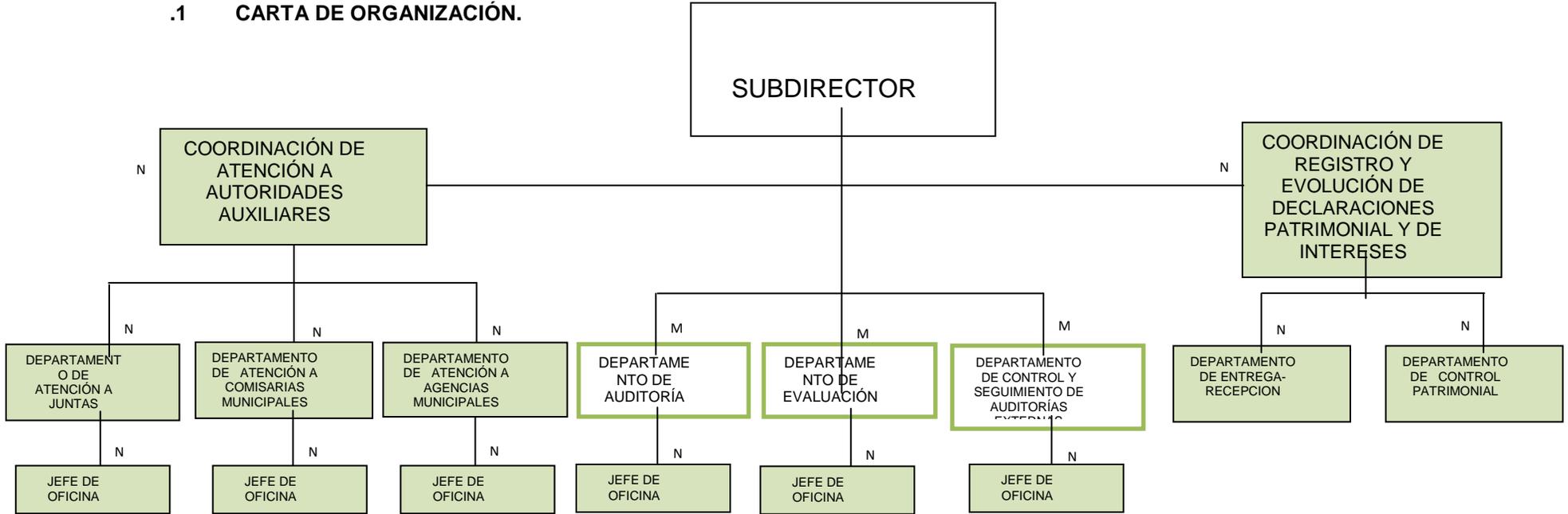
**30800 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ley de Ingresos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Presupuesto de Egresos
	3. Liderazgo	3. Deuda Pública
	4. Manejo de Paquetería	4. Auditoria Pública
	5. Planeación Estratégica	5. Control Interno
		6. Obligaciones de Servidores Públicos
		7. Hacienda Pública Municipal

**3100 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**

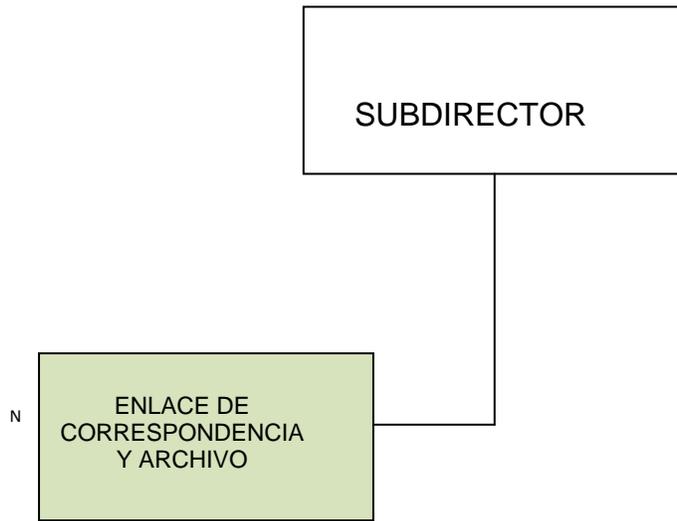


N = Nueva Creación

M = Modificación

**31000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**31000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Subdirector de Auditoria

**REPORTA A:**  
Titular Administrativo del Órgano Interno de Control

**SUPERVISA A:**  
Coordinadores  
Jefes de Departamento  
Jefes de Oficina  
Secretaria.

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**  
Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento;

H.

**EXTERNAS:**  
Auditoría Superior de la Federación(ASF)  
Auditoría Superior del Estado de Campeche(ASECAM)  
Secretaría de la Contraloría (SECONT)  
Secretaria de la Función Pública

## **31000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA**

### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y dirigir el programa de revisiones financieras u operacionales que se realizan a las unidades administrativas y secciones municipales, así como garantizar una correcta rendición de cuentas con los organismos superiores de fiscalización en relación a las funciones administrativas y de gobierno, para un correcto funcionamiento, así como recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los funcionarios municipales.

#### **FUNCIONES**

- .31 Elaborar y proponer al Órgano Interno de Control el Programa Operativo Anual de la Subdirección;
- .32 Supervisar y realizar el anteproyecto del programa anual de auditorías del Órgano Interno de Control;
- .33 Formular e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias;
- .34 Verificar en las revisiones que realice el ejercicio del gasto público Municipal sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las materias;
- .35 Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- .36 Supervisar que en el ejercicio del gasto se cumplan con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, supervisión, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;  
  
Supervisar que los funcionarios municipales cumplan con la obligación de presentar en tiempo y forma, la declaración patrimonial y de intereses.
- .37 Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones que les sean encomendadas;
- .38 Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorías que se realicen;
- .39 Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia la información y documentación de las actuaciones que les sean encomendadas;
- .310 Formular el programa de trabajo que le corresponda a la subdirección, así como presentárselo al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- .311 Ejecutar con el personal a su cargo el programa anual de auditorías;
- .312 Revisar, analizar y evaluar la información que sea proporcionada por las entidades y dependencias del H. Ayuntamiento con motivo de las auditorías que se realicen;

- .313 Cumplir con los objetivos y metas aprobados a la subdirección en los tiempos programados, presupuestados y autorizados;
- .314 Presentar a la Titular Administrativo el informe mensual por las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control;
- .315 Custodiar, reguardar los bienes y equipos a su cargo;
- .316 Auxiliar al Titular Administrativo en el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que como resultado de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias de la administración pública Municipal se desprendan;
- .317 Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respalden las observaciones que procedan a realizar como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen;  
  
Recabar e integrar toda la documentación relativa a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que entreguen los funcionarios municipales.
- .318 Acordar y mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control del despacho de los asuntos relacionados con los programas específicos o actividades cuya coordinación o realización se le hubiere asignado;
- .319 Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control y otras leyes y reglamentos existentes.;

**31000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>		
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Actuario
		3. Lic. En Administración de Empresas
		4. Lic. En Administración y Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas

<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones.

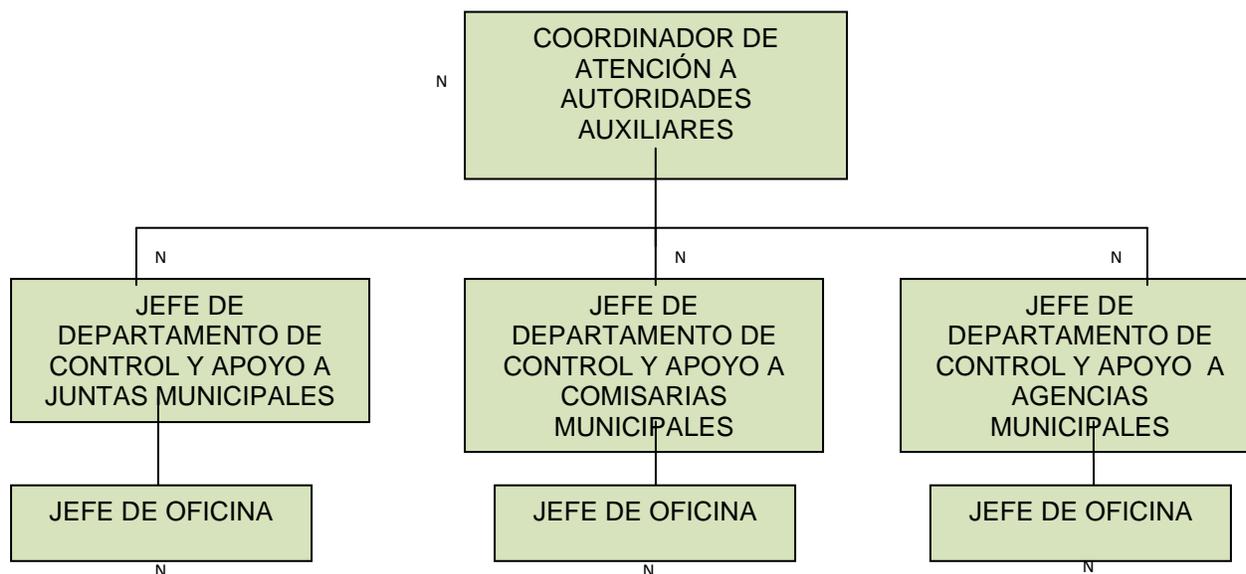
**31000 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AUDITORIA**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ley de Ingresos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Presupuesto de Egresos
	3. Liderazgo	3. Deuda Pública
	4. Manejo de Paquetería	4. Auditoria Pública
	5. Planeación Estratégica	5. Control Interno
		6. Obligaciones de Servidores Públicos
		7. Hacienda Pública Municipal

**3110 COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

## **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES**

### **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

#### **IDENTIFICACIÓN**

##### **PUESTO:**

Coordinador de Autoridades Auxiliares

##### **REPORTA A:**

Subdirector de Auditoría

##### **SUPERVISA A:**

Jefes de Departamento

#### **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

##### **INTERNAS:**

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento; H.

##### **EXTERNAS:**

Con las 38 Autoridades Auxiliares, a saber:

4 Juntas Municipales

8 Comisarías Municipales

26 Agencias Municipales

## **31000 OFICINA DEL COORDINADOR DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES**

### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y dirigir el programa de revisiones financieras e integrales que se realizan a las Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento así como garantizar la correcta rendición de cuentas en relación a las funciones administrativas y de gobierno, para un correcto funcionamiento.

#### **FUNCIONES**

Realizar el proyecto del programa anual de auditorías a las Autoridades Auxiliares;

Ejecutar con el personal a su cargo el programa anual de auditorías

Formular e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias;

Dar seguimiento de las recomendaciones y observaciones resultado de las auditorías y revisiones;

Verificar en las revisiones que realice el ejercicio del gasto público Municipal sea congruente con el presupuesto de egresos y las normas de control y verificación que establecen las diversas disposiciones de control aplicables en las materias;

Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorías que se realicen;

Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia la información y documentación de las actuaciones que les sean encomendadas;

Presentar a la Subdirección de Auditoría el informe mensual de las auditorías realizadas;

Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo;

**31000 OFICINA DEL COORDINADOR DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Actuario
		3. Lic. En Administración de Empresas
		4. Lic. En Administración y Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas o privadas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**31000 OFICINA DEL COORDINADOR DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES**

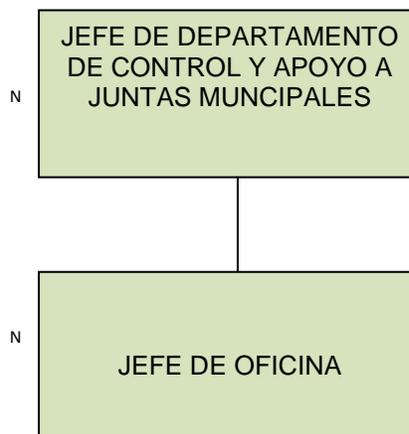
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ley de Ingresos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Presupuesto de Egresos
	3. Liderazgo	3. Deuda Pública
	4. Manejo de Paquetería	4. Auditoria Pública

	5. Planeación Estratégica	5. Control Interno
		6. Obligaciones de Servidores Públicos
		7. Hacienda Pública Municipal

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO A JUNTAS MUNICIPALES.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE JUNTAS MUNICIPALES**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

**Coordinador de Autoridades Auxiliares**

**SUPERVISA A:**  
**Jefe de Oficina**

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**  
Unidad Administrativa de Acceso a la Información  
Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad de Administración y Calidad

EXTERNAS:  
 Auditoría Superior del Estado de Campeche  
 Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE JUNTAS MUNICIPALES**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar el apoyo necesario a las Juntas Municipales, en la correcta comprobación y justificación del recurso que se les otorga como participación.

**FUNCIONES**

- .31 Verificar de manera mensual la comprobación que realizan las Juntas Municipales.
- .32 Elaborar concentrados de ingresos y egresos de las Juntas.
- .33 Elaborar concentrados de obras y servicios de las Juntas.
- .34 Efectuar requerimientos de información.

Realizar auditorías integrales para verificación de la correcta aplicación de sus participaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones que sean de su competencia de conformidad con la legislación aplicable.

Dar seguimiento hasta la completa solventación de las observaciones que emanen de las auditorías practicadas.

Informar al Coordinador de Autoridades Auxiliares los resultados de las comprobaciones mensuales, auditorías y todo asunto relacionado con las Juntas Municipales.

Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.

asigne el Titular Administrativo del Órgano Interno de Control, Subdirector, otras leyes y reglamentos existentes.

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE JUNTAS MUNICIPALES**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Licenciado en Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones

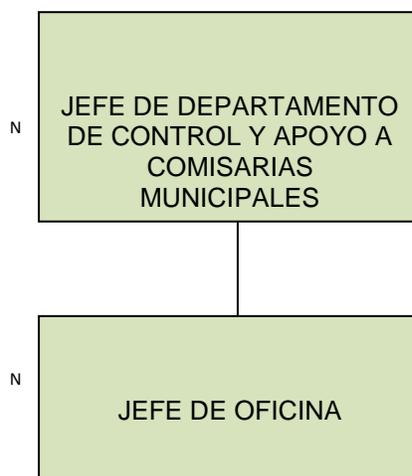
**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE JUNTAS MUNICIPALES**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO A COMISARÍAS MUNICIPALES.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO ACOMISARÍAS MUNICIPALES**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:

**Coordinador de Autoridades Auxiliares**

SUPERVISA A:  
**Jefe de Oficina**

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Acceso a la Información  
Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad de Administración y Calidad

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO A COMISARÍAS MUNICIPALES**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar el apoyo necesario a las Comisarías Municipales, en la correcta comprobación y justificación del recurso que se les otorga como participación.

**FUNCIONES**

.31 Verificar de manera mensual la comprobación que realizan las Comisarías Municipales.

.32 Elaborar concentrados de ingresos y egresos de las Comisarías.

.33 Elaborar concentrados de obras y servicios de las Comisarías.

.34 Efectuar requerimientos de información.

Realizar auditorías integrales para verificación de la correcta aplicación de sus participaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones que sean de su competencia de conformidad con la legislación aplicable.

Dar seguimiento hasta la completa solventación de las observaciones que emanen de las auditorías practicadas.

Informar al Coordinador de Autoridades Auxiliares los resultados de las comprobaciones mensuales, auditorías y todo asunto relacionado con las Comisarías Municipales.

Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.

asigne el Titular Administrativo del Órgano Interno de Control, Subdirector, otras leyes y reglamentos existentes.

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO A COMISARÍAS MUNICIPALES**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública 4. Licenciado en Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>		
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

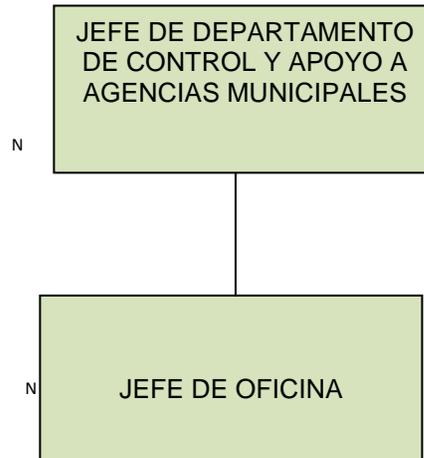
**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO ACOMISARÍAS MUNICIPALES**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AGENCIAS MUNICIPALES.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AGENCIAS MUNICIPALES**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:

**Coordinador de Autoridades Auxiliares**

SUPERVISA A:

**Jefe de Oficina**

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Acceso a la Información

Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad de Administración y Calidad

EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AGENCIAS MUNICIPALES**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar el apoyo necesario a las Agencias Municipales, en la correcta comprobación y justificación del recurso que se les otorga como participación.

**FUNCIONES**

- .31 Verificar de manera mensual la comprobación que realizan las Agencias Municipales.
- .32 Elaborar concentrados de ingresos y egresos de las Agencias.
- .33 Elaborar concentrados de obras y servicios de las Agencias.
- .34 Efectuar requerimientos de información.

Realizar auditorías integrales para verificación de la correcta aplicación de sus participaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones que sean de su competencia de conformidad con la legislación aplicable.

Dar seguimiento hasta la completa solventación de las observaciones que emanen de las auditorías practicadas.

Informar al Coordinador de Autoridades Auxiliares los resultados de las comprobaciones mensuales, auditorías y todo asunto relacionado con las Agencias Municipales.

Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.

le asigne el Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector, y otras leyes y reglamentos existentes.

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AGENCIAS MUNICIPALES**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública 4. Licenciado en Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones

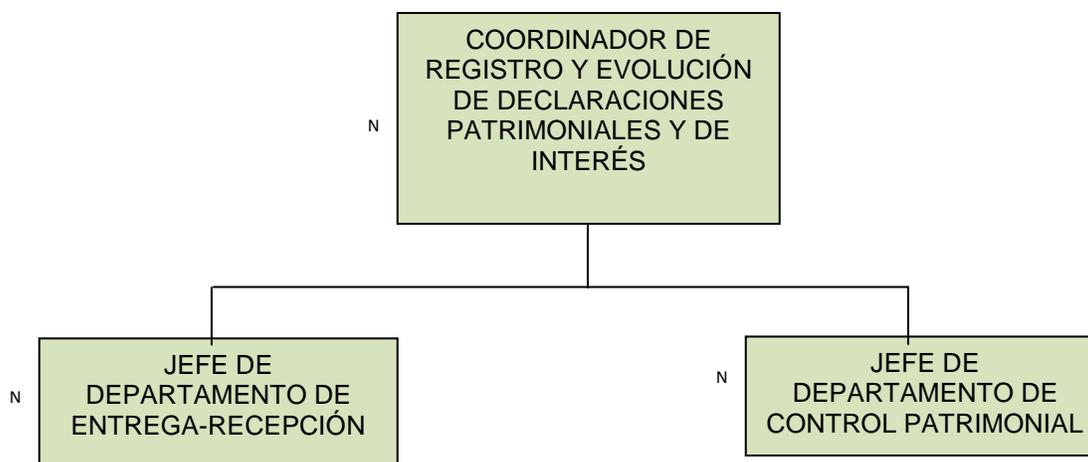
**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AGENCIAS MUNICIPALES**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Pública	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

**3110 COORDINACIÓN DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERÉS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

## **COORDINACIÓN DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES**

### **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

#### **IDENTIFICACIÓN**

##### **PUESTO:**

Coordinador de Registro y Evolución de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

##### **REPORTA A:**

Subdirector de Auditoría

##### **SUPERVISA A:**

RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### **INTERNAS:**

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento; H.

##### **EXTERNAS:**

Auditoría Superior de la Federación

Secretaría de la Función Pública

Auditoría Superior del Estado

Secretaría de la Contraloría Estatal

## **31000 OFICINA DEL COORDINADOR DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES**

### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Realizar las acciones para coadyuvar a que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley, con la presentación de las declaraciones de evolución patrimonial y de intereses.

#### **FUNCIONES**

- 1.** Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes, a través de la Plataforma Digital Nacional que al efecto se establezca.
- 2.** Ordenar la práctica de investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio, advertir un conflicto de interés y constancia de la presentación de la declaración fiscal de los declarantes;
- 3.** Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal si estos estuvieren obligados a presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y de no advertir alguna inconsistencia, expedir la certificación correspondiente, o bien, en caso contrario ordenar de oficio las

investigaciones conducentes;

4. Registrar en el sistema de evolución patrimonial la certificación de la verificación realizada de las declaraciones patrimoniales, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal si estos estuvieren obligados a presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones o en su caso la orden de investigación o auditoría que corresponda.
5. Requerir a los Servidores Públicos obligados copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, o, en su caso, de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, la cual deberá presentar el declarante en un plazo no mayor de tres días hábiles.
6. Iniciar la investigación a los servidores públicos municipales que omitan presentar oportunamente la declaración patrimonial correspondiente, y requerir por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.
7. Denunciar ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, que previo procedimiento de responsabilidad administrativa se declare sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público municipal cuando se incumpla con la obligación prevista en las fracciones I y II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere requerido al Declarante, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.
8. Las declaraciones de situación patrimonial serán presentadas a través de medios electrónicos, en el caso de que el Municipio no cuente con las tecnología de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, debiendo verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
9. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del Declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, solicitará sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, procederá ante la autoridad competente del Órgano Interno de Control para que se instaure el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y formulará, en su caso, la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado.
10. Solicitar a las autoridades competentes del ámbito federal, de las entidades federativas o de los municipios, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.
11. Fungir en el ámbito de su competencia como coadyuvante de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, cuando se llegaren a formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado.

12. Solicitar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control promueva ante las Autoridad Substanciadora o Resolutora se decreten las medidas cautelares que estime pertinentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
14. Certificar las versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos municipales, para proporcionarlas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las autoridades judiciales y administrativas competentes en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, en su caso al interesado, o bien, cuando las Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora lo requiera con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
15. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de los expedientes de investigación o auditoría a su cargo,
16. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; y
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**3140 OFICINA DEL COORDINADOR DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho 2. Archivos 3. Historia 4. Licenciado en Administración de Empresas.
A.5	Experiencia:	2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
----------------------------------	--

C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones
-----	---

**3140 OFICINA DEL COORDINADOR DE REGISTRO Y EVOLUCIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Registro Patrimonial
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Auditoría
	3. Manejo de Paquetería	3. Capacitación
	4. Planeación Estratégica	4. Obligaciones de Servidores Públicos

**3110 DEPARTAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Entrega - Recepción

**REPORTA A:**

Coordinador de Registro y Evolución de Declaraciones Patrimoniales y de Interés

**SUPERVISA A:**

**INTERNAS:**

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento;

H.

**EXTERNAS:**

Auditoría Superior de la Federación  
Secretaría de la Función Pública  
Auditoría Superior del Estado  
Secretaría de la Contraloría Estatal

## 31000 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### .3 OBJETIVO Y FUNCIONES

#### OBJETIVO

Realizar las acciones para coadyuvar a que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley, con la presentación de la entrega-recepción.

#### FUNCIONES

1. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
2. Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos.
3. Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control las disposiciones complementarias para el debido cumplimiento de la Ley que regula los procedimientos de entrega-recepción del Estado de Campeche y sus Municipios y realizar el proyecto del calendario general de actividades que se requieran.
4. Auxiliar a los servidores públicos sujetos de Ley, en el procedimiento de Entrega-Recepción.
5. Coordinar y supervisar los procesos de Entrega – Recepción.
6. Coordinar la ejecución del proceso de entrega-recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación.
7. Capacitar técnicamente a los sujetos obligados, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las Actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes.
8. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-recepción.
9. Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción.
10. Denunciar ante la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control el incumplimiento a las disposiciones que rigen el proceso de entrega-recepción.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

**3140 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN****.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho 2. Archivos 3. Historia 4. Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría.
A.5	Experiencia:	2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**3140 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN****.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Registro Patrimonial
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Auditoría
	3. Manejo de Paquetería	3. Capacitación
	4. Planeación Estratégica	4. Obligaciones de Servidores Públicos

**3110 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL****.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

### **31000 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

##### **IDENTIFICACIÓN**

##### **PUESTO:**

Jefe de Departamento de Control Patrimonial

##### **REPORTA A:**

Coordinación de Registro y Evolución de Declaraciones Patrimoniales y de Interés

##### **SUPERVISA A:**

##### **INTERNAS:**

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento;

H.

##### **EXTERNAS:**

Auditoría Superior de la Federación  
Secretaría de la Función Pública  
Auditoría Superior del Estado  
Secretaría de la Contraloría Estatal

### **31000 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

#### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **OBJETIVO**

Realizar las acciones para coadyuvar a que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley, con la presentación de las declaraciones de evolución patrimonial y de intereses.

##### **FUNCIONES**

1. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes, a través de la Plataforma Digital Nacional que al efecto se establezca.
2. Ordenar la práctica de investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio, advertir un conflicto de interés y constancia de la presentación de la declaración fiscal de los declarantes;
3. Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que

obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal si estos estuvieren obligados a presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos, y de no advertir alguna inconsistencia, expedir la certificación correspondiente, o bien, en caso contrario ordenar de oficio las investigaciones conducentes;

4. Registrar en el sistema de evolución patrimonial la certificación de la verificación realizada de las declaraciones patrimoniales, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal si estos estuvieren obligados a presentarla o de la respectiva constancia de percepciones y retenciones o en su caso la orden de investigación o auditoría que corresponda.
5. Requerir a los Servidores Públicos obligados copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, o, en su caso, de la respectiva constancia de percepciones y retenciones, la cual deberá presentar el declarante en un plazo no mayor de tres días hábiles.
6. Iniciar la investigación a los servidores públicos municipales que omitan presentar oportunamente la declaración patrimonial correspondiente, y requerir por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.
7. Denunciar ante la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, que previo procedimiento de responsabilidad administrativa se declare sin efectos el nombramiento o contrato del servidor público municipal cuando se incumpla con la obligación prevista en las fracciones I y II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando la omisión en la declaración continúe por un período de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere requerido al Declarante, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.
8. Las declaraciones de situación patrimonial serán presentadas a través de medios electrónicos, en el caso de que el Municipio no cuente con las tecnología de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, debiendo verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses.
9. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del Declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, solicitará sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, procederá ante la autoridad competente del Órgano Interno de Control para que se instaure el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y formulará, en su caso, la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado.
10. Solicitar a las autoridades competentes del ámbito federal, de las entidades federativas o de los municipios, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.

11. Fungir en el ámbito de su competencia como coadyuvante de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, cuando se llegaren a formular denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado.
12. Solicitar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control promueva ante las Autoridad Substanciadora o Resolutora se decreten las medidas cautelares que estime pertinentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
13. Interponer el recurso de reclamación en los asuntos que haya investigado en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
14. Certificar las versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos municipales, para proporcionarlas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las autoridades judiciales y administrativas competentes en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, en su caso al interesado, o bien, cuando las Autoridad Investigadora, Substanciadora o Resolutora lo requiera con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
15. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos y de los expedientes de investigación o auditoría a su cargo,
16. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

#### 3140 OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

##### .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

<b>A</b>		<b>PERFIL PERSONAL</b>
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho 2. Archivos 3. Historia 4. Licenciado en Administración de Empresas o Contaduría
A.5	Experiencia:	2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>		<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

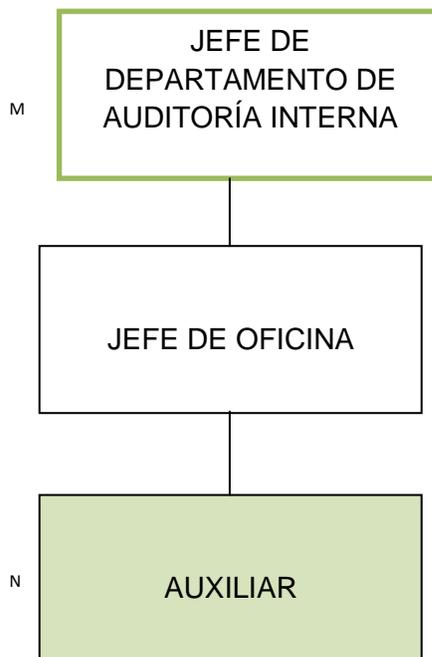
**3140 OFICINA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Registro Patrimonial
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Auditoría
	3. Manejo de Paquetería	3. Capacitación
	4. Planeación Estratégica	4. Obligaciones de Servidores Públicos

**3115 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



N = Nueva Creación

M = Modificación

- 3115 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**
- .2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- .21 IDENTIFICACIÓN
- PUESTO:  
Jefe de Departamento de Auditorías Internas
- REPORTA A:  
Subdirector de Auditoría
- SUPERVISA A:  
Jefe de Oficina  
Auxiliar
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
- INTERNAS:  
Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento;
- EXTERNAS:  
Auditoría Superior de la Federación  
Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche
- 3115 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**  
Verificar que se administren con transparencia y legalidad los recursos financieros y el patrimonio del municipio.
- FUNCIONES**
- .31 Apoyar en el proceso de Entrega-Recepción, así como en la integración de documentación cuando se estén llevando a cabo auditorías de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.
- .32 Practicar Auditorías de Bienes Inmuebles, Control Interno e Integrales a las diversas áreas del H. Ayuntamiento
- Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .33 asigne el Titular Administrativo del Órgano Interno de Control, Subdirector, otras leyes y reglamentos existentes.

**3115 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Derecho
		5. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con Auditoría.

<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**3115 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control Y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Mpal.	2. Gestión Publica	2. Ley de Adquisiciones
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4. Manejo de Paquetería	4. Métodos y Procedimientos
	5. Planeación Estratégica	5. Administración de Proyectos
		6. Obligaciones de Servidores Públicos

**3120 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3120 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Jefe del Departamento

**REPORTA A:**  
Subdirector de Auditoría

**SUPERVISA A:**  
Jefe de Oficina

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento

**EXTERNAS:**  
Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

**3120 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Verificar que se administren con transparencia y legalidad los recursos financieros y el patrimonio del municipio.

**FUNCIONES**

**.31** Verificar los bienes muebles del Municipio

- .32 Participar en la entrega de recepción de la Administración Municipal
- .33 Realizar auditorías por ingresos al Rastro Municipal
- .34 Verificar evento del Paseo de Reyes y Fiestas Tradicionales
- .35 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .36 Las demás que le asigne el Titular Administrativo del Órgano Interno de Control, Subdirector, otras leyes y reglamentos existentes.

## **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA**

### **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

## **3120 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA**

### **.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

**3120 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3120 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Jefe del Departamento

REPORTA A:  
Subdirector de Auditoría

SUPERVISA A:  
Jefe de Oficina

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento

**EXTERNAS:**

Auditoría Superior de la Federación  
 Secretaría de la Función Pública  
 Auditoría Superior del Estado de Campeche  
 Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche  
 Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C.(IMCO)  
 Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas.(INDETEC)  
 Red de Orientación en Contraloría Social para los Gobiernos Locales. (ROCGL).  
 Y cualquier otra entidad Fiscalizadora.

<b>120</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS</b>
<b>.3</b>	<p><b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b></p> <p><b>OBJETIVO</b></p> <p>Brindar apoyo en el seguimiento de Auditorías externas realizadas a este H. Ayuntamiento de Campeche.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p>
.31	Brindar atención y dar seguimiento a todas las auditorías que practiquen las entidades fiscalizadoras al H. Ayuntamiento de Campeche.
.32	Recepcionar la documentación solicitada por los auditores y hacer entrega de la misma.
.33	Mantener informadas a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento respecto de las solicitudes de información y documentación derivadas de la práctica de auditorías, así como de las observaciones que de ellas emanen.
.34	Participar en la entrega de recepción de la Administración Municipal
.35	Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
.36	asigne el Titular del Órgano Interno de Control, Subdirector, otras leyes y reglamentos existentes.

**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS**

**PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración de Empresas

		3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones

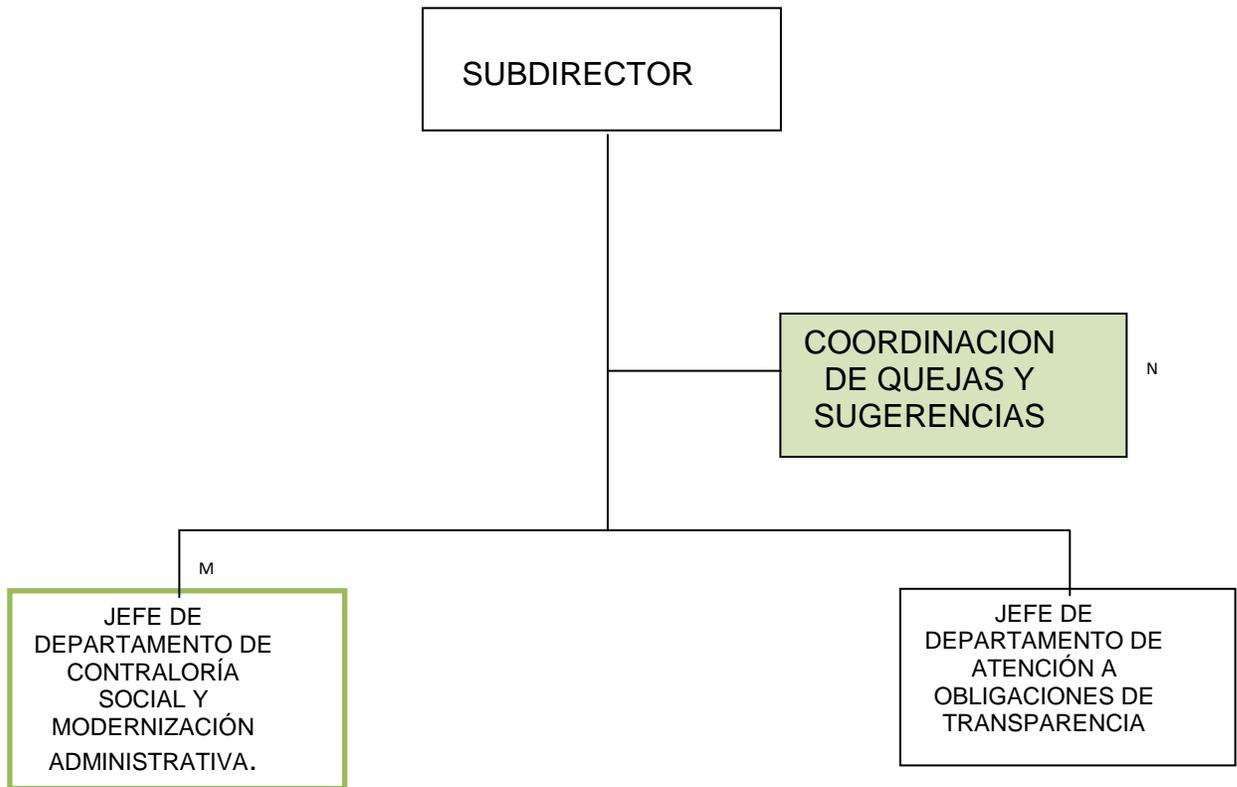
**3120 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Publica	2. Obligaciones de Servidores Públicos
	2. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

**3130 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**

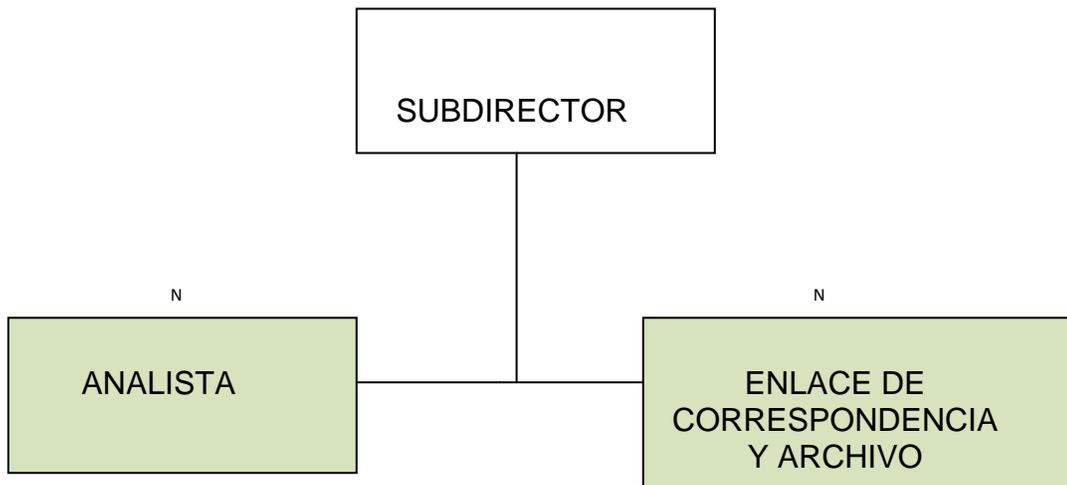


N = Nueva Creación

M = Modificación

**31300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**31300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Subdirector Jurídico

**REPORTA A:**  
Titular del Órgano Interno de Control

**SUPERVISA A:**  
Jefe de Departamento de Quejas y Sugerencias.  
Jefe de Departamento de Registro de Situación Patrimonial y de Intereses.

Jefe de Departamento del Contraloría Social y Modernización Administrativa.  
Jefe de Departamento de Atención a Obligaciones de Transparencia  
Auditor de Obligaciones de Transparencia  
Jefe de Oficina de Entrega Recepción  
Jefe de Oficina de Control Patrimonial  
Analistas  
Enlace

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad de Administración y Calidad  
Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica  
Unidad Administrativa de Transparencia

**EXTERNAS:**

Auditoría Superior de la Federación  
Auditoría Superior del Estado de Campeche.  
Contraloría del Estado de Campeche

**31300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable al ejercicio de la función pública.

## **FUNCIONES**

- .31 Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno.
- .32 Fomentar, integrar, capacitar y dar seguimiento a los Comités de Contraloría Social.
- .33 Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del empeño a la función pública;
- .34 Coordinar los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- .35
- .36 Brindar atención y buen funcionamiento del sistema municipal de quejas y sugerencias de Campeche; SE REFORMA
- .37 Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia.
- .38 Vigilar el cumplimiento de la presentación, evolución y veracidad de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales. SE REFORMA
- .39 designe el Titular Administrativo del Órgano interno de control y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

### **31300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

#### **.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
A.5	Experiencia:	2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

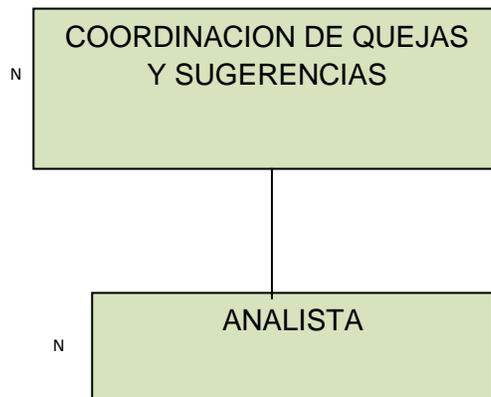
**31300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Procedimientos Administrativos
2. Servicio Público Mpal.	2. Gestión Pública	2. Transparencia y Acceso a la Información
	3. Liderazgo	3. Juicios de Nulidad y Amparo
	4. Manejo de Paquetería	4. Procedimiento Contencioso Administración
	5. Planeación Estratégica	5. Simplificación Administrativa
		6. Asesoría Legal
		7. Obligaciones de Servidores Públicos

**3135 COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3135 COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:  
Subdirector Jurídico

SUPERVISA A:  
Analista

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad de Administración y Calidad  
Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica  
Unidad Administrativa de Transparencia

**EXTERNAS:**

Auditoría Superior de la Federación (ASF).  
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)  
Secretaría de la Contraloría Estatal. (SECONT)

**3135 COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar atención y dar seguimiento a las quejas y sugerencias que interpongan los ciudadanos.

**FUNCIONES**

- .31 Recibir de cualquier persona física o moral, las sugerencias respecto al mejoramiento de los servicios públicos, trámites, servicios o la atención brindada a la ciudadanía.
- .32 Turnar mediante dictamen a la unidad administrativa competente la sugerencia respecto al mejoramiento de los servicios públicos, trámites, servicios o la atención brindada a la ciudadanía, para la debida implementación en su caso.
- .33 Recibir las quejas que formulen las personas físicas o morales por la existencia de daños y desperfectos en los servicios públicos que el Municipio debe brindarle en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y ordenar la práctica de las actuaciones y demás diligencias que se requieran en los respectivos procedimientos de quejas iniciados;
- .34 Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de las quejas presentadas por las deficiencias en la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad así como los acuerdos de acumulación, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- .35 Iniciar los procedimientos de oficio, por comparecencia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, derivados de los daños o desperfectos en la prestación de los servicios públicos municipales;
- .36 Solicitar la información y documentación a los Servidores Públicos municipales y a cualquier persona física o moral en los procedimientos instaurados con motivo de las quejas presentadas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

- .37 y comparecencias de los Quejosos, Servidores Públicos, y de las personas físicas y morales, relacionados en los procedimientos de queja y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran;
- .38 Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias en los procedimientos de las quejas iniciadas en el ámbito de su competencia;
- .39 Previo estudio de las pruebas y evidencias recabadas resolver los procedimientos de quejas;
- .40 Dictar las medidas y emitir las recomendaciones pertinentes a fin de evitar la recurrencia de la queja atendida.
- .41 Formular e interponer las denuncias respectivas ante la autoridad investigadora cuando derivado de la queja promovida se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores Públicos municipales;
- .42 Llevar a cabo operativos específicos tendientes a verificar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales;
- .43 Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- .44 Promover el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas, cuando así se determine derivado de los procedimientos de quejas y sugerencias correspondientes;
- .45 Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, y
- .46 Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

## **COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

### **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho 2. Archivos 3. Historia
A.5	Experiencia:	2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

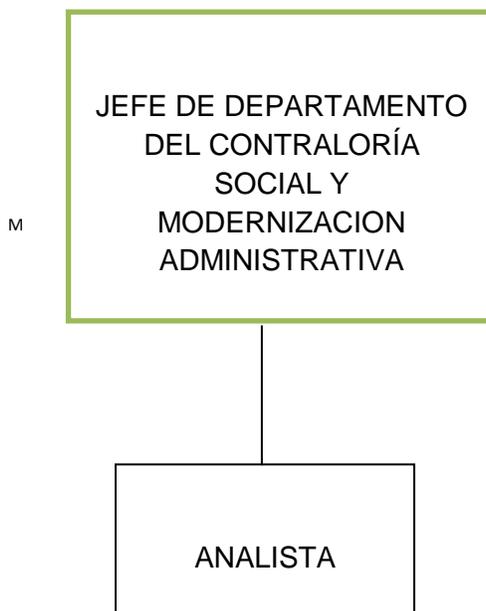
**3135 COORDINACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Registro de quejas y procedimientos administrativos
2. Servicio Público Mpal.	2. Liderazgo	2. Auditoría
	3. Manejo de Paquetería	3. Capacitación
	4. Planeación Estratégica	4. Obligaciones de Servidores Públicos

**3145 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3145 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Encargado del Departamento de Modernización Administrativa

**REPORTA A:**

Subdirector Jurídico

**SUPERVISA A:**

Analista

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de Participación Ciudadana

Unidad Administrativa de Obras Públicos

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

Sistema D.I.F. Municipal

**EXTERNAS:**

Secretaría de Función Pública

Secretaría del Órgano interno de control del Gobierno del Estado de Campeche

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

**3145 DEPARTAMENTO DECONTRALORÍASOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Fortalecer el control institucional fomentando, integrando, capacitando y dando seguimiento a comités de Contraloría Social para la vigilancia de las acciones conforme a la legislación aplicable.

**FUNCIONES**

- .31** Integrar comités de Contraloría Social;
- .32** Capacitar Comités de Contraloría Social;
- .33** Realizar levantamiento de cédulas de vigilancia de Comités de Contraloría Social
- .34** Capturar en el Sistema Informático de Contraloría Social las acciones que se lleven a cabo en la materia
- .35** Actualizar la bitácora de quejas, denuncias y sugerencias
- .36** Fungir como enlace municipal ante la Secretaría de Función Pública en temas de Contraloría Social

- .37 Fungir como enlace en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal
- .38 Fungir como enlace en el Programa Mejora Regulatoria.
- .39 Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control y otras Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

**3145 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública 4. Finanzas 5. Economía 6. Licenciado en Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**3145 DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

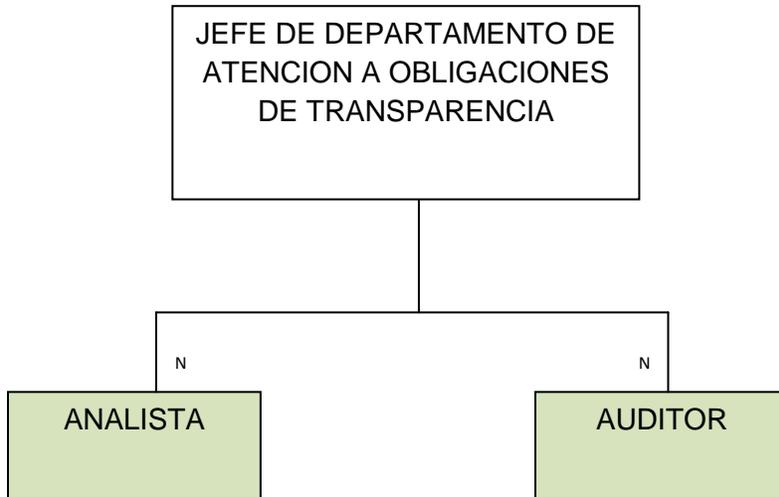
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Simplificación y Mejora Regulatoria
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Sistema de Atención Ciudadana

	3. Liderazgo	3. Evaluación al Desempeño
	4. Manejo de Paquetería	4. Obligaciones de Servidores Públicos
	5. Planeación Estratégica	

**3150 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3150 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento de Atención a Obligaciones de Transparencia

REPORTA A:

Subdirector Jurídico

SUPERVISA A:

Auditor

Analista

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Transparencia

EXTERNAS:

Comisión de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

### **3150 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

#### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **OBJETIVO**

Dar en tiempo y forma cumplimiento a las obligaciones de transparencia de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. Ejecutar medidas para garantizar y proteger los datos personales recabados y cumplir con las disposiciones en materia de archivos.

##### **FUNCIONES**

- .31** Brindar atención a solicitudes de información correspondientes al ámbito de competencia del Órgano interno de control.
- .32** Dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia que le corresponda al Órgano Interno de Control, difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- .33** Revisar y Analizar los Proyectos de Resolución del Comité de Transparencia.
- .34** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia en las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- .35** Ejecutar las medidas para garantizar y proteger los datos personales recabados.
- .36** Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control y otras Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

### **3150 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

#### **.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública 4. Finanzas 5. Economía 6. Licenciado en Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
----------	-----------------------------------

B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

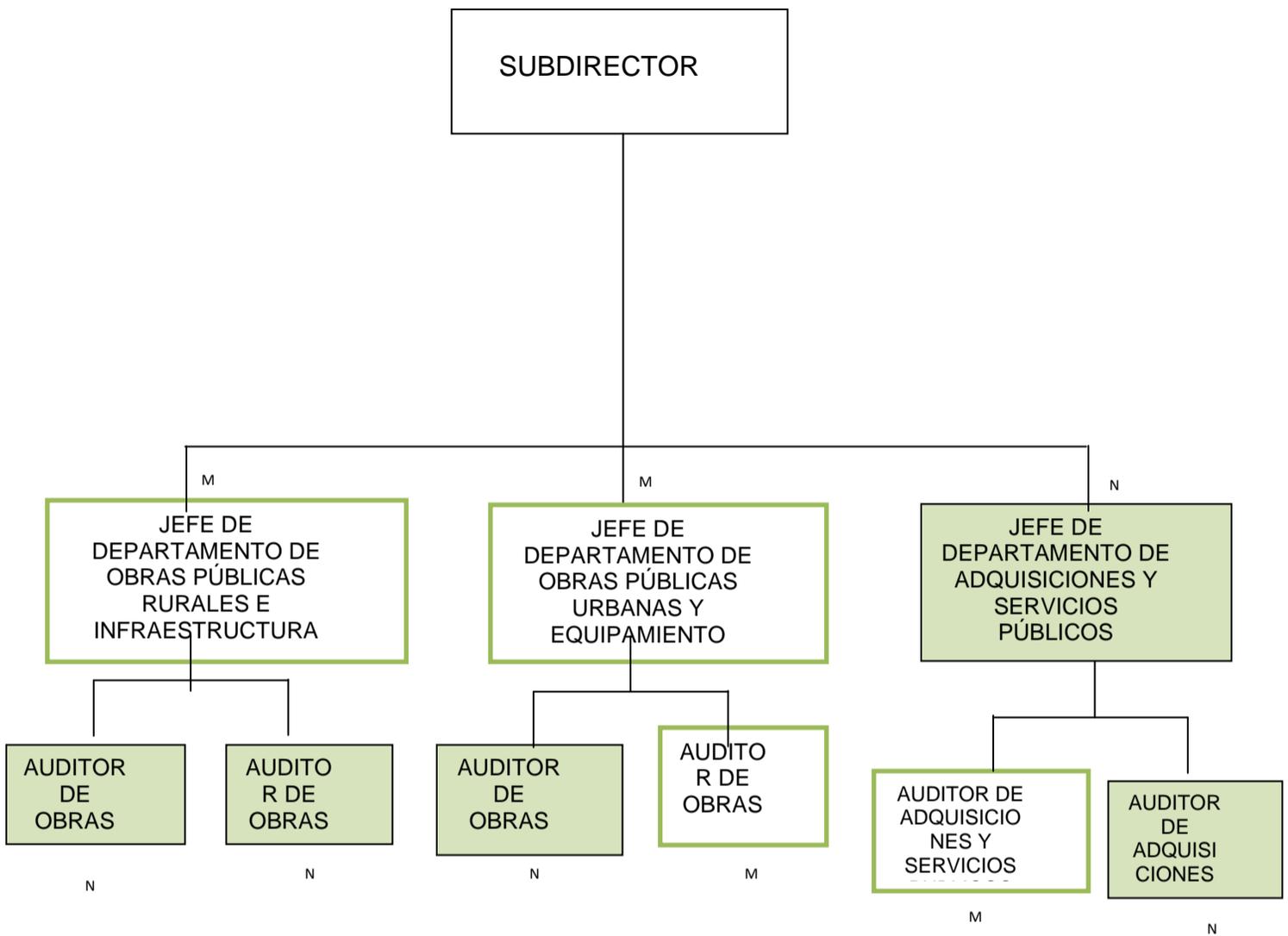
### 3150 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### .5 COMPETENCIAS LABORALES

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Simplificación y Mejora Regulatoria
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Sistema de Atención Ciudadana
	3. Liderazgo	3. Evaluación al Desempeño
	4. Manejo de Paquetería	4. Obligaciones de Servidores Públicos
	5. Planeación Estratégica	

3160 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.

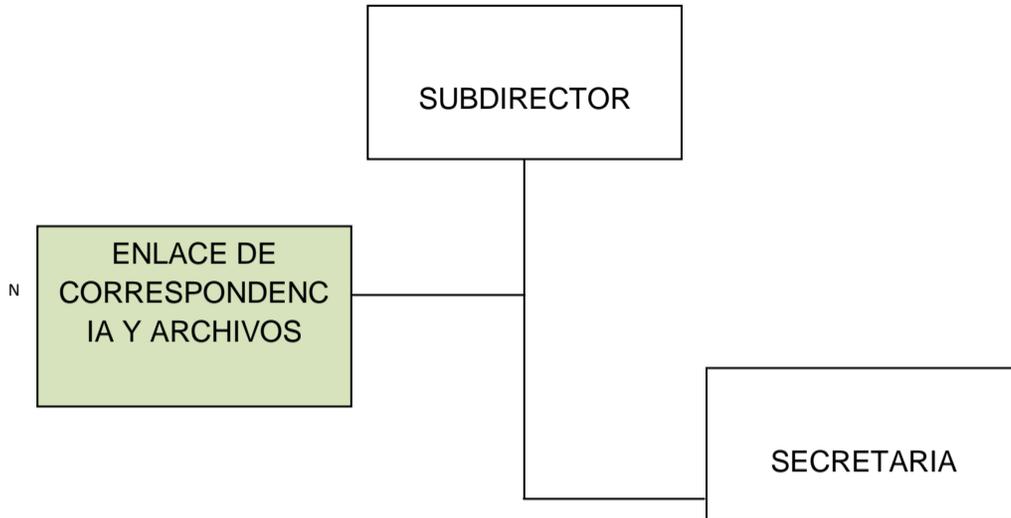


N = Nueva Creación

M = Modificación

**31600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**31600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Subdirector de Inversión

REPORTA A:  
Titular del Órgano Interno de Control

SUPERVISA A:  
Jefe de Departamento de Obras Públicas Rurales e Infraestructura  
Jefe de Departamento de Obras Públicas Urbanas y Equipamiento  
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Servicios Públicos  
Enlace de Correspondencia y Archivos  
Secretaria

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento;

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado de Campeche  
Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)

**31600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN**

### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Vigilar y evaluar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal y del Estatal, que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Municipal.

#### **FUNCIONES**

- .31 Cumplir con los objetivos y metas aprobados a la Subdirección en los tiempos programados, presupuestados y autorizados
- .32 Formar e informar las observaciones que se deriven de las auditorías que se efectúen, así como proporcionar las acciones y recomendaciones necesarias.
- .33 Presentar al Titular Administrativo el Informe mensual por las auditorías realizadas por el Órgano interno de control.
- .34 Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo
- .35 Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano interno de control, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones.
- .36 Auxiliar al Titular Administrativo en el seguimiento de las recomendaciones y observaciones que como resultado de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones que se realicen a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- .37 Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respalden las observaciones que procedan realizar como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen.
- .38 Acordar y mantener informado al Titular del Órgano Interno de Control, de los asuntos relacionados con los programas específicos o actividades cuya coordinación o realización se le hubiere asignado.

### **31600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN**

#### **FUNCIONES**

- .39 Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guarda la información y documentación de las actuaciones que les sean encomendadas;
- .310 Las demás que le asigne el Titular del Órgano Interno de Control y otras leyes y reglamentos existentes;

### **31600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN**

#### **.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniero 2. Arquitecto
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con Auditoría, fiscalización o supervisión y verificación de obras y proyectos

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio y de innovación	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
B.5	Toma de decisiones	
B.6	Imparcialidad	
B.7	Objetividad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

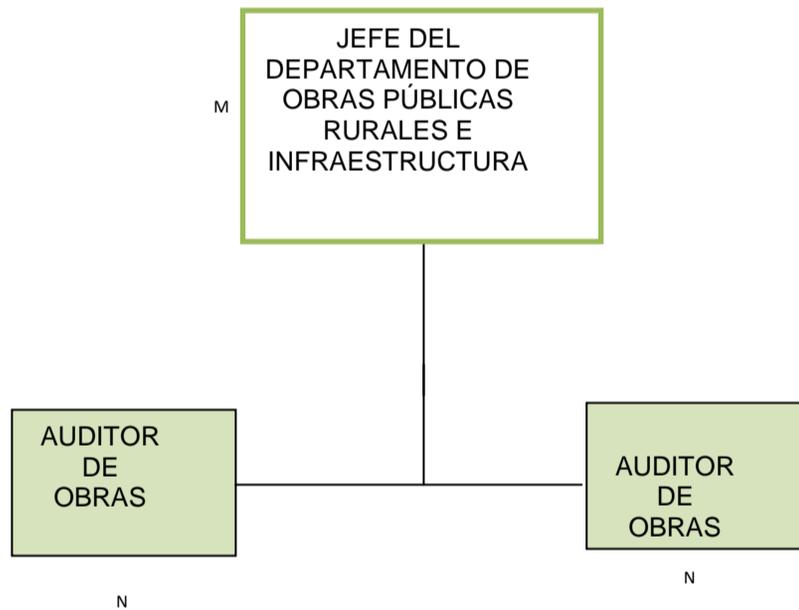
**31600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INVERSIÓN**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Auditoria
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Programa Anual de Inversiones
	3. Liderazgo	3. Obra Pública
	4. Manejo de Paquetería	4. Adquisiciones
	5. Planeación Estratégica	5. Control Interno
		6. Ley de Ingresos
		7. Presupuesto de Egresos
		8. Control Presupuestal
		9. Obligaciones de Servidores Públicos

**3170 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3170 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:  
Subdirector de Inversiones

SUPERVISA A:  
Auditor de Obra

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de Obras Públicas  
Unidad Administrativa de Servicios Públicos  
Unidad Administrativa de Planeación  
Unidad Administrativa Tesorería Municipal.  
Sistema Municipal de Agua Potable

**EXTERNAS:**

Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado de Campeche  
Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)

**3170 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Vigilar y evaluar la debida aplicación de los recursos municipales, así como los que provengan del Gobierno Federal, ejercidos en las Obras Públicas de las Juntas y Agencias Municipales y demás Comunidades Rurales, así como también de las obras de infraestructura del Sistema Municipal de Agua Potable

**FUNCIONES**

- .31 Aprobación de obras cada año actualización del universo por programa
- .32 Supervisión de obras
- .33 Verificación de Obras
- .34 Control de expediente de Obras
- .35 Asesorías a autoridades auxiliares, residentes y supervisores de obra
- .36 Verificar el avance físico-financiero de las obras por programa mensual o trimestral.
- .37 Asistir a proceso de licitación de obra pública.
- .38 le asigne el Titular del Órgano interno, el subdirector, otras leyes y reglamentos existentes;

**3170 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post Grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniero 2. Arquitecto
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
----------	--------------------------------	--

C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones
-----	---

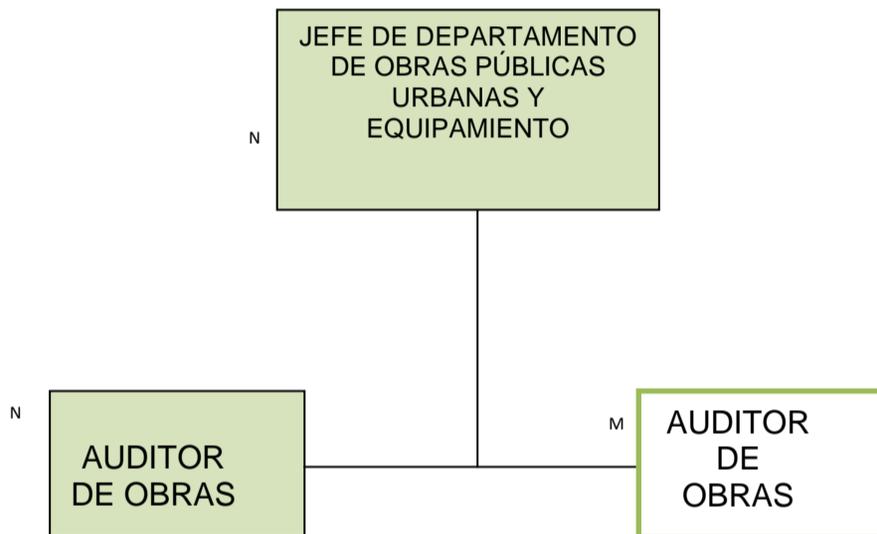
**3170 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS RURALES E INFRAESTRUCTURA**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuestos y control presupuestal
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Ley de Adquisiciones
	3. Liderazgo	3. Auditoría Contable
	4. Manejo de Paquetería	4. Métodos y Procedimientos
	5. Planeación Estratégica	5. Administración de Proyectos
		6. Obligaciones de Servidores Públicos

**3175 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3175 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

IDENTIFICACIÓN

.21

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:  
Subdirector de Inversión

SUPERVISA A:  
Auditor de Obras

**3175 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO**

### **.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **OBJETIVO**

Vigilar y evaluar la debida aplicación de los recursos municipales; así como las que provengan del gobierno federal que ejerzan las dependencias y entidades de la Administración Municipal.

#### **FUNCIONES**

- .31 Recepcionar correspondencia que se turna al área
- .32 Actualizar el universo de obras aprobadas y llevar a cabo su registro
- .33 Recabar e integrar la documentación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen
- .34 Intervenir en los procesos de licitación de obra pública que se comisione.
- .35 Llevar a cabo verificaciones físicas que sean necesarias para la revisión y seguimiento de obra
- .36 Formular el programa que le corresponda al departamento, así como presentarlo al Subdirector para aprobarlo;
- .37 Evaluar los avances físicos financieros de los diversos programas del municipio;
- .38 Recabar e integrar la documentación y comprobación necesaria que respalden las observaciones que procedan a realizar como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen;
- .39 Realizar auditoría a los diversos programas, en apego a la normatividad y legislación vigente;
- .310 Intervenir en los procesos de licitación, contratación, seguimiento y demás diligencias de los programas, relacionados con los mismos que se comisionen;
- .311 Llevar a cabo las visitas, inspecciones y verificaciones físicas que sean necesarias para la correcta revisión y seguimiento de los programas;
- .312 Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorías que se realicen a los diversos programas;
- .313 Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia de la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas;
- .314 Informar periódicamente al Subdirector de Inversiones los avances y resultados obtenidos;
- .315 Coordinarse con las diferentes áreas de la dirección con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- .316 Evaluar el control interno de los almacenes de adquisición de materiales de construcción, eléctrico e hidráulico, para la aplicación de servicios y acciones del municipio;
- .317 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- .318 Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia

### **3175 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO**

#### **.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1.	Perfil Profesional:	1. Arquitecto
		2. Ingeniero Civil

A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
-----	--------------	---

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

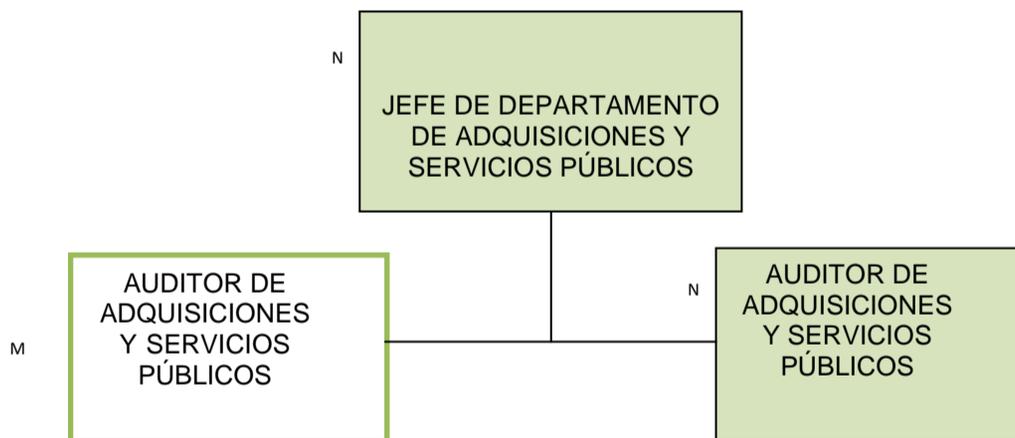
**3175 DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS URBANAS Y EQUIPAMIENTO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Métodos y Procedimientos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Simplificación y Mejora Regulatoria
	3. Liderazgo	3. Innovación Gubernamental
	4. Manejo de Paquetería	4. Sistema de Atención Ciudadana
	5. Planeación Estratégica	5. Guía de Trámites
		6. Evaluación al Desempeño
		7. Obligaciones de Servidores Públicos

**3176 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.**



N = Nueva Creación

M = Modificación

**3176 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

IDENTIFICACIÓN

.21

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:  
Subdirector de Inversión

SUPERVISA A:  
Auditor de Adquisiciones y Servicios Públicos

.22

#### RELACIONES DE COORDINACIÓN

##### INTERNAS:

Unidad Administrativa de Administración y Calidad  
Unidad Administrativa de Obras Públicas  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad Administrativa de Servicios Públicos  
Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana  
Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.

##### EXTERNAS:

Auditoría Superior del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

### 3176 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS

#### .3 OBJETIVO Y FUNCIONES

##### OBJETIVO

Verificar que los bienes adquiridos, arrendados y servicios contratados por el Municipio, se apeguen a las obligaciones contractuales de manera legal y eficiente. Además, vigilará que los servicios públicos municipales sean prestados de manera regular y continua, asegurando el uso racional y adecuado de los equipos, mobiliario e instalaciones con los que proporcione estos servicios y comunicar aquellos desperfectos que sean de su conocimiento.

##### FUNCIONES

- .31 Recepcionar correspondencia que se turna al área
- .32 Actualizar el universo de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados llevar a cabo su verificación.
- .33 Recabar e integrar la documentación necesaria que respalden las observaciones que procedan como resultado de la revisión, auditorías o visitas que se practiquen
- .34 Intervenir en los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se le comisione.
- .35 Llevar a cabo verificaciones físicas que sean necesarias para la revisión y seguimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- .36 Formular el programa de trabajo que le corresponda al departamento, así como presentarlo al Subdirector para aprobarlo;
- .37 Evaluar periódicamente la prestación de los diversos servicios públicos municipales e informar del estado en que se encuentren;
- .38 Intervenir en los procesos de licitación, contratación, seguimiento y demás diligencias de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se comisionen;

##### FUNCIONES

- .39 Llevar a cabo las visitas, inspecciones y verificaciones físicas que sean necesarias para la correcta revisión y seguimiento de los servicios públicos;
- .310 Llevar a cabo el registro, control y evaluación de las auditorías que se realicen a las diversas adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- .311 Integrar adecuadamente y poner bajo su cuidado y guardia de la información y documentación de las actuaciones que le sean encomendadas;
- .312 Informar periódicamente al Subdirector de Inversiones los avances y resultados obtenidos;

- .313 Coordinarse con las diferentes áreas del Órgano Interno de Control con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones;
- .314 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo;
- .315 Las demás que designe el Titular del Órgano Interno de Control y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia

**3176 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Administración de Empresas 2. Arquitecto 3. Ingeniero Civil 4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**3176 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Métodos y Procedimientos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Simplificación y Mejora Regulatoria
	3. Liderazgo	3. Innovación Gubernamental
	4. Manejo de Paquetería	4. Sistema de Atención Ciudadana
	5. Planeación Estratégica	5. Guía de Trámites
		6. Evaluación al Desempeño
		7. Obligaciones de Servidores Públicos

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Si el tema se encuentra lo suficientemente discutido. En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche. **SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Contraloría del Municipio de

Campeche, aprobado por el Acuerdo Número 80, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el día 24 de julio del 2013. **TERCERO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a las áreas administrativas de Administración y Calidad y Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche para su debida observancia. **CUARTO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO TERCERO** del orden del día, relativo al Manual que regula los Procedimientos para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Campeche, Campeche.

## **ACUERDO**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE POR EL CUAL SE EMITE EL MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

## **ANTECEDENTES**

**A).-** El Presidente Municipal encomendó a la Titular del Órgano Interno de Control en colaboración con el Titular de la Consejería Jurídica, el proyecto de Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, mismo que fue sometido al estudio y análisis de cada uno de los integrantes del Cabildo y por lo tanto, con fundamento en el artículo 187, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, promueve ante los miembros de éste órgano colegiado, su expedición.

**B).-** Es obligación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el citado Manual, de acuerdo con los artículos 3, segundo párrafo y Tercero Transitorio de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

**C).-** Que en este sentido se propone, el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, conforme a los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO:** Que el Plan de Desarrollo Municipal 2015-2018, estableció como uno de sus cinco ejes rectores el Gobierno participativo eficiente y moderno, dando énfasis en el subeje 5.2 a la transparencia y rendición de cuentas, así como, en línea de acción, la revisión y actualización de los manuales de procedimientos como el presente, es por ello indispensable que la actual administración municipal cuente con instrumentos que transparenten el ejercicio de los recursos, el cumplimiento de las atribuciones de los servidores públicos y fortalezcan la rendición de cuentas, con base en la adecuación del marco normativo en el proceso de entrega-recepción, lo que generará mayores condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia y por lo tanto de una mejor gobernanza.

**SEGUNDO:** Que la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios fue expedida mediante decreto número 151 de la LXII Legislatura del Estado y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 0450 el 5 de junio de 2017; en dicha Ley se autorizó de conformidad con los artículos 3, segundo párrafo y Tercero Transitorio a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche, a expedir el Manual y los formatos para la entrega-recepción, en el ámbito de sus facultades y por tanto, cuenta con las atribuciones suficientes para tal emisión normativa.

**TERCERO:** Con base en las atribuciones otorgadas en la Ley mencionada en el considerando anterior, el Ayuntamiento de Campeche, con la colaboración del Órgano Interno de Control y la Consejería Jurídica, elaboró el presente Manual y los formatos que forman parte de él con la finalidad de lograr un proceso de entrega recepción expedito, ordenado y que permita al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal entrante, dar continuidad a las actividades del Municipio que son prioritarias para su gobernabilidad y que facilite la gestión de los asuntos municipales de quiénes reciben como nuevos servidores públicos.

**CUARTO:** Que es indispensable implementar el uso de las tecnologías de la información, tanto para la conservación de los documentos que son anexos al acta de entrega - recepción, como de la documentación que se encuentre en archivo y se pretenda digitalizar para su integración en el anexo respectivo, así como la conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos del Municipio de Campeche, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Campeche, por tratarse de repositorios que contienen documentos que son bienes del Dominio Público del Municipio que forman parte de su patrimonio, de acuerdo a los artículos 22 la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, y 149 del Bando Municipal de Campeche.

**QUINTO:** En este sentido, es necesario que los servidores públicos salientes cuenten con medios para demostrar que han cumplido con sus atribuciones o en su caso, que han hecho una entrega total, ordenada y sistemática, por lo que se hace necesario cuenten con su acta entrega-recepción y formatos anexos tanto en archivo físico como digital debidamente certificados.

**MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO  
Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

---



# **MANUAL QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

## **CONTENIDO**

- I.- INTRODUCCIÓN.**
- II.- OBJETIVO.**
- III.- MARCO JURÍDICO.**
- IV.- GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- V.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- VI.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**
- VII.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**
- VIII.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- IX.- ENTREGA FINAL.**
- X.- ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- XI.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- XII.- MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**
- XIII.- FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (ANEXO 1).**

### **1- INTRODUCCIÓN**

El Municipio de Campeche, Campeche, es una persona moral de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que pertenece al estado del mismo nombre y a los Estados Unidos Mexicanos, como tal, el municipio actúa a través de sus servidores públicos para cumplir con sus funciones públicas, mismos que están obligados a su actuación conforme a los preceptos jurídicos previstos en las normas que regulan el quehacer gubernamental.

Es de interés público que la administración municipal mantenga el dinamismo y la continuidad necesaria para preservar la gobernabilidad y derechos humanos de su población, las actividades encomendadas al municipio por mandato legal, así como los servicios públicos en general. En este sentido, la entrega-recepción del Ayuntamiento y la administración pública del municipio de Campeche, se convierte en un imperativo de la máxima prioridad para su vida institucional.

La actuación municipal, se desarrolla en dos grandes ámbitos, integrados por la Administración Pública Municipal Centralizada (con dependencias y autoridades auxiliares) y la Administración Pública Paramunicipal (entidades, empresas y fideicomisos).

Los servidores públicos municipales tienen la obligación, al término de su empleo, cargo o comisión de hacer entrega al servidor público que lo sustituya, de todos los asuntos de su competencia y de los recursos humanos, materiales, financieros o de cualquier otra índole, así como de la documentación e información que posea o haya sido generada en su actividad, misma que deberá estar ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, certificada, en su caso, obligación prevista en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Entre los servidores públicos municipales se encuentran los integrantes del Ayuntamiento, designados mediante elección popular y los integrantes de la administración pública municipal nombrados por el Cabildo o directamente por el Presidente Municipal, y aquéllos designados por sus respectivos órganos de gobierno para los efectos de la administración pública paramunicipal. El artículo 30 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, impone de manera concreta tanto a los integrantes del Ayuntamiento saliente como a los integrantes del Ayuntamiento entrante a cumplir con las formalidades y requisitos que las disposiciones aplicables señalan para la recepción y entrega de la información, documentos y suscripción de las actas correspondientes. En el mismo sentido, el artículo 1 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios (la Ley) ordena que los servidores públicos municipales tienen la obligación de entregar a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como de los recursos que administren o tengan asignados, y de la documentación e información que posean o hubieren generado en su actividad gubernamental.

Al existir un marco normativo concreto para la entrega-recepción y al otorgarse atribuciones al Municipio de Campeche, para emitir el Manual de Entrega-Recepción, el Congreso del Estado le atribuyó al Ayuntamiento facultades para regular sus procedimientos bajo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, apegados a estrictas reglas de transparencia, que permitan al interés público conocer la rendición de cuentas de los quehaceres gubernamentales.

Es importante determinar que como norma reglamentaria, el Manual pretende homologar el conocimiento del marco jurídico aplicable a la entrega-recepción, tomando en consideración el uso de las tecnologías de la información para estos procesos, la posibilidad de lograr la integración adecuada, secuencial y progresiva de la información y documentos anexos, así como la expedición de formatos idóneos suficientemente detallados en la información que brindan.

El Manual como norma reglamentaria permitirá la aplicación de la Ley en la esfera administrativa del Municipio, a partir de un proceso previo de estudio, cotejo y conciliación, verificación y, sobre todo, de actualización de la información, documentos y en general de archivos que poseen o hayan sido generados por los servidores públicos salientes y que deberán entregar de manera ordenada a los servidores públicos entrantes para conocimiento de las acciones que realiza la administración pública municipal de Campeche. Por ello la supervisión del Órgano Interno de Control, constituye una herramienta necesaria para verificar el avance oportuno del proceso de entrega-recepción. También el Manual es un ordenamiento de gobernabilidad y puntos de acuerdo entre los servidores públicos salientes y entrantes, pues deberá especificar los mecanismos de coordinación para llegar a una entrega-recepción final completa y ordenada.

Es fundamental que las comisiones de enlace de entrega-recepción que sean designadas por el Presidente Municipal electo, conozcan la información y situación que guarda la administración municipal, ello sin obstaculizar la toma de decisiones que corresponde a los servidores públicos en funciones y con responsabilidades vigentes. El presente Manual privilegia que se concreten acuerdos formales y claros, para prevenir cualquier situación que perjudique los intereses colectivos.

El presente Manual salvaguarda los principios de uso adecuado de recursos públicos y de transparencia y acceso a la información pública que deben prevalecer en el ejercicio administrativo de los servidores públicos de acuerdo con el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche, especialmente lo señalado en el artículo 3, fracciones III y VI de ese ordenamiento. Por lo tanto, es prioridad del gobierno municipal que los funcionarios hagan una entrega-recepción haciendo énfasis en la rendición de cuentas respecto de los recursos públicos e información que contienen sus archivos, esta última, debidamente ordenada y clasificada.

La Ley y el presente Manual, brindan a los sujetos obligados las disposiciones jurídicas precisas para dar cuenta de sus responsabilidades, del debido cumplimiento del estado de derecho y su marco normativo con la finalidad de entregar a los servidores públicos electos o designados, la administración pública municipal en forma ordenada y transparente.

El Manual deberá publicitarse por todos los medios oficiales e informáticos posibles para que la ciudadanía y los servidores públicos lo conozcan y cumplan con exactitud.

## **2- OBJETIVO.**

Establecer las bases, obligaciones, aspectos normativos y procedimientos que los servidores públicos de la administración pública municipal y paramunicipal de Campeche, deberán observar en el proceso de Entrega-Recepción, a la conclusión del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de verificar que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

## **3.- MARCO JURÍDICO.**

En los procesos de Entrega-Recepción las disposiciones jurídicas que a continuación se indican de manera enunciativa y no en forma limitativa, tienen como finalidad encauzar los actos administrativos de los servidores públicos salientes y de los servidores públicos entrantes, en virtud que, de acuerdo al principio de legalidad, todo servidor público debe cumplir con el marco jurídico aplicable.

### **Ámbito federal:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.

### **Ámbito estatal:**

Constitución Política del Estado de Campeche.  
Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.  
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.  
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.  
Ley de Archivos del Estado de Campeche.

### **Ámbito municipal:**

Bando Municipal de Campeche.  
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.  
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.  
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche.  
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche.

#### 4.-GENERALIDADES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

4.1.- La entrega-recepción es un procedimiento de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, con relación a la información de la situación patrimonial, financiera, legal e institucional y entrega material de los bienes y recursos que se encuentren bajo su responsabilidad a los servidores públicos entrantes.

El acto formal de entrega-recepción deberá constar en el acta administrativa a la cual se acompañaran los formatos, anexos y documentos correspondientes.

La entrega-recepción se conducirá a través de un proceso ordenado y sistemático, deberá ser completa, transparente y homogénea.

La entrega recepción es el punto de partida de las actividades y las decisiones de los servidores públicos entrantes, los que tienen la obligación de examinar la información, documentos y bienes que le sean entregados por los servidores públicos salientes.

4.2.- Se considera servidor público para los efectos de este Manual, aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión remunerados de cualquiera naturaleza, bien sea de elección o de nombramiento, en la Administración Pública Municipal de Campeche, conforme al artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

4.3.- La interpretación y vigilancia del cumplimiento del presente Manual y sus formatos, corresponde al Órgano Interno de Control, de conformidad con los artículos 1 párrafo tercero de la Ley.

4.4.- Es norma supletoria del presente Manual, la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, en todo aquello que no contravenga a la Ley.

4.5.- Son aplicables al Manual, las definiciones las siguientes:

**Acta Administrativa de Entrega - Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega - Recepción, señalado por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

**Anexos:** Información o documentación que se agrega a los formatos, en forma impresa o digital que forman parte de la entrega-recepción.

**Documento digitalizado o electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documentos:** Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos, medios magnéticos, digitales, electrónicos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

**Entrega - Recepción:** Acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al servidor público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la unidad administrativa, entidad u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

**Formatos:** Son los documentos en los que consta la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción.

**Instructivo de llenado.-** Indicaciones que expida el Órgano Interno de Control para requisitar cada uno los formatos.

**Ley de Responsabilidades:** La legislación aplicable en materia de Responsabilidades.

**Ley:** Ley que Regula los Procedimientos de Entrega - Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

**Manual:** Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega - Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche.

**Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**Paramunicipales:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, y el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

**Procedimiento:** Acto de Entrega - Recepción en el que intervienen el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico, un representante del Órgano Interno de Control, con la participación de por lo menos dos testigos.

**Proceso:** El Proceso de Entrega - Recepción, que comprende la organización, supervisión y apoyo técnico en la realización de las actividades relativas a la correcta y oportuna integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Campeche, para asegurar una Entrega Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea conforme a la normatividad vigente.

**Servidor Público Entrante.** Es la persona nombrada por el Cabildo o designada por el Presidente Municipal o el servidor público facultado para que reciba los recursos y demás conceptos a que se refiere la Ley de la dependencia o entidad que compete al empleo, cargo o comisión.

**Servidor Público Saliente:** Es la persona que hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al concluir el empleo, cargo o comisión, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables.

**Sujetos Obligados:** Los servidores públicos componentes del Ayuntamiento, los titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefe de Departamento o su equivalente y los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega – recepción, por haber manejado recursos públicos o haber tenido personal a su cargo.

**Unidades Administrativas:** Las Dependencias o áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal, previstas en los artículos 58 del Bando Municipal de Campeche y 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, también se considera como tales, aquéllas unidades de carácter unipersonal que tengan a su cargo una función pública, programa o proyecto específico.

**4.6.-** El presente manual es aplicable, en lo conducente, a cualquier entrega-recepción final o intermedia en la que intervengan servidores públicos municipales salientes y entrantes.

**4.7.-** Cuando un servidor público municipal no realice su entrega-recepción y este obligado a dicho proceso en términos de la Ley, quien conozca de dicha situación deberá informar al Órgano Interno de Control, para que se inicien los procedimientos de responsabilidad que sean conducentes.

**4.8.-** El presidente municipal saliente será responsable de la entrega-recepción de su despacho y de toda la administración pública centralizada, para tales efectos, las unidades administrativas deberán adjuntar sus respectivas actas de entrega-recepción a las del presidente municipal, sin que ello implique que se les exime de responsabilidad del área de su competencia.

**4.9.-** El proceso de entrega-recepción de las Unidades Administrativas o de la administración pública paramunicipal, se realizará directamente por su Titular, Director General o equivalente.

**4.10.-** Las Unidades Administrativas de Tesorería y de Administración y Calidad, deberán prever en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda al año de la elección del Ayuntamiento de Campeche, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción, para cumplir con lo establecido en el presente Manual, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley, incluso se podrá realizar la contratación de personas físicas o colectivas para tales fines.

**4.11.-** Todo servidor público que por alguna causa concluya o suspenda el empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal está obligado a entregar la documentación que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Archivos de Campeche, las disposiciones de la Ley y las reglas contenidas en este Manual. En caso contrario el síndico encargado de asuntos jurídicos deberá presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente por los actos u omisiones que sean posiblemente constitutivos de delitos.

**4.12.-** En los procesos de entrega-recepción prevalecerá el principio de máxima publicidad respecto a la información contenida en el acta de entrega-recepción, sus formatos y anexos, salvo en los casos en que la información deba ser reservada o confidencial o que derive de algún asunto pendiente de resolución, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

**4.13.-** Los servidores públicos podrán anexar de manera impresa o digital la información o documentos que permitan realizar su entrega-recepción o bien, señalar la ubicación de la misma para ser consultada de manera inmediata por el servidor público entrante, en caso de efectuar la entrega de información y de documentación digitalizada se deberá contar con la certificación respectiva del servidor facultado para ello.

**4.14.-** Los servidores públicos salientes tendrán la obligación de manifestar expresamente en el apartado correspondiente del acta de entrega-recepción y en el formato respectivo, los que consideren que por razón de su competencia no les resultan aplicables. Lo anterior no los exime de aclarar cualquier asunto relacionado con dichos formatos, cuando sea requerido por el servidor público entrante a través del Órgano Interno de Control o cualquier autoridad competente.

**4.15.-** Los servidores públicos salientes brindarán las facilidades a los servidores públicos entrantes para tomar posesión de todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicio o el ejercicio de una función pública, haciendo entrega física de llaves, claves, archiveros o cualquier medio que permita su utilización para los fines del servicio público.

**4.16.-** Cada servidor público saliente deberá contar con el inventario de los bienes o recursos financieros, materiales o de tecnologías de información a su cargo y la relación de personal de su adscripción, indicando la categoría que les corresponde (confianza, base o supernumerarios).

**4.17.-** Los servidores públicos salientes integrarán sus archivos de trámite, concentración e históricos de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Campeche y deberán haber recabado o copiado en su gestión como servidores públicos toda la documentación e información que derive de su quehacer propio en la Administración Pública Municipal y que se

encuentre en sus atribuciones o actividades, misma que deberá encontrarse clasificada y en su caso, actualizada, con las respectivas guías y relaciones aplicables.

**4.18.-** Los archivos de trámite deberán contar con la documentación necesaria para su actualización de acuerdo con la Ley y el Manual.

## **5.- PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

La entrega recepción es un acto personalísimo, de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, con excepción de los supuestos previstos en la Ley, para efectos del Municipio de Campeche, deberán considerarse participantes en el proceso, los siguientes:

**5.1.-**El servidor público saliente, desde los integrantes del Ayuntamiento, titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico de jefes de departamento o sus equivalentes, así como aquellas personas que hayan manejado recursos públicos o tengan a su cargo personal, ya sean de la administración pública centralizada o paramunicipal.

En caso de que el servidor público saliente se encuentre impedido para realizar la entrega-recepción u omite esta obligación, la persona que deba efectuarla será designada por el superior jerárquico.

**5.2.-**El Servidor público entrante, debidamente electo, nombrado o designado.

En caso de no haber nombramiento en la dependencia o entidad correspondiente, el Presidente Municipal o superior jerárquico entrante designará por escrito a la persona que recibirá el área correspondiente.

**5.3.-** El titular del Órgano Interno de Control y los servidores públicos adscritos al mismo debidamente facultados por su titular para verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción.

**5.4.-** Dos testigos designados, por los servidores públicos saliente y entrante respectivamente. En caso de que no se designen por los servidores públicos saliente o entrante, lo hará el superior jerárquico entrante.

## **6.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**6.1.-** El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

- I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II.- Por renuncia;
- III.- Por cese o terminación de nombramiento;
- IV.- Por suspensión;
- V.- Por destitución;
- VI.- Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII.- Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La Entrega-Recepción a que se refiere la fracción I, que se realiza a la conclusión e inicio del ejercicio constitucional del Ayuntamiento de Campeche, o en su caso cuando se trate del Presidente Municipal, se denomina Entrega-Recepción Final.

Cuando la Entrega-Recepción sea derivada de alguno de los supuestos establecidos en las fracciones II a VII, se considera intermedia y comprende solamente a la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.

**6.2.-**También estarán sujetos a entrega intermedia, cuando dejen su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión, los servidores públicos que tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, o sean responsables de archivos de trámite o de concentración, aun cuando no tengan unidades administrativas a su cargo.

**6.3.-** En todo caso el servidor público saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia, así como los recursos que tuviese asignados, a quien lo sustituya en sus funciones.

**6.4.-**Cuando la Entrega-Recepción deba realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor público saliente, éste hará entrega al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

**6.5.-** Del mismo modo se procederá cuando la Entrega-Recepción deba hacerse sin la presencia del servidor público saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega.

En este caso, los servidores públicos que por causa justificada no puedan realizar la entrega-recepción, deberán por sí o a través de quién legalmente los represente, manifestar bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control, lo siguiente:

- I.- Acreditar que su representado se encuentra en alguna de las causales del segundo párrafo del artículo 4 de la Ley, incluso aquellos que no tengan sentencia firme que los prive de su libertad, pero que les haya sido impuesta como medida cautelar y se encuentren en algún centro de reclusión preventiva.
- II.- Presentar los elementos probatorios que estimen pertinentes para demostrar la causa justificada, mismos que deberán de ser valorados por el Órgano Interno de Control.
- III.- Notificar que obran o no en posesión de su representado documentos, información o bienes que pertenezcan al municipio y que deban ser entregados.
- IV.- Manifestar como representante legal del servidor público saliente, el interés de participar en la entrega-recepción, en caso afirmativo, tendrá la calidad de testigo, y deberá comparecer a la firma del acta respectiva.

## **7.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**7.1.-** Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y el Manual, para concretar la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a sugestión.

**7.2.-** Para los efectos de la Ley, el proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, que deberá contener, entre otros aspectos, en su caso, las obligaciones de los servidores públicos para:

- I.- Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos obligados, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- II.- Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración pública en general.
- III.- Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la administración pública municipal de Campeche.

En caso de renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión, solicitar por escrito al superior jerárquico, se designe día y hora para llevar a cabo la Entrega-Recepción, según corresponda, en este caso el superior jerárquico deberá comunicar por escrito, al servidor público saliente, el nombre de la persona con quien se tratará la Entrega-Recepción, así como la fecha y hora para que tenga verificativo la misma.

Esta comunicación deberá de hacerse de conocimiento al Órgano Interno de Control, y en su caso a los testigos y al servidor público designado para actuar como entrante en la entrega-recepción, cuando no exista nombramiento.

**7.3.-** El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado como falta administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

**7.4.-** Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la Ley y el presente Manual, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del empleo, cargo o comisión. En caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las responsabilidades que procedan, imponiéndose, en su caso, las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la entrega-recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán horas o días para hacer la entrega correspondiente.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**8.1.-** En el acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, y un representante del Órgano Interno de Control.

**8.2.-** En el procedimiento de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Establecer la programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión de las actividades que se deberán instrumentar en el ámbito de su competencia, para alcanzar los objetivos de la Ley y el presente Manual;
- II.- Expedir las disposiciones complementarias y establecer el calendario general de actividades que se requieran para el cumplimiento de la presente Ley y el Manual;
- III.- Auxiliar a los servidores públicos sujetos a la Ley y el Manual en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- IV.- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- V.- Coordinar la ejecución del proceso de Entrega -Recepción, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del calendario de actividades requeridas para su instrumentación, tanto de las que se encuentren a su cargo como las que correspondan a otras dependencias y entidades;
- VI.- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados de la administración pública municipal y paramunicipal de Campeche, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;
- VII.- Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- VIII.- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega -Recepción; y
- IX.- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

**8.3.-** Los servidores públicos de la administración pública saliente, o en su caso, los que por cualquier otra causa distinta al cambio de administración deban separarse de su cargo, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas al cambio administrativo, así como:

- I.- Las que definan las personas que intervendrán en el evento;
- II.- Las que tengan por objeto la capacitación para la preparación y desarrollo del proceso de Entrega-Recepción, cuando corresponda; y
- III.- Las que tengan por objeto la preparación y actualización de los inventarios de bienes, de los registros y archivos y de la documentación de la administración en general que será objeto de la entrega.

**8.4.-** Las personas que entrarán en funciones en la administración pública municipal, en cualquiera de sus niveles, o en su caso, quien sustituya al servidor pública saliente, tendrán la obligación de desarrollar las actividades previas al cambio administrativo relacionadas con el conocimiento básico de la Entrega-Recepción y su marco normativo, según corresponda, así como:

- I.- Las que tengan por objeto conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción;
- II.- Las relativas al conocimiento de lo que en términos de ley debe recibir al momento del cambio;
- III.- Las relativas al conocimiento de las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción de la administración respectiva;
- IV.- Conocer los rasgos fundamentales de la legislación federal, estatal y municipal, que incidan en el desarrollo de la actividad pública respectiva;
- V.- Conocer, en su caso, las principales características de las áreas financieras que comprende la hacienda pública municipal; y,
- VI.- Conocer los aspectos principales que implica el manejo de la actividad del servicio público en el Municipio de Campeche.

**8.5.-** Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante los documentos que corresponden a los conceptos señalados en los formatos de entrega-recepción contenidos en el presente Manual.

La información deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trata, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Cuando la información supere el número de 20 fojas podrá proporcionarse en medios magnéticos, digitales o electrónicos.

**8.6.-** Los Servidores Públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma, la información señalada en el numeral anterior, la cual deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

**8.7.-** En el acta administrativa de Entrega-Recepción deberá constar en el formato correspondiente al modelo específico que señala el presente Manual, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 18 de la Ley.

**8.8.-** En la formulación del acta administrativa de Entrega-Recepción, se observará el procedimiento siguiente:

- I.- Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de los servidores públicos que

intervienen, con independencia de aquellos que resulten necesarios para otros fines o conocimiento del superior jerárquico;

- II.- Deberán evitarse tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta;
- III.- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;
- IV.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta administrativa de Entrega-Recepción, deben ser firmadas en forma autógrafa por las personas que en ella intervinieron al margen y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo;
- V.- Expedirse en papel oficial del Ayuntamiento de Campeche, conforme al formato de acta contenida en el presente Manual;
- VI.- Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VII.- Las hojas que integren el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto" y cruzada con una línea diagonal;
- VIII.- Formular las observaciones que en su caso estime pertinentes;
- IX.- Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto; y
- X.- Deberá señalarse domicilio en el Municipio de Campeche para oír y recibir notificaciones y requerimientos del servidor público saliente y entrante.

**8.9.-**La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que tenga verificativo el acto de entrega recepción, ante el representante del Órgano Interno de Control, con la participación de los testigos.

**8.10.-** En el acta administrativa de Entrega-Recepción y sus respectivos anexos se hará constar por escrito los que adicionalmente se presentan en medios magnéticos, digitales o electrónicos, integrados para distribuirse a cada uno de los participantes.

**8.11.-** Cuando la información objeto de la entrega se encuentre en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o magneto ópticos, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o de tecnología de la información, deberán entregarse todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, tales como claves de acceso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

**8.12.-** Los servidores públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

## **9.- ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.**

### **9.1.- EL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN SALIENTE.**

Dentro de los primeros quince días del mes de enero del año de la entrega-recepción final del Ayuntamiento de Campeche, se reunirán los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas para integrar un comité de entrega-recepción saliente, que será presidido por el Presidente Municipal, coordinado por el titular del Órgano Interno de Control, cuya principal actividad será:

- I.- Dar a conocer a sus áreas la Ley y el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche y sus formatos.
- II.- Coordinar los trabajos y actividades correspondientes al llenado del modelo de acta de entrega recepción y sus formatos.
- III.- Establecer los controles necesarios para la actualización de la información y documentos que se generan en el quehacer municipal.
- IV.- Determinar los trabajos necesarios para el ordenamiento, clasificación y entrega de los archivos de trámite, de concentración o históricos de cada área.
- V.- Realizar la evaluación de los avances de entrega-recepción.
- VI.- Dictar las medidas necesarias que permitan lograr la entrega total de los asuntos de la competencia de los servidores públicos salientes, y
- VII.- Conocer y dictar las medidas pertinentes para resolver las incidencias o problemáticas que ocurran durante el proceso de entrega-recepción.

**9.2.-**De las juntas del comité de entrega-recepción saliente, se levantarán por parte del Titular de la Consejería Jurídica las correspondientes minutas y sus acuerdos deberán acatarse como órdenes directas a los servidores públicos salientes y ser cumplimentados sin dilación alguna en el plazo que se establezca.

**9.3.-**Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de la Administración Pública Central, designarán por escrito ante el Órgano Interno de Control a su representante en el comité de entrega recepción saliente.

**9.4.-**Previamente al acto formal de entrega-recepción, el comité de entrega recepción saliente deberá reunirse cuando menos en tres ocasiones, con la finalidad de coordinar y fijar los trabajos de la entrega-recepción final y los acuerdos relativos a la organización, supervisión y apoyo técnico para su ejecución.

9.5.-El servidor público que carezca de atribuciones o que revele información reservada, confidencial o pendiente de resolución estará sujeto a las disposiciones establecidas Código Penal de Campeche y la Ley de Responsabilidades.

9.6.-El comité de entrega recepción saliente contará con un coordinador general designado por el Presidente Municipal en funciones, y se conformará con los integrantes del Ayuntamiento y los titulares de las unidades administrativas, siendo los siguientes:

#### **Ayuntamiento**

- 1.- Presidente Municipal.
- 2.- Regidor Primero.
- 3.- Regidor Segundo.
- 4.- Regidor Tercero.
- 5.- Regidor Cuarto.
- 6.- Regidor Quinto.
- 7.- Regidor Sexto.
- 8.- Regidor Séptimo.
- 9.- Regidor Octavo.
- 10.- Regidor Noveno.
- 11.- Regidor Décimo.
- 12.- Regidor Décimo Primero.
- 13.- Síndico Municipal de Hacienda.
- 14.- Síndico Municipal de Asuntos Jurídicos.
- 15.- Síndico de representación proporcional.

#### **Administración pública municipal centralizada**

- 16.- Unidad administrativa Secretaría del Ayuntamiento.
- 17.- Unidad administrativa de Tesorería.
- 18.- Unidad administrativa de Planeación.
- 19.- Unidad administrativa de Consejería Jurídica.
- 20.- Unidad administrativa de Administración y Calidad.
- 21.- Unidad administrativa de Obras Públicas.
- 22.- Unidad administrativa de Servicios Públicos.
- 23.- Unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana.
- 24.- Unidad administrativa de Catastro.
- 25.- Unidad administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- 26.- Unidad administrativa de Desarrollo Social, Humano y de Asuntos Indígenas.
- 27.- Unidad administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.
- 28.- Unidad administrativa de Atención y Participación Ciudadana.
- 29.- Unidad administrativa de Cultura.
- 30.- Unidad administrativa de Protección Civil.
- 31.- Unidad administrativa de Jefatura de la Oficina del Alcalde.
- 32.- Unidad administrativa de Secretaría Técnica.
- 33.- Unidad administrativa de Transporte Urbano Municipal.
- 34.- Unidad administrativa de Transparencia.
- 35.- y el Órgano Interno de Control.

Cuando existan unidades o entidades de nueva creación con posterioridad a la emisión de este Manual, deberán considerarse y enumerarse para efectos de la entrega-recepción que ordena la Ley.

#### **9.6.- LAS COMISIONES DE ENLACE DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRANTE.**

Una vez que haya quedado firme la resolución de mayoría y validez de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Presidente Municipal electo, creará comisiones de enlace de entrega-recepción entrante, las que se coordinarán con el comité de entrega-recepción saliente o sus representantes.

Las comisiones de enlace de entrega-recepción entrantes y sus integrantes serán notificados por escrito al Presidente Municipal en funciones, y contarán con un coordinador general y un coordinador especial por cada área designados por el Presidente Municipal electo.

Los integrantes de las comisiones de enlace podrán tomar conocimiento de la situación que guarda la administración saliente, directamente con el representante respectivo del comité de entrega recepción saliente, evitando obstaculizar el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos.

9.7.- El plan de trabajo general que determinen las comisiones de enlace de entrega recepción entrante a través de su coordinador general y sus coordinadores de área conjuntamente con el comité de entrega recepción saliente, deberá establecer por escrito las actividades a desarrollar, su calendario, las reglas para la consulta de la información, así como, los horarios de trabajo, en todo caso deberán observarse las disposiciones siguientes:

La consulta de la información relativa al funcionamiento y la situación que guarda la Unidad Administrativa de que se trate, así como del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos, y en su caso, de las obras públicas en proceso, se efectuará en el sitio en el que se encuentre, previa solicitud por escrito al integrante del comité de entrega recepción saliente que corresponda, sin que la autorización otorgada lo faculte para sustraerla, alterarla o difundirla, en caso contrario se hará de conocimiento a la autoridad competente, con fundamento en los artículos 100, 113, 118 y 119 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Campeche, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, no se brindará acceso a la información considerada como reservada o confidencial o que derive de algún asunto pendiente de resolución, la negativa deberá constar por escrito.

Se podrá consultar la información pertinente por un equipo no mayor a tres personas confinadas en un área especial en cada Unidad Administrativa.

Los consultantes de la información no podrán fotocopiar o reproducir por ningún medio documentación alguna.

Los integrantes de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante serán acreditados por el Órgano Interno de Control, mediante la expedición de un gafete que incluirá la fotografía y firma de la persona autorizada.

El plan de trabajo deberá formularse dentro de los cinco días posteriores a la fecha de la designación de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante, con la finalidad de desarrollar la entrega-recepción de manera ordenada, sistemática y expedita.

De los acuerdos que se tomen se levantarán actas que describan pormenorizadamente las actividades de las comisiones de enlace de entrega-recepción entrante; las cuales deberán ser firmadas por el coordinador general y el coordinador especial de la comisión de enlace de entrega-recepción entrante, conjuntamente con el coordinador general, y el integrante del Comité de entrega recepción saliente que corresponda al ámbito de competencia del asunto de que se trate y el Titular del Órgano Interno de Control, quienes podrán actuar por sí o a través de los representantes designados.

No podrá considerarse como servidores públicos a los integrantes de la comisión o comisiones de enlace de entrega recepción entrante, el desempeño de sus funciones será honorífico.

#### 9.8.- Capacitación a servidores públicos.

El Órgano Interno de Control o quien designe el Presidente Municipal en funciones, impartirá la capacitación necesaria a los servidores públicos sujetos a la entrega-recepción de la administración pública municipal, especialmente enfocada al conocimiento de la Ley, el Manual y del llenado del acta administrativa y los formatos de entrega recepción.

Para su debido cumplimiento el Órgano Interno de Control o a quien se designe deberán hacer del conocimiento oportunamente a los servidores públicos obligados el programa y calendario determinado para la capacitación.

#### 9.9.- Cortes previos de información al acto formal de entrega-recepción.

Los integrantes del Ayuntamiento y de la administración pública municipal realizarán cuando menos a partir del mes de abril del año de renovación del Ayuntamiento, dos cortes en los meses de junio y agosto previos a la firma del acta entrega-recepción, los cuales serán informados al Órgano Interno de Control con la finalidad de acreditar que sus registros, controles, información y documentación se encuentran actualizados.

A partir del mes de febrero del año en que se realice el cambio de administración pública municipal, el Tesorero deberá practicar cuando menos un arqueo y corte de las cajas recaudadoras y concentradoras, antes de la entrega-recepción final.

La Unidad Administrativa que le compete a partir del primer día hábil del mes de febrero del año de la renovación del Ayuntamiento, realizará cuando menos un inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Unidades Administrativas. Los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de que se trate estarán disponibles para su consulta en la Unidad de Administración y Calidad, y en su caso podrán ser proporcionados para cualquier aclaración al respecto.

La actualización de los inventarios de bienes muebles serán utilizados en la supervisión y evaluación de los avances que se realicen de la entrega-recepción final.

### **10.- ACLARACIONES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**10.1.-** El servidor público entrante contará con treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, para requerir por

escrito a través del Órgano Interno de Control al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias.

**10.2.-** El Órgano Interno de Control deberá iniciar el procedimiento administrativo, con la finalidad de notificar al servidor público saliente el requerimiento de aclaración o información adicional promovida por el servidor público entrante.

**10.3.-** El servidor público saliente deberá comparecer o contestar por escrito la solicitud de aclaración o requerimiento de información formulado por el servidor público entrante y deberá permitírsele consultar los documentos e información que obre en los archivos del municipio y obtener para la solventación copia certificada de la misma. En caso de considerarse necesario, el servidor público entrante y saliente podrán reunirse con la presencia del Órgano Interno de Control.

**10.4.-** La falta de contestación al requerimiento de información o aclaraciones formulados al servidor público saliente dará lugar a los procedimientos que establece la Ley de responsabilidades.

## **11.- CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**11.1.-** Los formatos disponibles en Excel deberán llenarse preferentemente en letra calibri, tamaño 12, con el propósito de establecer uniformidad en su integración. En caso de existir algún otro sistema de llenado derivado de los avances tecnológicos, los mismos deberán ser autorizados por el Órgano Interno de Control.

**11.2.-** Los formatos deberá contener el escudo oficial del Municipio de Campeche y un apartado para las firmas del servidor público entrante y saliente.

**11.3.-** Cada servidor público saliente es responsable de la información que genera y posee en el área de su competencia y deberá firmar los formatos del acta entrega-recepción.

**11.4.-** Los documentos adjuntos como anexos a cada uno de los formatos, podrán digitalizarse en formato PDF, debidamente certificados por el servidor público competente. En caso de documentos electrónicos deberán estar encriptados y las claves deberán ser entregadas al servidor público entrante conservando un ejemplar, el servidor público saliente.

**11.5.-** El llenado y certeza de la información que contengan los formatos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes. Cuando no se cuente con la información o los datos pertinentes que aplican a los conceptos del formato se hará constar en el apartado de observaciones del acta de entrega recepción describiendo con detalle la irregularidad detectada.

**11.6.-** Las dudas respecto del llenado de cada formato y la documentación comprobatoria, serán resueltas en los cursos de capacitación o directamente ante el Órgano Interno de Control.

**11.7.-** Cuando se haga referencia a Unidad Administrativa o Entidad, se referirá por su denominación al Ayuntamiento o a sus integrantes; a los titulares, hasta el nivel jerárquico de jefe de departamento o sus equivalentes o los servidores públicos adscritos a la misma, incluyendo a aquellos de la administración pública paramunicipal. Se deberá señalar de manera específica el área de adscripción a la que pertenece el servidor público saliente.

**11.8.-** En caso de existir algún asunto que por su naturaleza sea relevante para la continuidad de la Administración Pública Municipal y que no cuente con un formato predeterminado, el servidor público responsable de su ejecución o tramitación lo informará a través de un formato libre al servidor público entrante, en razón de la importancia y necesidad del seguimiento que corresponda, tomando como referencia el concepto y la numeración de los formatos establecidos y se identificarán adicionando al número del formato respectivo un guión y el folio sucesivo que le corresponda.

## **12.- FORMATO: MODELO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

Para el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 18 de la Ley, el modelo de acta administrativa de Entrega-Recepción, es el siguiente:



### **MUNICIPIO DE CAMPECHE PERÍODO CONSTITUCIONAL**

(año - año)

*(Imagen Institucional de la  
Administración Pública  
Municipal de que se trate)*

### **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, (o localidad sede) Municipio de Campeche, Estado de Campeche, siendo las \_\_\_\_\_ (número y letra) horas, con \_\_\_\_\_ (número y letra) minutos, del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_ (el - la) (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Campeche, ubicadas en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, (número y letra), se reunieron los servidores públicos que se señalan a continuación, para llevar a cabo la Entrega- Recepción de (el - la) \_\_\_\_\_ (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Campeche, conforme a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 5, 6 fracción, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.-----

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ENTREGA Y RECIBE: -----**

Estando presentes en las oficinas de la Unidad Administrativa antes enunciada, los servidores públicos que intervienen manifiestan bajo protesta de decir verdad, lo siguiente: -----

**I.1.-SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos), identificándome con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida por \_\_\_\_\_ acreditándome en el presente acto con el documento que se describe el formato **F 08**, que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos en el ubicado en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche, manifiesto que a partir del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), he dejado de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_ (denominación completa del cargo indicando adscripción) del Municipio de Campeche, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la presente acta de entrega-recepción la intervención del suscrito es en calidad de servidor público saliente.-----

**I.2.-SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** Ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos), quien se identifica \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_, acreditándose con el documento que se describe el formato **F 08**, que se anexa al expediente protocolario, con domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos el ubicado en calle \_\_\_\_\_ (número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche, manifiesta que a partir del día \_\_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (número y letra), ocupa el cargo de \_\_\_\_\_ (denominación completa del cargo indicando adscripción) del Municipio de Campeche, en lo sucesivo para los efectos legales conducentes de la entrega recepción interviene en calidad de servidor público entrante. (en caso de haber sido designado deberá especificarlo) ----

**II.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: -----**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción XI, 10 y 22 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, interviene en este acto en representación del Órgano Interno de Control, el ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos), quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_, (número y letra) expedida por \_\_\_\_\_, acreditándose mediante el oficio \_\_\_\_\_, (número y letra) expedido por \_\_\_\_\_, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control, mismo que se anexa a la presente acta, con domicilio ubicado en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, (número y letra) de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche.-----

**III.- NOMBRAMIENTO DE TESTIGOS: -----**

III.1.- En mi calidad de servidor público saliente, designo como testigo al ciudadano \_\_\_\_\_, (nombre completo y apellidos) quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_, (letra), expedida por \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_, (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche.-----

III.2.- En mi calidad de servidor público entrante, designo como testigo al ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) quien se identifica con \_\_\_\_\_, con número \_\_\_\_\_ (número y letra), expedida por \_\_\_\_\_, con domicilio en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_, (número y letra), entre calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ (número y letra), de \_\_\_\_\_ (localidad) del Municipio de Campeche.-----

**IV. OBJETO DEL ACTO.**-----  
-----

La formalización de la Entrega-Recepción de \_\_\_\_\_ (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Campeche-----  
-----

**V.**----- **HECHOS** -----  
-----

V.1.- El suscrito ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) servidor público saliente, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto hago entrega sin omisión alguna de todos los asuntos que me competen, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que me fueron asignados, y en general, de toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada, protocolizada, o en su caso certificada, fue generada en el ejercicio de mi quehacer gubernamental, conceptos relacionados con suficiente detalle en los formatos, anexos y documentos que corresponden a la \_\_\_\_\_ (unidad administrativa ó entidad) del municipio de Campeche, y que forman parte integrante de la presente entrega-recepción, en el entendido de que dicho acto no me exime de las probables responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de ley.-----  
-----

Que he dado cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 1 párrafo segundo, 2 fracción III y 3 de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, quedo obligado a atender los requerimientos de aclaración y proporcionar la información adicional que el servidor público entrante me formule a través del Órgano Interno de control, durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente acta.-----  
----- (en su caso, describir de las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción) siendo todo lo que tengo que manifestar. -----

V.2.-El suscrito ciudadano \_\_\_\_\_ (nombre completo y apellidos) servidor público entrante, bajo protesta de decir verdad manifiesto: Que en este acto formalmente recibo con las reservas de la ley, todos los recursos y archivos que se precisan en el contenido de la presente acta de entrega recepción, sus formatos, anexos y documentos que corresponden al ámbito de competencia de la \_\_\_\_\_ (unidad administrativa o entidad) del municipio de Campeche.-----  
-----

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 fracción II de la Ley que Regula los procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, da inicio su actuación como servidor público, (en su caso, describir las situaciones trascendentes que acontezcan durante el desarrollo de la Entrega-Recepción) siendo todo lo que tengo que manifestar.-----

**VI.- DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:** -----  
-----

En cumplimiento a lo previsto por los artículos 14, 16 y 18 fracción VI de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los formatos, anexos y documentos que forman parte de la presente acta administrativa son los siguientes:-----

NO. DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE FOJAS / CD
	<b>I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b> (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 02	1.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
F 03	2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN DISCO COMPACTO).	
F 04	3.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIGENTE DE LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA (IMPRESO O EN ARCHIVO ELECTRÓNICO).	
F 05	INFORME DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA	DESCRIBIR LAS ACCIONES Y FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE OCUPA EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE VINCULADAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	

NO. DE FORMATO	<b>II.- EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</b> (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 06	A.- ACTA EN LA QUE CONSTE LA TOMA DE PROTESTA	EL ACTA RELATIVA	
F 07	B.- ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE DERIVE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN QUE PRECEDA.	
F 08	C.- NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE Y DEL ENTRANTE	ADJUNTAR COPIA DE LOS RESPECTIVOS NOMBRAMIENTOS.	
F 09	CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO	ADJUNTAR CONSTANCIA	
F 01	ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	EL ACTA ADMINISTRATIVA	

NO. DE FORMATO	<b>II-1.- CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS</b>		
F 10	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	ADJUNTAR EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 11	PROYECTOS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES	RELACIONAR LOS PROYECTOS Y COMPROMISOS REALIZADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ADJUNTARLOS EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.	
F 12	PROGRAMAS ESTRATÉGICOS	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS PARA ALCANZAR LAS METAS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 13	PROGRAMAS PRIORITARIOS	PRINCIPALES PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD	

		ADMINISTRATIVA.	
F 14	PROGRAMAS OPERATIVOS	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES EJECUTADOS POR LA RESPECTIVA UNIDAD ADMINISTRATIVA DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 15	INFORME DE PROGRAMAS OPERATIVOS ACTUALIZADOS AL ÚLTIMO TRIMESTRE DEL EJERCICIO EN CURSO.	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO E IMPRESO LOS PROGRAMAS OPERATIVOS TRIMESTRALES DEL EJERCICIO EN CURSO Y SU ACTUALIZACIÓN MENSUAL A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 16	SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES	REPORTE GENERADO DE LAS CONDICIONES DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	
F 17	MEMORIAS DOCUMENTALES DE LOS PRINCIPALES PROGRAMAS PROYECTOS O ACCIONES ESTRATÉGICAS Y PRIORITARIAS DEL GOBIERNO Y SUS INSTITUCIONES	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y/O GRABACIONES DE LOS PROGRAMAS Y/O ACCIONES REALIZADOS DURANTE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	

NO. DE FORMATO	III.- DOCUMENTACIÓN FINANCIERA EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN III DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
	A.1.- ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN I, 52, 53,54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)		
F 18	ESTADO DE ACTIVIDADES AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 19	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 20	BALANZA DE COMPROBACIÓN AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR EN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO EXCEL LA RELACIÓN DE TODAS LAS CUENTAS CONTABLES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 21	RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS Y/O MANEJAR FONDOS Y VALORES	PERSONAS QUE FIRMAN LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y FONDOS.	
F 22	ARQUEO DE CAJA A LAS CAJAS RECAUDADORAS AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DE LA COMPROBACIÓN DEL IMPORTE DE LOS INGRESOS OBTENIDOS EN LAS CAJAS RECAUDADORAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 23	CORTE DE CAJA (A LA PERSONA CONCENTRADORA DE LA RECAUDACIÓN) DEL MES AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR INFORME DEL CORTE DE CAJA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 24	ARQUEO DE FONDOS FIJOS Y ESPECIALES AL ____ DE ____ DE ____	MANIFESTAR EL ARQUEO DE VALORES DE LOS FONDOS REVOLVENTES QUE SE ENCUENTREN VIGENTES.	

F 25	CONCILIACIONES BANCARIAS AL ____ DE ____ DE ____	ADJUNTAR EL INFORME DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 26	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS AL ____ DE ____ DE ____	OFICIO DE CANCELACIÓN DE FIRMAS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR Y EXPEDIR CHEQUES POR CADA CUENTA BANCARIA SELLADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE.
F 27	RELACIÓN DE INVERSIONES Y DEPÓSITOS AL ____ DE ____ DE ____	TODAS AQUELLAS CUENTAS BANCARIAS QUE TIENEN UNA INVERSIÓN A PLAZO Y LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS.
F 28	RELACIÓN DE FIANZAS DEL PERSONAL	ADJUNTAR LAS FIANZAS DE FIDELIDAD EXPEDIDAS A FAVOR DEL MUNICIPIO.
F 29	RELACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS	ESPECIFICAR LOS DEUDORES E IMPORTES DE LOS DE DERECHOS DE COBRO A FAVOR DEL MUNICIPIO DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y GASTOS A COMPROBAR, ENTRE OTROS.
F 30	REPORTE DE REZAGOS EN CONTRIBUCIONES	REPRESENTA EL MONTO DE LOS IMPORTES PENDIENTES DE RECAUDACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN SON LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, DERIVADO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS.
F 31	RELACIÓN DE FINANCIAMIENTOS BANCARIOS CONTRATADOS	RELACIÓN DE PRÉSTAMOS REALIZADOS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
F 32	RELACIÓN DE ACREEDORES DIVERSOS	REPRESENTA EL MONTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO DEL MUNICIPIO, CUYO ORIGEN ES DISTINTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
F 33	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 34	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 35	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 36	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL ____ DE ____	ADJUNTAR LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 37	ESTADO ANALÍTICO DE ACTIVO AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.
F 38	INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL INFORME DE CUENTAS POR COBRAR DERIVADAS DE CONTRIBUCIONES (CUENTAS DE ORDEN POR REZAGOS) ACTUALIZADO A LA

		FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 39	INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES AL ____ DE ____	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PASIVOS CONTINGENTES ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	

NO. DE FORMATO	A.2- ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN II, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)		
F 40	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 41	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 42	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO INCLUYENDO LOS INGRESOS EXCEDENTES GENERADOS AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CONCEPTO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 43	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 44	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 45	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN ECONÓMICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 46	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO) AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 47	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AL ____ DE ____	ADJUNTAR EL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SU CLASIFICACIÓN FUNCIONAL ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	

NO. DE FORMATO	A.3 - ESTADOS FINANCIEROS PROGRAMÁTICOS: (ARTÍCULO 46 FRACCIÓN III, 52, 53, 54 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)		
F 48	GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA AL ____ DE ____	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 49	INDICADORES DE RESULTADOS AL ____ DE ____	ADJUNTAR LOS INDICADORES DE RESULTADOS ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL	

		CARGO.	
--	--	--------	--

NO. DE FORMATO	A.4 - INFORMACIÓN FINANCIERA		
F 50	LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL	ADJUNTAR LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.	
F 51	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL	ADJUNTAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.	
F 52	B.- MANUAL DE CONTABILIDAD	ADJUNTAR EL MANUAL ESPECIFICO VIGENTE.	
F 53	C.- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE LA EXISTENCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
F 54	D.- BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADJUNTAR FORMATO ELECTRÓNICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
F 55	E.- PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	ADJUNTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTE.	
F 56	F.- CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	ADJUNTAR LA CALENDARIZACIÓN Y METAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.	

NO. DE FORMATO	IV.- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS FINANCIEROS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IV DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 57	A.- SITUACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN DE LOS FONDOS REVOLVENTES EXISTENTES, SEÑALANDO SU SITUACIÓN.	
F 58	B.- RELACIÓN DE GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR	ADJUNTAR LA INTEGRACIÓN EN ARCHIVO ELECTRÓNICO Y LA RELACIÓN CONTABLE DE LOS GASTOS PENDIENTES DE COMPROBAR	
F 59	C.- RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O INSTITUCIONES SIMILARES	ADJUNTAR RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, DE INVERSIÓN, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	
F 60	D.- RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS CHEQUES EXPEDIDOS NO ENTREGADOS.	
F 61	E.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR	ADJUNTAR LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES	
F 62	F.- CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE PROCEDAN	
F 63	G.- CONFIRMACIÓN DE SALDOS	ADJUNTAR LOS OFICIOS DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS EXPEDIDOS POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.	
F 64	H.- RELACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CELEBRADOS.	
F 65	I.- INFORME DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS REVISIONES PRACTICADAS O QUE SE ESTÉN	ADJUNTAR LOS INFORMES	

	PRACTICANDO POR LAS ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUDITORÍAS EXTERNAS QUE HUBIEREN CONTRATADO	CORRESPONDIENTES	
F 66	J.- RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DE LAS AUDITORÍAS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA EN PROCESO.	
F 67	K.- DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA ACCESO A PORTALES BANCARIOS EN INTERNET	ADJUNTAR LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.	
F 68	L. - NOMBRES DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	ENTREGAR EL NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA ACCEDER A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE INTERNET	
F 69	FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE FIDEICOMISOS	

NO. DE FORMATO	V.- RECURSOS HUMANOS (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN V DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 70	A.- PLANTILLAS DEL PERSONAL	ADJUNTAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 71	B.- INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 72	C.-TABULADORESOREMUNERACIONES ASIGNADAS; INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS	ADJUNTAR EL TABULADOR VIGENTE PREVISTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
F 73	D.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	ADJUNTAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA POR EL CABILDO	
F 74	E.- RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)	ADJUNTAR EL RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS VACANTES QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 75	F.- EXPEDIENTES DE PERSONAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 76	G.1.- RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA O PERMISO	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 77	G.2.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO AL ÁREA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 78	G.3.- RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO A OTRAS ÁREAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 79	H.1.- CONTRATOS DE ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD, RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	

F 80	H.2.- CONTRATOS DE PERSONAL ASIMILABLES A SALARIOS	ADJUNTAR LA RELACION DE CONTRATOS QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD,RELACIONADOS CONFORME AL FORMATO DE TRANSPARENCIA ACTUALIZADOS A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 81	RELACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 82	RELACIÓN DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 83	I.- RELACIÓN DE SUELDOS NO COBRADOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 84	J.- PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL	ADJUNTAR EL PROGRAMA Y AVANCE DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 85	K.- VACACIONES DE PERSONAL PENDIENTES DE DISFRUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	

NO. DE FORMATO	<b>VI. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS RECURSOS MATERIALES</b> (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 86	A.- RELACIÓN DE SISTEMAS DESARROLLADOS INTERNAMENTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 87	B.- RELACIÓN DE FORMAS OFICIALES	ADJUNTAR LOS FORMATOS OFICIALES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE SE TRATE.	
F 88	C.- COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES O DE VALORES	ADJUNTAR LAS COMBINACIONES CORRESPONDIENTES EN SOBRE CERRADO.	
F 89	C.1.- RELACIÓN DE RESGUARDO DE LLAVES	ENTREGAR LAS LLAVES CORRESPONDIENTES.	
F 90	D.- RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD.	
F 91	RELACIÓN DE MATERIAL EXISTENTE EN BODEGA	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	
F 92	E.- MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 93	RELACIÓN DE PLANOS DE OBRAS Y SERVICIOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 94	F.- CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO	ADJUNTAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO.	
F 95	G.- INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.	
F 96	RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO EN USO.	
F 97	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LA RELACIÓN QUE PROPORCIONE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD	

F 98	RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO	ADJUNTAR LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES	
F 99	H.- INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ADJUNTAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	
F 100	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	
F 101	RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN.	
F 102	RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE PLANTILLA VEHICULAR.	
F 103	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO.	
F 104	RELACIÓN DEL REFRENDO VEHICULAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE REFRENDO VEHICULAR.	
F 105	RELACIÓN DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES	ADJUNTAR DE HERRAMIENTAS MAYORES Y MENORES.	
F 106	RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES.	
F 107	RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS DE ARTE.	
F 108	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 109	CONTRATOS DE BIENES MUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 110	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 111	CONTRATOS DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O EN COMODATO.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.	
F 112	I.- INMUEBLES RECIBIDOS EN DONACIÓN	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 113	J.- DONACIÓN DE INMUEBLES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 114	K.- RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DEL PERSONAL	ADJUNTAR LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES FIRMADOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO RESPECTIVO.	
F 115	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DEL ____ DE ____ DEL ____ AL ____ DE ____ DEL ____	ADJUNTAR LA PUBLICACIÓN DEL RESPECTIVO ACUERDO DE CABILDO CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE QUE SE TRATE.	
F 116	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS Y PENDIENTES DE INCORPORAR AL INVENTARIO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS BIENES Y LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.	

NO. DE FORMATO	VII. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CONCURSOS O LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN GENERAL, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ASÍ COMO SUS RESULTADOS, ADEMÁS LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS Y EN PROCESO ASÍ COMO LOS ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR.  (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)
----------------	---

F 117	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DEL CONCURSO, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y ELCONTRATO CORRESPONDIENTE.	
F 118	DOCUMENTOS RELATIVOS A LICITACIONES DE OBRAS PÚBLICAS	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES DE LAS LICITACIONES, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y ELCONTRATO CORRESPONDIENTE.	
F 119	DOCUMENTOS RELATIVOS A ADQUISICIONES	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS, DICTÁMENES, BASES, ACTAS CELEBRADAS, ACTA DE FALLO Y EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.	
F 120	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONTRATOS DE ADQUISICIONES EN PROCESO DE ENTREGA	ADJUNTAR CONTRATOS DE ADQUISICIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE ENTREGA.	
F 121	DOCUMENTOS RELATIVOS A ARRENDAMIENTOS	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS Y CONTRATOS CORRESPONDIENTES.	
F 122	DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADJUNTAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
F 123	DOCUMENTOS RELATIVOS A CONCESIONES	ADJUNTAR CONTRATOS DE CONCESIONES	
F 124	DOCUMENTOS RELATIVOS A PERMISOS Y AUTORIZACIONES ASÍ COMO SUS RESULTADOS	ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES	
F 125	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS	
F 126	RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO	
F 127	RELACIÓN DE ANTICIPOS PENDIENTES DE AMORTIZAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE	

NO. DE FORMATO	VIII.- EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 128	a.- EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 129	b.- EXPEDIENTES FINANCIEROS DE OBRA PÚBLICA	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 130	c.- RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES DE OBRAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE SOLVENTAR.	
F 131	d.- PERMISOS PARA EL USO DE EXPLOSIVOS, TALA DE ÁRBOLES, CONSTRUCCIÓN DE CAMINOS Y DEMÁS INHERENTES A LA OBRA DE QUE SE TRATE	ADJUNTAR LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES.	
F 132	e.- EXPEDIENTE GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES	
F 133	f.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 134	g.- EXPEDIENTE DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 135	h.- CONVENIOS Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONVENIOS	

		Y CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTES	
F 136	i.- REPORTE DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LOS BIENES Y ACCIONES EJECUTADAS	ADJUNTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE.	

NO. DE FORMATO	IX. ASUNTOS EN TRÁMITE (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 137	a.- JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	RELACIONAR LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O EXPEDIENTES JUDICIALES EN PROCESO	
F 138	b.- REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS REMATES PENDIENTES DE EJECUTAR RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN FISCAL.	
F 139	c.- AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	ADJUNTAR LAS AUTORIZACIONES DE LA LEGISLATURA EN PROCESO	
F 140	d.- CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE	ADJUNTAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS EN TRÁMITE.	
F 141	e.- MULTAS FEDERALES NO FISCALES EN TRÁMITE DE COBRO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MULTAS FEDERALES NO FISCALES QUE DE ACUERDO AL ÚLTIMO INFORME DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS SE ENCUENTREN EN TRÁMITE DE COBRO O PENDIENTES DE EJECUCIÓN.	
F 142	f.- INVENTARIO DE BIENES AJENOS O EN PROCESO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	ADJUNTAR EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES EN DEPÓSITO.	
F 143	g.- RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 144	RELACIÓN DE LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS FORMATOS Y LOS COMPROBANTES RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACTUALIZADOS AL PERÍODO DE CONCLUSIÓN DEL CARGO.	
F 145	RELACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD APLICABLES A LA BASE DE DATOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	RELACIONAR Y ADJUNTAR LOS AVISOS DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS ACREDITÁNDOLO CON EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTE, INDICANDO EL ENLACE DESIGNADO.	
F 146	OBSERVACIONES, REVISIONES O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
F 147	INSTRUMENTOS DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	RELACIONAR Y ADJUNTAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, LAS GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y EL	

		INVENTARIO GENERAL, VIGENTES; ASÍ COMO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS DEBIDAMENTE ACTUALIZADO, INDICANDO EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN.	
F 148	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.	
F 149	H.- INFORME DE OBRAS EN PROCESO	ADJUNTAR EL INFORME DE OBRAS EN PROCESO	
F 150	I.- ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN PROCESO.	
F 151	J.- SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON SENTENCIAS Y LAUDOS PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR.	
F 152	K.- PROCESOS DE ADQUISICIONES EN TRÁMITE	ADJUNTAR LA DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE.	
F 153	ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y/O TERRENOS GANADOS AL MAR	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ZOFEMAT.	
F 154	COMITÉ DE ZOFEMAT	ADJUNTAR LAS ACTAS DEL COMITÉ DE ZOFEMAT	

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>X. RELACIÓN DE ARCHIVOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b> (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN X DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 155	A.- ARCHIVOS VIGENTES	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIGENTES.	
F 156	B.- RELACIÓN DE RESPALDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS.	ADJUNTAR RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 157	C.- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	
F 158	D.- ARCHIVO HISTÓRICO O MUERTO	ADJUNTAR RELACIÓN DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	

<b>NO. DE FORMATO</b>	<b>XI. EXPEDIENTES FISCALES</b> (ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XI DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 159	A.- PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	ADJUNTAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	
F 160	B.- PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	ADJUNTAR EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VIGENTE.	
F 161	C.1.- INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS	ADJUNTAR EL INVENTARIO Y ARQUEO DE LAS FORMAS VALORADAS.	
F 162	C.2.- INVENTARIO DE FACTURAS	ADJUNTAR INVENTARIO DE FACTURAS.	
F 163	D.- INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS	ADJUNTAR INVENTARIO DE RECIBOS INGRESOS.	

F 164	E.- CORTE DE CHEQUERAS	RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS, EN TRÁNSITO Y EN BLANCO Y LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS.	
F 165	F.- RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS	ADJUNTARLA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 166	G.- RELACIÓN ANALÍTICA DE DEPÓSITOS Y FIANZAS DE GARANTÍAS PROVENIENTES DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO	ADJUNTARLA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 167	H.- RELACIÓN ANALÍTICA DE PAGOS REALIZADOS POR ANTICIPADO	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE Y DOCUMENTAL PERTINENTE.	
F 168	I.- ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES	ADJUNTAR LOS INFORMES F-13, F-14 Y F-15.	
F 169	CONVENIOS CON COMPROMISOS DE RECURSOS ESTATALES VIGENTES	ADJUNTAR LOS CONVENIOS VIGENTES.	
F 170	J.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS.	
F 171	K.- ENTREGA DE SELLOS OFICIALES	ENTREGAR SELLOS OFICIALES.	
F 172	L.- LEGISLACIÓN FISCAL	ADJUNTAR EN FORMATO ELECTRÓNICO LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.	
F 173	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL PERÍODO DEL __ DE _____ DE _____ AL __ DE _____ DE _____	ADJUNTAR LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES.	
F 174	EXPEDIENTES FISCALES DE CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PROMOVIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DERIVADOS DE LAS CONTRIBUCIONES NO CUBIERTAS.	
F 175	EXPEDIENTES FISCALES DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES NO ENTERADAS A LAS EMPRESAS, A LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LAS RETENCIONES DEDUCIDAS A LOS TRABAJADORES DISTINTAS A LAS CONTRIBUCIONES NO ENTERADOS A LAS EMPRESAS, LOS PARTICULARES O AUTORIDADES COMPETENTES.	
176	RELACIÓN DE CONTRIBUYENTES MOROSOS	ADJUNTAR LA RELACIÓN DE LOS CONTRIBUYENTES MOROSOS DE TODO TIPO DE CONTRIBUCIONES	

	(ARTÍCULO 16 DE LA LEY QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y SUS MUNICIPIOS)		
F 177	I.- LOS LIBROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS LIBROS DE ACTAS DE CABILDO.	
F 178	II.- RELACIÓN DE ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO PENDIENTES DE CUMPLIR	ADJUNTAR LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE.	
F 179	RELACIÓN DE LOS ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO	ADJUNTAR LA RELACIÓN Y ENTREGAR LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.	
F 180	III.- RELACIÓN DE CONVENIOS CELEBRADOS CON OTRO MUNICIPIOS, CON EL ESTADO O LA FEDERACIÓN	ADJUNTAR LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.	

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 14, 15, 16, 17 y 21 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los servidores públicos entrante y saliente bajo protesta de decir verdad manifiestan haberse cerciorado de que los formatos, anexos y documentos adjuntos a la presente Acta Administrativa, se integran con un

total de \_\_\_\_ (número y letra) fojas adjuntas, en formato impreso y dispositivo magnético.-----  
-----

**VII.- APARTADO DE OBSERVACIONES: -----**  
-----

**VII.1.-**Ciudadano \_\_\_\_\_ servidor público saliente manifiesto: Que no existen observaciones para formular en el presente acto de entrega-recepción. *(en caso contrario deberá expresar las que resulten)*-----

**VII.2.-**Ciudadano \_\_\_\_\_ servidor público entrante manifiesto: Que me reservo el derecho a formular las observaciones que deriven del presente acto de entrega-recepción, no obstante dentro del término de treinta días hábiles se podrán efectuar a través del Órgano Interno de Control, los requerimientos de aclaración y documentación adicionales que sean necesarios al servidor público saliente. -----

*(En caso contrario deberá expresar las que resulten)* -----  
-----

**IX.- VERIFICACIÓN Y EXHORTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-----**  
-----

El C. \_\_\_\_\_, representante del Órgano Interno de Control manifiesta: Que de acuerdo al ámbito de competencia se ha verificado el cumplimiento de la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin prejuzgar sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.-----  
-----

Que con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha de la presente acta, el servidor público entrante, a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente.--

Se exhorta al servidor público entrante y al servidor público saliente a presentar con oportunidad la declaración patrimonial, de intereses y la de Impuesto Sobre la Renta en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 fracción I y III de Ley General de Responsabilidades Administrativas, respectivamente.-----  
-----

**X. CONCLUSIÓN:-----**  
-----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo otros asuntos que hacer constar, siendo el día \_\_\_\_ (número y letra) del mes de \_\_\_\_ del año (número y letra), a las \_\_\_\_\_(número y letra) horas con \_\_\_\_ (número y letra) minutos, en la oficina que ocupa el (la) (Unidad Administrativa o Entidad) del Municipio de Campeche, ubicada en calle \_\_\_\_\_ (denominación, número y letra) número \_\_\_\_\_ (número y letra), entre calle (denominación, número y letra) y calle \_\_\_\_ (denominación, número y letra), de la colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_ (número y letra) de la ciudad de San Francisco de Campeche, (o localidad sede) Municipio de Campeche, Estado de Campeche, se da por concluido y formalizado el acto de Entrega-Recepción, para los efectos legales ha que dé lugar la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron en \_\_\_\_\_ (número y letra) tantos, de los cuales uno corresponde al servidor público saliente, uno al servidor público entrante, otro al Órgano Interno de Control, y (en su caso) para el superior jerárquico.-----  
-----

**ENTREGA**

**RECIBE**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA

DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE.

DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE.

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO  
DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA.

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TESTIGO  
DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE.

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA  
DEL TITULAR O REPRESENTANTE.

**13.- FORMATOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

Los formatos que deberá contener el acta entrega recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, para el cumplimiento de lo previsto en los artículos 14 y 16 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, se anexan de manera enunciativa pero no limitativa a presente Manual como Anexo 1.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. No habiendo participaciones. En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se emite el Manual que Regula los Procedimientos para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche, y los formatos de Entrega-Recepción, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche. **SEGUNDO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, conforme al tercer párrafo del artículo 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 12, fracción VI de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche; y en la Gaceta Municipal del Municipio de Campeche, en términos de los artículos 188- ter y 188-quáter, fracción V del ordenamiento primeramente citado. **TERCERO:** Se abrogan los “Lineamientos Generales para la observancia de la Ley que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal”, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el día 24 de julio del 2015, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente manual y sus formatos. **CUARTO:** Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el portal de Gobierno. **QUINTO:** Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche. **SEXTO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO CUARTO** del orden del día relativo al Programa Anual de Trabajo y Evaluación para el año 2018.

**ACUERDO**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.**

## ANTECEDENTES

**A).**-En su oportunidad la Unidad Administrativa de la Contraloría del Municipio de Campeche, en términos del artículo 128 fracción XXIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el proyecto de iniciativa de acuerdo, consistente en el **PROGRAMA DE TRABAJO Y EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018**, con el objeto de que sea turnado a sesión de Cabildo para su consideración y aprobación.

**B).**-Que en este sentido se propone a los integrantes del Ayuntamiento emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

## CONSIDERANDOS

I.- El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto conforme a lo preceptuado por el artículo 128 fracción XXIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, numeral que a la letra dice:

***ARTÍCULO 128.-** Al Órgano Interno de Control corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas para dichos órganos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, respecto de la administración pública municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:*

***XXIX.** Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;*

II.- Que con fundamento en las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Municipal de Campeche 2015-2018, en cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 128 fracción XXX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Titular del Órgano Interno de Control, presenta ante el H. Cabildo el Programa Anual de Trabajo y Evaluación para el año 2018, mismo que textualmente señala lo siguiente:

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN 2018

---

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>SUBDIRECCIÓN</b>	AUDITORIA
<b>ENTIDAD AUDITADA</b>	H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE, SECCIONES MUNICIPALES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
<b>AREA O CUENTA</b>	INGRESOS, EGRESOS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES
<b>TIPO DE AUDITORIA</b>	CONTROL INTERNO, AUDITORIAS FINANCIERAS E INTEGRALES, DICTAMENES
<b>PERIODO A EXAMINAR</b>	EJERCICIOS 2017 Y 2018
<b>OBJETIVO</b>	DE ACUERDO AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN SU POLITICA No. 11 RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA PARA UN GOBIERNO MAS EFICAZ Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE A LA LETRA DICE...ESTABLECER U OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INTERNOS EN EL H. AYUNTAMIENTO, Y ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.
<b>ALCANCE</b>	30% DEL TOTAL PRESUPUESTADO PARA AUDITAR

No.	DESCRIPCIÓN		UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, SECCIONES MUNICIPALES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS A AUDITAR	CANTIDAD	AUDITORES	RESPONSABLE DE LA AUDITORIA	CALENDARIZACIÓN												
	ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDAD ESPECIFICA					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Realizar Auditorías de Control Interno a las Unidades Administrativas	Verificación de los bienes inmuebles y Cédulas Catastrales del Municipio de Campeche	Catastro	1						1									
		Verificación de la asignación de espacios en el evento del Sábado de Bando del Carnaval	Atención y Participación Ciudadana	1				1											
		Verificación de las asignaciones de los espacios por las Ferias Tradicionales de San Román y San Francisco	Cultura	1										1					
		<b>Subtotal de auditorías de Control Interno</b>			<b>3</b>														
2	Realizar Auditorías Financieras	Verificación de espacios asignados, así como también los ingresos recaudados por el operativo Paseo de Reyes	Tesorería	1														1	
		Verificación de los ingresos recaudados por concepto de Ferias de	Tesorería	1															1

		San Román y San Francisco																	
		Verificación de los ingresos recaudados por concepto de porcinos y bovinos del rastro municipal	Tesorería	12															
		Verificación física de las Multas Administrativas Federales No Fiscales para identificar su situación actual	Tesorería	12															
		Verificación y supervisión de la evolución del patrimonio de los Declarantes	Funcionarios Públicos y Servidores Públicos (muestra)	35															
		<b>Subtotal de auditorías de Auditoría Financieras</b>		<b>61</b>															
3	Proceso de Entrega-Recepción	Supervisión y control para el proceso de entrega-recepción de las Secciones Municipales	Secciones Municipales	38															
		Supervisión y control para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal	Unidades Administrativas	25															
		<b>Subtotal de Procesos de Entrega- Recepción</b>		<b>63</b>															
4	Acciones de Coadyuvancia, seguimientos de auditorías externas	Seguimiento y control de las auditorías externas:	Unidades Administrativas Involucradas	1															

		ASECAM																	
		SECRETARIA DE LA CONTRALORIA		2															
		ASF		2															
		SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		1															
		EN PROGRAMAS O FUENTES		2															
		HABITAT		1															
		AUDITORIA GENERAL CUENTA PÚBLICA		1															
		DESEMPEÑO		1															
		FISM		1															
		<b>Subtotal de auditorías de Acciones de Coadyuvancia y seguimientos</b>		<b>12</b>															
5	Secciones Municipales	Revisión de Movimiento de Efectivo y Expedientes de Constancias de Ejecución de Gasto	Secciones Municipales	456				38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
		Verificación del suministro de combustible		48				4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
		Verificación de las adquisiciones del material eléctrico		12				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Verificación del suministro de materiales por parte de la Dirección		12				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

	de Servicios Públicos																		
	Supervisión y control de obra menor para las Secciones Municipales	76				0	38	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Subtotal de auditorías de Secciones Municipales</b>		<b>604</b>																	
<b>Total de Auditorias</b>		<b>743</b>																	

ercicio Fiscal 2018

Unidad Administrativa de Contraloría

PPLA	Unidad Responsable	Atribución	Actividad	Específicas	Metas			Beneficiarios						Programado 2018				
					Unidad Medida	Cantidad	Línea Base	Tipo	Población				Zona		Metas			
									Total	Objetivo	Hombre	Mujer	Urbana	Rural	1er. Trimestre	2do. Trimestre	3er. Trimestre	4to. Trimestre
5310301	JURIDICO, AUDITORIA E INVERSION	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	I.- Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria para las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados.	Requerir la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno de carácter general y aquellas disposiciones aplicables de manera específica y complementaria.	SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO	153	150	Unidades Administrativas, Jefatura de Presidencia, Organismos Descentralizados y Comunidades	63	2018	N/A	N/A	25	38	22	40	51	40
5310302	COORDINACION	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	II.- Informar a la unidad de Administración y Calidad, la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos relacionados al control de obras, adquisiciones y procedimientos de entrega recepción, incluyendo a las autoridades auxiliares	Informar los cursos impartidos por esta Unidad Administrativa.	CURSOS Y TALLERES	4	1	Servidores Públicos	2,354	2018	N/A	N/A	2,240	114	1	1	1	1

5310303	AUDITORIA	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	III.- Vigilar el origen y aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia, cumplimiento y ejecución de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, al igual aquellas otras que rijan la función pública y acciones a cargo de las diversas Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados mediante la práctica de auditorías y revisiones.	Revisiones de Obras y Acciones.	REVISIONES	59	33	Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, y Comunidades	57	2018	N/A	N/A	19	38	16	12	16	15
			Auditorías Integrales a las Unidades Administrativas, Autoridades Auxiliares y Organismos Descentralizados.	AUDITORIAS	456	632	Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Comunidades	57	2018	N/A	N/A	19	38	114	114	114	114	
5310304	AUDITORIA	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	IV.- Solicitar al área competente la contratación de terceros para que se dictaminen los Estados Financieros que expida la Tesorería de la Administración	Solicitar contratación de terceros.	DICTAMEN	0	0	Municipio de Campeche	1	2018	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0	0	0

			Pública Municipal.															
5310305	JURIDICO E INVERSION	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	V.- Fomentar, integrar, capacitar y dar seguimiento a los comités de Contraloría social, para la vigilancia y ejecución de las acciones conforme a la legislación aplicable a la materia.	Realizar la integración de Comités de Contraloría Social.	COMITES	6	6	Comités	18	2018	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0	6	0
				Capacitación a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.	COMITES	6	6								0	0	6	0
				Vigilancia de los Comités de Contraloría Social.	CEDULAS DE VIGILANCIA	18	44								0	0	18	0
					MINUTAS DE REUNION	18	44								0	0	18	0
					BITACORAS	10	44								0	0	10	0
5310306	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	VI.- Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados.	Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados.	LINEAMIENTOS	0	1	Unidades Administrativas, Jefatura de Presidencia y Organismos Descentralizados	63	2018	N/A	N/A	25	38	0	0	0	0
5310307	JURIDICO, AUDITORIA, INVERSION Y COORDINACIÓN	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	VII.- Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas Unidades Administrativas Jefatura de Presidencia y	Emitir recomendaciones de mejora de los procesos administrativos en las distintas Unidades de la Administración Pública Municipal	RECOMENDACIONES	14	11	Unidades Administrativas, Jefatura de Presidencia, Organismos Descentralizados y Comunidades	63	2018	N/A	N/A	25	38	3	4	4	3

			Organismos Descentralizados.																
5310308	INVERSION	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	VIII.- Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión.	Realizar auditorías a las obras, programas y acciones	AUDITORIAS	60	60	Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Comunidades	7	2018	N/A	N/A	7	0	10	20	20	10	
5310309	AUDITORIA E INVERSION	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	IX.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Autoridades Auxiliares que hayan sido objeto de verificación.	Realizar informe de auditorías y evaluaciones de las Unidades Administrativas, organismo descentralizados y autoridades auxiliares	INFORME	12	12	Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Comunidades	41	2018	N/A	N/A	3	38	3	3	3	3	
5310310	AUDITORIA Y COORDINACION	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	X.- Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen los Organismos Públicos Federales o Estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y	Atención y seguimiento de Requerimientos	EXPEDIENTES	12	39	ASECAM, ASF, SECONT Y IMCO	4	2018	N/A	N/A	4	0	6	6	0	0	
				Atención y seguimiento de Planeación		12	6			2018					6	6	0	0	
				Atención y seguimiento de la Orden de		12	19			2018					0	6	6	0	

			observaciones.	Auditoria												
				Atención y seguimiento a las Observaciones y en su solventación	12	91		2018					0	0	6	6

5310311	AUDITORIA E INVERSION	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XI.- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración pública municipal se cumpla con la normatividad de:	Realizar un análisis de los Estados Financieros	ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	0	0	H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados	3	2018	N/A	N/A	3	0	0	0	0	0		
			a).- Sistemas de registro y contabilidad;																	
			b).- Adquisiciones, arrendamientos y servicios; conforme a lo contratado;	Realizar verificaciones de Adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Administración Pública Municipal	REVISIONES	9	8	Administración, Obras Públicas y Servicios Públicos	1	2018	N/A	N/A	1	0	1	3	3	2		
			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 a la que fueron adquiridos.	Participación en la verificación de los inventarios.	INVENTARIO FISICO	0	0	Secretaría del Ayuntamiento, Administración y Catastro	4	2018	N/A	N/A	4	0	0	0	0	0	0	
5310312	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XII.- Coordinar y participar en el levantamiento, celebración y formalización de las actas Administrativas de los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como las que se realicen al término del ejercicio constitucional del H. Ayuntamiento.	Verificar la documentación del estado que guarda la dependencia, entidad o unidad administrativa de que se trate.	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION	100	42	Funcionarios Públicos	266	2018	N/A	N/A	266	0	5	3	7	85		
5310313	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XIII.- Llevar a cabo la investigación, tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para identificar, determinar y en su caso aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable.	Instrumentar los procesos administrativos disciplinarios	EXPEDIENTES	8	4	Servidores Públicos	2,354	2018	N/A	N/A	2,240	114	2	2	2	2		
5310314	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XIV.- Certificar, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios.	Autorizar los actos relacionados.	CERTIFICACIONES	8	4	Servidores Públicos	2,354	2018	N/A	N/A	2,240	114	2	2	2	2		
5310315	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XV.- Establecer y operar el Sistema Municipal de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias.	Atender las quejas y sugerencias mediante procedimiento correspondiente	QUEJAS ATENDIDAS	8	21	Ciudadanía	269,005	2018	N/A	N/A	222,308	36,696	2	2	2	2		
5310316	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XVI.- Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones consistentes en: a) Apercibimiento	Las sanciones son acciones específicas	SANCIONES	4	1	Servidores Públicos	2,354	2018	N/A	N/A	2,240	114	1	1	1	1		
5310317	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XVII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia.	Emitir requerimientos a las Unidades Administrativas que incumplan en proporcionar en tiempo y forma a la Unidad Administrativa de Transparencia las respuestas a las solicitudes de información; así como del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad correspondiente.	REQUERIMIENTOS	8	6	Ciudadanía	269,005	2018	N/A	N/A	222,308	36,696	2	2	2	2		
5310318	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XVIII.- Vigilar el cumplimiento de la presentación, evolución y veracidad, de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos en los términos establecidos en la ley.	Recepción de la declaración de situación patrimonial de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal ley.	DECLARACION	2761	396	Funcionarios Públicos, Responsables de Fondo Revolvente y Autoridades Auxiliares	290	2018	N/A	N/A	266	0	5	2560	10	186		
5310319	JURIDICO	Artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche	XIX.- Coadyuvar a solicitud expresa con la Consejería Jurídica para el ejercicio de la acción legal que corresponda.	Generar los dictámenes necesarios para soportar el proceso legal que lleve en seguimiento la Consejería Jurídica	DEMANDAS	4	0	Ciudadanía	269,005	2018	N/A	N/A	222,308	36,696	1	1	1	1		

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. : En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha.. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO:** Se aprueba el Programa de Trabajo y Evaluación del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal 2018, en cumplimiento al artículo 128 fracción XXIX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presentado al H. Cabildo por el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche. **SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, notificar la presente resolución al Titular de la Contraloría Municipal, para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar. **TERCERO:** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO QUINTO** del orden del día, relativo al acuerdo por el cual se autoriza al C. Presidente Municipal aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en las colonias Miguel hidalgo, Ampliación Miguel Hidalgo, Ampliación Cuatro Caminos, Leovigildo Gómez, Ampliación Samulá, Jardines y Sector Villa Mercedes de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; para enajenar a favor de los actuales poseionarios de lotes de terreno de propiedad municipal.

#### **ACUERDO**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE AUTORIZA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN LAS COLONIAS: MIGUEL HIDALGO, AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, AMPLIACIÓN CUATRO CAMINOS, LEOVIGILDO GÓMEZ, AMPLIACIÓN SAMULÁ, JARDINES Y SECTOR VILLA MERCEDES DE ESTA CIUDAD; PARA ENAJENAR A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL ATENDIENDO A LOS PRECEPTOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE ACUERDO.**

#### **CONSIDERANDO**

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 fracción I, II inciso b), V inciso e) de la de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I inciso a)106, 108 inciso b) de la Constitución Política del Estado de Campeche, articulo 2, 69 fracción I y 103 fracción I, 107 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 19, 65 fracción IV,67, 70 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios; artículos744, 747 fracciones II y III,750 y 782 del Código Civil del Estado de Campeche, artículos 2,3,4,6,35 fracción III,36, y 109 fracción XI del Bando Municipal de Campeche.

II.-Que numerosas familias campechanas y de escasos recursos económicos lo cual las ubica en situación vulnerable se han visto en la necesidad de asentar sus viviendas de manera irregular en terrenos de propiedad municipal, tanto en las colonias populares de la ciudad como en los poblados del municipio y áreas conurbadas, convirtiendo la fracción de tierra que ocupan en la única posesión de sus familias.

III.- La Ciudadanía quiere respuestas a sus demandas, servicios municipales eficientes, vivienda digna y certeza jurídica en el patrimonio familiar, ese es el compromiso que asume la administración municipal a través de la aplicación del **PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA** aprobado en la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de mayo del 2016 contribuyendo así a la formación del patrimonio familiar de familias en condiciones vulnerables.

IV.-El artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda familia “a disfrutar de una vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.”

V.-Que tratándose la Regularización de los terrenos de propiedad municipal de una obra de beneficio colectivo, cuyo propósito es otorgar vivienda a las familias en situación vulnerable se propone que la regularización de los predios ocupados por viviendas en las colonias populares de la ciudad se realice de la manera siguiente: Regularizar a través de donación y compraventa estableciendo como área de donación la superficie de hasta 120.00 metros cuadrados y la superficie excedente hasta un máximo de 120.00 metros cuadrados en compraventa fijando el valor del metro cuadrado a razón del equivalente al 50% del valor catastral vigente a la fecha de la

firma del contrato, lo anterior con fundamento en los artículos 67 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

Si el lote a regularizar tiene una superficie mayor a 240.00 metros cuadrados, la superficie excedente se enajenara a través de una compraventa fijando como precio del metro cuadrado el valor comercial vigente a la fecha de la celebración del contrato.

**VI.-** Los ingresos que se obtengan de las operaciones de compraventa de bienes del fundo legal, serán aplicados en obras y servicios de carácter social en beneficio de las Colonias de la Ciudad y los Poblados del Municipio.

**VII.-** Que los predios ocupados que se proponen para regularizar a través del presente acuerdo a favor de los poseedores actuales, son fracciones de terreno del fundo legal, los cuales el Municipio de Campeche los ostenta a título de dueño y carecen de inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, motivo por el cual se expone al H. Cabildo la necesidad de solicitar ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche proceder a la inscripción de los mismos a favor del Municipio de Campeche.

En base a los Considerandos y Fundamentos jurídicos expresados, se expone a consideración de los integrantes del H. Cabildo la presente exposición de motivos.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. Se le concede el uso de la voz a:

**C. LAURA ELENA HERNÁNDEZ PACHECO, TERCERA REGIDORA:** Sí, buen día solamente para hacer un exhorto a la Unidad de Desarrollo Urbano para que inicien los trámites para dictar, para que inicie la municipalización en los fraccionamientos Colonia México, Justicia Social y Bello Horizonte.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Perdón Regidora ¿Colonia México? Justicia Social y Bello Horizonte, con todo gusto Regidora.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO.-** Se faculta al Síndico de Asuntos Jurídicos para que en términos del artículo 73 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, realice los trámites inherentes para la escrituración e inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del Municipio de Campeche de las 14 fracciones de terreno del fundo legal ubicadas en las Colonias: **Miguel Hidalgo, Ampliación Miguel Hidalgo, Ampliación Cuatro Caminos, Leovigildo Gómez, Ampliación Samulá, Jardines y Sector Villa mercedes**, de esta ciudad las cuales el H. Ayuntamiento ostenta a título de dueño, conforme al dictamen emitido por la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, asimismo se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a la Unidad Administrativa de Catastro y a la Subdirección de Regularización Territorial, para coadyuvar con el Síndico de Asuntos Jurídicos para realizar los trámites, necesarios para el cumplimiento de esta acuerdo. **SEGUNDO.-** Se autoriza al C. Presidente Municipal que una vez concluido el trámite de inscripción de los predios a favor del Municipio de Campeche, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se proceda a enajenar mediante donación en los términos permitidos por la ley a favor de los poseedores actuales, los lotes de terreno con una superficie de hasta 120.00 metros cuadrados cada uno y que se localizan en las Colonias; **Miguel Hidalgo, Ampliación Miguel Hidalgo, Ampliación Cuatro Caminos, Leovigildo Gómez, Ampliación Samulá, Jardines y Sector Villa mercedes** de esta Ciudad los cuales se describen a continuación:

1.

**NOMBRE:** YANIRA NOEMI FELIX GUZMAN  
**COLONIA:** MIGUEL HIDALGO  
**UBICACIÓN:** CALLE VICENTE GUERRERO

**MANZANA:** 30 **LOTE:** 13 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>14.15</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>14.75</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE VICENTE GUERRERO</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>16.60</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 12</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>16.60</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 5</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>239.87</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>119.87</u>	M2
<b>VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>45.00</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>5,394.15</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>21,588.30</u>	

2.-

**NOMBRE:** CAROLINA DEL CÁRMEN JÍMENEZ JUAN  
**CONYUGE:** JOSÉ EDUARDO RAMOS TRIGUEROS  
**COLONIA:** AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO  
**UBICACIÓN:** CALLE JUSTO SIERRA MÉNDEZ

**MANZANA:** 25 **LOTE:** 15 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>10.70</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE JUSTO SIERRA MÉNDEZ</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>13.26</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 9</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>13.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 10</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>11.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 16</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>143.76</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>23.76</u>	M2
<b>VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>45.00</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>1,069.20</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>12,938.40</u>	

3.- GUADALUPE DEL CÁRMEN CAHUICH PEÑA

**NOMBRE:** GUADALUPE DEL CÁRMEN CAHUICH PEÑA  
**CONYUGE:** HÉCTOR ANTONIO GIL SÁNCHEZ  
**COLONIA:** AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO  
**UBICACIÓN:** PRIVADA VICENTE GUERRERO

**MANZANA:** 31 **LOTE:** 22 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>13.83</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>14.40</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PRIVADA VICENTE GUERRERO</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>17.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 21</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>17.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PASILLO DE ACCESO</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>239.96</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>119.96</u>	M2
<b>VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>45.00</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>5,398.20</u>	

VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>90.00</u>
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>21,596.40</u>

4.-

NOMBRE: MARÍA DEL ROCIO MÉNDEZ SERRANO  
 COLONIA: AMPLIACIÓN CUATRO CAMINOS  
 UBICACIÓN: GUADALUPE

MANZANA: 3 LOTE: 13 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL <u>NORESTE 9.60</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE GUADALUPE</u>
AL <u>SUROESTE 9.85</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 5</u>
AL <u>NOROESTE 20.82</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 12</u>
AL <u>SURESTE 20.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 14</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>198.49</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>120.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE	<u>78.49</u>	M2
VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>45.00</u>
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>3,532.05</u>
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>90.00</u>
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>17,864.10</u>

5.-

NOMBRE: JOSÉ DEL CÁRMEN UC SALINAS  
 COLONIA: LEOVIGILDO GÓMEZ  
 UBICACIÓN: CALLE BETHEL

MANZANA: 18 LOTE: 29 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL <u>NORTE 7.65</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 13</u>
AL <u>SUR 10.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE BETHEL</u>
AL <u>ESTE 21.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 28</u>
AL <u>OESTE 19.95</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 30</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>180.69</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>120.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE	<u>60.69</u>	M2
VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>45.00</u>
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>2,731.05</u>
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>90.00</u>
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>16,262.10</u>

6.-

NOMBRE: DENNY DAMARIS GARCÍA LLANES  
 COLONIA: AMPLIACIÓN SAMULA  
 UBICACIÓN: CALLE 2-A ENTRE LAS CALLES ALMENDRA Y COCAL

MANZANA: 8 LOTE: 15 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL <u>NORTE 20.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 13 Y LOTE 16</u>
AL <u>SUR 20.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 14</u>
AL <u>ESTE 8.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 12 Y PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL <u>OESTE 7.30</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 2-A</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>153.00</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>120.00</u>	M2

TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		<u>33.00</u> M2
VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>45.00</u>
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>1,485.00</u>
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>90.00</u>
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>13,770.00</u>

7.-

NOMBRE: TEÓFILA DÍAZ TZUC  
 CONYUGE: SEVERIANO SOLIS COYOC  
 COLONIA: JARDINES  
 UBICACIÓN: ALCATRAZ POR VICARIA

MANZANA: 30 LOTE: 13 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 7.35 ML, COLINDA CON CALLE VICARIA, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORTE CON UNA DISTANCIA DE 25.60 ML, COLINDA CON LOTE 17; CONTINÚA EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 7.95 ML, COLINDA CON LOTE 1, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUR CON UNA DISTANCIA DE 24.40 ML, COLINDA CON CALLE ALCATRAZ, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 1.50 ML, COLINDA CON CALLE VICARIA.

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		<u>205.60</u> M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>120.00</u> M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		<u>85.60</u> M2
VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>45.00</u>
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>3,852.00</u>
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>90.00</u>
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>18,504.00</u>

8.-

NOMBRE: LOYDA MARÍA MATOS TORRES  
 COLONIA: LUIS DONALDO COLOSIO (SECTOR VILLA MERCEDES)  
 UBICACIÓN: CALLE REYES HEROLES POR CALCITA

MANZANA: 6 LOTE: 7 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORESTE</u>	<u>12.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE REYES HEROLES</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>26.75</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 17</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>11.20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 6</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>30.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE CALCITA</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		<u>316.86</u> M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>120.00</u> M2
1ª COMPRAVENTA DEL LOTE		<u>120.00</u> M2
VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE	\$	<u>45.00</u>
TOTAL A PAGAR POR EXCEDENTE	\$	<u>5,400.00</u>
2ª COMPRAVENTA EXCEDENTE DEL LOTE		<u>76.86</u> M2
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>90.00</u>
VALOR CATASTRAL POR LOTE:	\$	<u>6,917.40</u>

9.-

NOMBRE: ALICIA DEL SOCORRO KU QUIAB  
 COLONIA: LUIS DONALDO COLOSIO (SECTOR VILLA MERCEDES)  
 UBICACIÓN: CALLE DIANA LAURA

MANZANA: 11 LOTE: 27 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORESTE</u>	<u>9.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE DIANA LAURA</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>28.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 28</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>9.70</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 8</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>30.40</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTES 26 Y 32</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>269.70</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>1ª COMPRAVENTA DEL LOTE</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE</b>	\$	<u>45.00</u>	
<b>TOTAL A PAGAR POR EXCEDENTE</b>	\$	<u>5.400.00</u>	
<b>2ª COMPRAVENTA DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>29.70</u>	M2
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR LOTE:</b>	\$	<u>2, 673.00</u>	

10.-

**NOMBRE:** MAYRA ELIZABETH MORALES DELGADO  
**COLONIA:** LUIS DONALDO COLOSIO (SECTOR VILLA MERCEDES)  
**UBICACIÓN:** CALLE REVOLUCIÓN  
**MANZANA:** 13 **LOTE:** 24 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORESTE</u>	<u>8.30</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE REVOLUCIÓN</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>21.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 25</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>7.50</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 19</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>21.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 23</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>165.83</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>45.83</u>	M2
<b>VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>45.00</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>2,062.35</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>14,924.70</u>	

11.-

**NOMBRE:** ROSA ELENA CUTZ CHE  
**COLONIA:** LUIS DONALDO COLOSIO (SECTOR VILLA MERCEDES)  
**UBICACIÓN:** CALLE REYES HEROLES  
**MANZANA:** 14 **LOTE:** 16 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORESTE</u>	<u>9.80</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE REYES HEROLES</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>29.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 17</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>10.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 4</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>29.70</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 15</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>286.39</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>1ª COMPRAVENTA DEL LOTE</b>		<u>120.00</u>	M2
<b>VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE</b>	\$	<u>45.00</u>	
<b>TOTAL A PAGAR POR EXCEDENTE</b>	\$	<u>5.400.00</u>	
<b>2ª COMPRAVENTA DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>46.39</u>	M2
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR LOTE:</b>	\$	<u>4,175.10</u>	

12.-

**NOMBRE:** ABIGAIL BERENICE CRUZ QUEN  
**CONYUGE:** JUAN CARLOS ENRIQUE CHAN ECHAZARRETA  
**COLONIA:** ELVIA MARIA (SECTOR VILLA MERCEDES)  
**UBICACIÓN:** HÉCTOR DE LA PEÑA PAVÓN

MANZANA: 48 LOTE: 9 NUM. OFICIAL:         

**DESLINDE:**

AL	<u>NOROESTE</u>	<u>9.76</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE HÉCTOR DE LA PEÑA</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>18.10</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTES 8 Y 13</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>9.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 24</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>18.26</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 10</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>	<u>170.48</u>	<u>M2</u>
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>	<u>120.00</u>	<u>M2</u>
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>	<u>50.48</u>	<u>M2</u>
<b>VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>45.00</u>
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>2,271.60</u>
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>15,343.20</u>

13.-

**NOMBRE:** ESMERALDA DEL ROCIO COLLI MONTERO  
**COLONIA:** AMPLIACIÓN JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ  
(SECTOR VILLA MERCEDES)  
**UBICACIÓN:** CALLE AZUFRE

MANZANA: 48 LOTE: 24 NUM. OFICIAL:         

**DESLINDE:**

AL	<u>NORESTE</u>	<u>9.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 9</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>22.10</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 8</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>9.70</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE AZUFRE</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>19.50</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTES 10 Y 25</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>	<u>191.75</u>	<u>M2</u>
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>	<u>120.00</u>	<u>M2</u>
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>	<u>71.75</u>	<u>M2</u>
<b>VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>45.00</u>
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>3,228.75</u>
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>17,257.50</u>

14.-

**NOMBRE:** MARÍA ROSALVA CHAN UC  
**COLONIA:** AMPLIACIÓN JOSEFA ORTÍZ DE DOMÍNGUEZ  
(SECTOR VILLA MERCEDES)  
**UBICACIÓN:** CALLE AZUFRE /FLOR DE MAYO Y LIRIO

MANZANA: 48 LOTE: 25 NUM. OFICIAL:         

**DESLINDE:**

AL	<u>NORESTE</u>	<u>10.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 10</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>17.10</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 24</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>10.20</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE AZUFRE</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>14.90</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 11</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>	<u>159.08</u>	<u>M2</u>
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>	<u>120.00</u>	<u>M2</u>
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>	<u>39.08</u>	<u>M2</u>
<b>VALOR POR M2. DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>45.00</u>
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>1,758.60</u>
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>90.00</u>
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>14,317.20</u>

**TERCERO.-** Asimismo el propio H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche tiene facultades para enajenar por compraventa en los términos y condiciones permitidos por la Ley, a sus actuales poseedores, los excedentes de terreno de los lotes mencionados, cuando los hubiere hasta un máximo de 120.00 metros cuadrados, sin necesidad de subasta, fijándose el precio de venta por metro cuadrado la cantidad equivalente al 50% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato. **CUARTO.-** El producto que se obtenga de dichas operaciones de compraventa el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá invertirlo en obras y servicios de carácter social en beneficio de los habitantes de las Colonias de la Ciudad y los Poblados del Municipio de Campeche. **QUINTO.-** La autorización a la que se contrae el presente acuerdo, estará en vigor siete meses contados a partir del inicio de su vigencia, transcurrido dicho plazo quedara extinguida y ninguno de los beneficiarios podrá hacer uso de la misma ante el H. Ayuntamiento de esta Capital para obtener por parte de este donación y compraventa de excedentes de los inmuebles respectivos. **SEXTO.-** Los inmuebles materia del presente acuerdo descritos en el numeral **SEGUNDO**, quedan sujetos a los usos, destinos y reservas que establezca el Programa Director Urbano de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. **SÉPTIMO.-** Concluidos los trámites para la enajenación mediante Donación y Compraventa de los inmuebles descritos en el numeral **SEGUNDO** del presente ordenamiento jurídico, se instruye a las Unidades Administrativas de Catastro y Tesorería Municipal a efectuar las cancelaciones y anotaciones así como los registros contables y fiscales aplicables conforme lo previene la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche y la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Campeche. **OCTAVO.-** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO SEXTO** del orden del día, relativo al acuerdo por el cual se autoriza al C. Presidente Municipal aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en los poblados de Samulá y Lerma del Municipio de Campeche, para enajenar a favor de los actuales poseedores de lotes de terreno de propiedad municipal.

#### **ACUERDO**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE AUTORIZA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN LOS POBLADOS DE SAMULÁ Y LERMA PARA ENAJENAR A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES, LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL ATENDIENDO A LOS PRECEPTOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE ACUERDO.**

#### **CONSIDERANDO**

**I.-** Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 fracción I, II inciso b), V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I inciso a) 106, 108 inciso b) de la Constitución Política del Estado de Campeche, artículo 2, 69 fracción I y 103 fracción I, 107 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 19, 65 fracción IV, 67, 70 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios; artículos 744, 747 fracciones II y III, 750 y 782 del Código Civil del Estado de Campeche, artículos 2, 3, 4, 6, 35 fracción III, 36, y 109 fracción XI del Bando Municipal de Campeche.

**II.-** Que numerosas familias campechanas y de escasos recursos económicos lo cual las ubica en situación vulnerable se han visto en la necesidad de asentar sus viviendas de manera irregular en terrenos de propiedad municipal, tanto en las colonias populares de la ciudad como en los poblados del municipio y áreas conurbadas, convirtiendo la fracción de tierra que ocupan en la única posesión de sus familias.

**III.-** La Ciudadanía quiere respuestas a sus demandas, servicios municipales eficientes, vivienda digna y certeza jurídica en el patrimonio familiar, ese es el compromiso que asume la administración municipal a través de la aplicación del **PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA** aprobado en la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de mayo del 2016 contribuyendo así a la formación del patrimonio familiar de familias en condición vulnerable.

**IV.-** El artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda familia "a disfrutar de una vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo."

**V.-** Que tratándose la Regularización de los terrenos de propiedad municipal de una obra de beneficio colectivo, cuyo propósito es otorgar certeza jurídica al espacio ocupado por la vivienda de las familias en situación vulnerable se propone que la regularización de los predios ubicados en las áreas consideradas como conurbadas (Chiná, Lerma y Samulá) se realice de la manera siguiente: A través de una donación y una compraventa estableciendo como área de donación la superficie de hasta 200.00 metros cuadrados y la superficie excedente hasta un máximo de 150.00 metros cuadrados en compraventa fijando el precio por metro cuadrado en la cantidad equivalente del 65% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato. Si el lote a regularizar tiene una

superficie mayor de 350.00 metros cuadrados, la superficie excedente se propone enajenarla a través de una compraventa fijando como precio del metro cuadrado el valor comercial vigente a la fecha de la firma del contrato, lo anterior con fundamento en los artículos 67 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

**VI.-** Los ingresos que se obtengan de las operaciones de compraventa de bienes del fundo legal, serán aplicados en obras y servicios de carácter social en beneficio de las colonias de la Ciudad y los Poblados del Municipio.

**VII.-** Que los predios ocupados que se proponen para regularizar a través del presente acuerdo a favor de los poseedores actuales, son fracciones de terreno del fundo legal, los cuales el Municipio de Campeche los ostenta a título de dueño y carecen de inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, motivo por el cual se expone al H. Cabildo la necesidad de solicitar ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche proceder a la inscripción de los mismos a favor del Municipio de Campeche.

En base a los Considerandos y Fundamentos jurídicos expresados, se expone a consideración de los integrantes del H. Cabildo la presente exposición de motivos.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO.-** Se faculta al Síndico de Asuntos Jurídicos para que en términos del artículo 73 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, realice los trámites inherentes para la escrituración e inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del Municipio de Campeche de las 9 fracciones de terreno del fundo legal ubicadas en los Poblados de **SAMULÁ** y **LERMA** del Municipio de Campeche las cuales el H. Ayuntamiento ostenta a título de dueño, conforme al dictamen emitido por la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, asimismo se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a la Unidad Administrativa de Catastro y a la Subdirección de Regularización Territorial, para coadyuvar con el Síndico de Asuntos Jurídicos para realizar los trámites, necesarios para el cumplimiento de este acuerdo. **SEGUNDO.-** Se autoriza al C. Presidente Municipal que una vez concluido el trámite de inscripción de los predios a favor del Municipio de Campeche, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se proceda a enajenar mediante donación en los términos permitidos por la ley a favor de los poseedores actuales, los lotes de terreno con una superficie de hasta 200.00 metros cuadrados cada uno y que se localizan en los Poblados de **LERMA** y **SAMULÁ** de esta ciudad los cuales se describen a continuación:

1.-

**NOMBRE** MARÍA REFUGIO SILVA ALDACO

**POBLADO:** SAMULA

**UBICACIÓN** CALLE 7

**MANZANA:** 36 **LOTE:** 10 **NUM. OFICIAL:**     

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>14.40</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>CALLE 7</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>14.30</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>24.39</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>LOTE 11</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>24.39</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>LOTE 9</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>349.99</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>200.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>149.99</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>51.35</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>7,701.98</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>27,649.21</u>	

2.-

**NOMBRE** ÁLVARO JESÚS SANCHEZ

**POBLADO:** SAMULA

**UBICACIÓN** CALLE 9

**MANZANA:** 87 **LOTE:** 10 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL NORTE 10.00 METROS Y COLINDA CON LOTE 11

AL SUR 9.70 METROS Y COLINDA CON CALLE 9

AL ESTE 29.17 METROS Y COLINDA CON LOTE 12

AL OESTE 29.70 METROS Y COLINDA CON LOTE 8

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>287.32</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>200.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>87.32</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>51.35</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>4,483.88</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE</b>	\$	<u>22,698.28</u>	

3.-

**NOMBRE** MARÍA CONCEPCIÓN PACHECO CHI

**POBLADO:** SAMULA

**UBICACIÓN** CALLE 6

**MANZANA:** 97 **LOTE:** 14 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

DESLINDE:

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 10.00 ML, Y COLINDA CON CALLE 6, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE 7.10ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA 21.10 ML, ESTOS LADOS COLINDAN CON EL LOTE 13; CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 8.10 ML, Y COLINDA CON LOTES 17 Y 18; CONTINÚA EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 30.50 ML, Y COLINDA CON LOTE 15.

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>254.16</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>200.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>54.16</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>51.35</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>2,781.11</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>		<u>20,078.64</u>	

4.-

**NOMBRE** JUAN AVIGAIL ZEPEDA ALMENGOR

**POBLADO:** SAMULA

**UBICACIÓN** CALLE 8

**MANZANA:** 99 **LOTE:** 8 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL NORTE 30.65 METROS Y COLINDA CON LOTE 7

AL SUR 27.70 METROS Y COLINDA CON LOTE 9

AL ESTE 11.80 METROS Y COLINDA CON CALLE 8

AL OESTE 10.10 METROS Y COLINDA CON PASILLO DE ACCESO

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>319.46</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>200.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>119.46</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>51.35</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>6,134.27</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>25,237.34</u>	

5.-

NOMBRE MARÍA DEL CÁRMEN MOO SÁNCHEZ

POBLADO: SAMULA

UBICACIÓN CALLE 27

MANZANA: 101 LOTE: 3 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL NORTE 10.18 METROS Y COLINDA CON TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

AL SUR 10.00 METROS Y COLINDA CON CALLE 27

AL ESTE 34.70 METROS Y COLINDA CON LOTE 4 Y TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

AL OESTE 34.70 METROS Y COLINDA CON LOTE 2

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	350.00	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	200.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE	150.00	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$ 51.35	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$ 7,702.50	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$ 79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$ 27,650.00	

6.-

NOMBRE DIGNA MARIBEL GARCÍA OVANDO

CONYUGE: ANASTACIO FARFAN SÁNCHEZ

POBLADO: LERMA

UBICACIÓN PRIVADA DE LA 22

MANZANA: 10 LOTE: 1 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 9.67 ML, COLINDA POR ESTE LADO CON PRIVADA; CONTINUANDO EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 4.13 ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 9.27 ML, COLINDA POR ESTOS LADOS CON LOTE 4, CONTINUANDO EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 18.91 ML, COLINDA POR ESTE LADO CON PROPIEDAD MUNICIPAL, CONTINUANDO EN DIRECCION SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 24.60 ML, CONTINUA EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 15.65 ML, COLINDA POR ESTOS LADOS CON PROPIEDAD MUNICIPAL.

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	349.98	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	200.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE	149.98	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$ 51.35	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$ 7,701.47	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$ 79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$ 27,648.42	

7.-

NOMBRE MIRNA CANDELARIA CHAN CAHUICH

POBLADO: LERMA

UBICACIÓN PRIVADA DE LA 26

MANZANA: 14 LOTE: 18 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL NORESTE 15.45 METROS Y COLINDA CON LOTE 17

AL SUROESTE 17.50 METROS Y COLINDA CON LOTE 12

AL SURESTE 19.45 METROS Y COLINDA CON PRIVADA DE LA 26

AL OROESTE 19.00 METROS Y COLINDA CON TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	316.73	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	200.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE	116.73	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$ 51.35	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$ 5,994.08	

VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>25,021.67</u>

8.-

NOMBRE ANGELINA DEL SOCORRO PAAT POOT

POBLADO: LERMA

UBICACIÓN PRIVADA DE LA CALLE 24 S/N

MANZANA: 22 LOTE: 31 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 3.50 ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 6.00 ML, COLINDANDO ESTAS MEDIDAS CON PRIVADA DE LA 21, CONTINUA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 14.00 ML, COLINDA CON LOTE 30, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 15.60 ML, COLINDA CON LOTES REGULARIZADOS POR CORETT, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 13.80 ML, COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL. CONTINUA EN DIRECCIÓN NORTE CON UNA DISTANCIA DE 18.80 ML, COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL.

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		<u>292.46</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>200.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		<u>92.46</u>	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>51.35</u>	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>4,747.82</u>	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>23, 104.34</u>	

9.-

NOMBRE MARÍA EUGENIA DZEC TUN

POBLADO: LERMA (LAS BRISAS)

UBICACIÓN CALLE JABIN

MANZANA: 55 LOTE: 13 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORESTE 22.40</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>SUROESTE 22.60</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>NOROESTE 8.90</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>JRESTE 10.20</u>	METROS Y COLINDA CON	<u>CALLE JABIN</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		<u>214.87</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>200.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		<u>14.87</u>	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>51.35</u>	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>763.57</u>	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>16,974.73</u>	

**TERCERO.-** Asimismo se autoriza al C. Presidente Municipal del Municipio de Campeche a enajenar por compraventa en los términos y condiciones permitidos por la Ley, sin necesidad de subasta a sus actuales poseedores, los excedentes de terreno de los lotes mencionados, cuando los hubiere, fijándose el valor del metro cuadrado de la siguiente manera: Los primeros 150.00 metros cuadrados, posteriores al área de donación en la cantidad equivalente al 65% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato. Si el lote a regularizar tiene una superficie mayor de 350.00 metros cuadrados, la superficie excedente se propone enajenarla a través de una compraventa fijando como precio del metro cuadrado el valor comercial vigente a la fecha de la firma del contrato. **CUARTO.-** El producto que se obtenga de dichas operaciones de compraventa el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá invertirlo en obras y servicios de carácter social en beneficio de los habitantes de las colonias de la ciudad y los poblados del Municipio de Campeche. **QUINTO.-** La autorización a la que se contrae el presente acuerdo, estará en vigor siete meses contados a partir del inicio de su vigencia, transcurrido dicho plazo quedara extinguida y ninguno de los beneficiarios podrá hacer uso de la misma ante el H. Ayuntamiento de esta Capital para obtener por parte de este donación y compraventa de excedentes de los inmuebles respectivos. **SEXTO.-** Los inmuebles materia del presente acuerdo descrito en el numeral **SEGUNDO**, quedan sujetos a los usos, destinos y reservas que establezca el Programa Director Urbano de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. **SÉPTIMO.-** Concluidos los trámites para la enajenación mediante Donación y Compraventa de los inmuebles descritos en el numeral **SEGUNDO** del presente ordenamiento jurídico, se instruye a las Unidades Administrativas de Catastro y Tesorería Municipal a efectuar las cancelaciones y anotaciones así como los

registros contables y fiscales aplicables conforme lo previene la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche y la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Campeche. **OCTAVO.-**Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO SÉPTIMO** del orden del día, relativo al acuerdo por el cual se autoriza al C. Presidente Municipal aplicar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en los poblados de Pich, Hampolol y Tixmucuy del Municipio de Campeche, para enajenar a favor de los actuales poseesionarios de lotes de terreno de propiedad municipal.

#### **ACUERDO**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE AUTORIZA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN LOS POBLADOS DE PICH, HAMPOLOL Y TIXMUCUY Y ENAJENAR A FAVOR DE LOS POSESIONARIOS ACTUALES LOTES DE TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL ATENDIENDO A LOS PRECEPTOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE ACUERDO.**

#### **CONSIDERANDO**

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 fracción I, II inciso b), V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I inciso a) 106, 108 inciso b) de la Constitución Política del Estado de Campeche, artículo 2, 69 fracción I y 103 fracción I, 107 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 19, 65 fracción IV, 67, 70 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios; artículos 744, 747 fracciones II y III, 750 y 782 del Código Civil del Estado de Campeche, artículos 2, 3, 4, 6, 35 fracción III, 36, y 109 fracción XI del Bando Municipal de Campeche.

II.- Que numerosas familias campechanas y de escasos recursos económicos lo cual las ubica en situación vulnerable se han visto en la necesidad de asentar sus viviendas de manera irregular en terrenos de propiedad municipal, tanto en las colonias populares de la ciudad como en los poblados del municipio y áreas conurbadas, convirtiendo la fracción de tierra que ocupan en la única posesión de sus familias.

III.- La Ciudadanía quiere respuestas a sus demandas, servicios municipales eficientes, vivienda digna y certeza jurídica en el patrimonio familiar. Ese es el compromiso que asume la administración municipal a través de la aplicación del **PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA** aprobado en la Octava Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de mayo del 2016 contribuyendo así a la formación del patrimonio familiar de familias en condición vulnerable.

IV.- El artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece el derecho de toda familia “a disfrutar de una vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.”

V.- Que tratándose la Regularización de los terrenos de propiedad municipal de una obra de beneficio colectivo, cuyo propósito es otorgar certeza jurídica a los poseesionarios de los predios y como resultado de los estudios técnicos y verificaciones realizadas en los inmuebles se concluye que la mayoría de los predios tienen un uso mixto de vivienda y pequeñas granjas o huertos familiares, se propone regularizar lotes de terreno de propiedad municipal a favor de sus poseesionarios actuales a través de una donación de una superficie de 1000.00 metros cuadrados en caso que esa fuera la extensión y la superficie excedente en caso de que la hubiere a través de una compraventa de una fracción de hasta 600.00 metros cuadrados fijando el valor del metro cuadrado a razón del equivalente del 20% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato.

Si el lote a regularizar tiene una superficie mayor de 1600.00 metros cuadrados, la superficie excedente se enajenara a través de una compraventa fijando como precio del metro cuadrado el valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato.

VI.- Los ingresos que se obtengan de las operaciones de compraventa de bienes del fondo legal, serán aplicados en obras y servicios de carácter social en beneficio de las colonias de la Ciudad y los Poblados del Municipio.

VII.- Que los predios ocupados que se proponen para regularizar a través del presente acuerdo a favor de los poseesionarios actuales, son fracciones de terreno del fondo legal, los cuales el Municipio de Campeche los ostenta a título de dueño y carecen de inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, motivo por el cual se expone al H. Cabildo la necesidad de solicitar ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche proceder a la inscripción de los mismos a favor del Municipio de Campeche.

En base a los Considerandos y Fundamentos jurídicos expresados, se expone a consideración de los integrantes del H. Cabildo la presente exposición de motivos.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO.-** Se faculta al Síndico de Asuntos Jurídicos para que en términos del artículo 73 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, realice los trámites inherentes para la escrituración e inscripción ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del Municipio de Campeche de las 34 fracciones de terreno del fundo legal ubicadas en los Poblados de **PICH, HAMPOLOL Y TIXMUCUY** del Municipio de Campeche las cuales el H. Ayuntamiento ostenta a título de dueño, conforme al dictamen emitido por la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, asimismo se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, a la Unidad Administrativa de Catastro y a la Subdirección de Regularización Territorial, para coadyuvar con el Síndico de Asuntos Jurídicos para realizar los trámites, necesarios para el cumplimiento de esta acuerdo. **SEGUNDO.-** Se autoriza al C. Presidente Municipal que una vez concluido el trámite de inscripción de los predios a favor del Municipio de Campeche, ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se proceda a enajenar mediante donación en los términos permitidos por la ley a favor de los posesionarios actuales, los lotes de terreno con una superficie de hasta 1000.00 metros cuadrados en caso que los tuvieran en posesión y que se localizan en los Poblados de **PICH, HAMPOLOL Y TIXMUCUY** del Municipio de Campeche los cuales se describen a continuación:

1.-  
**NOMBRE** GUADALUPE TRINIDAD RAMÍREZ  
**POBLADO:** PICH  
**UBICACIÓN:** CALLE MIGUEL HIDALGO  
**MANZANA:** 1 **LOTE:** 2 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 39.50 ML, COLINDA CON CALLE MIGUEL HIDALGO, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 95.70 ML, COLINDA CON LOTES 1 Y 3, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 16.46 ML, COLINDA CON LOTE 4, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 45.42 ML, COLINDA CON LÍMITE DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 55.79 ML, COLINDA CON TERENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>	3,334.55	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>	1,000.00	M2
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>	600.00	M2
<b>VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE</b>	\$ 15.80	
<b>TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE</b>	\$ 9,480.00	
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>	1,734.55	M2
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$ 79.00	
<b>VALOR CATASTRAL POR LOTE:</b>	\$ 137,029.45	

2.-  
**NOMBRE** MIRNA DEL SOCORRO MARTÍN TRUJEQUE  
**POBLADO:** PICH  
**UBICACIÓN:** CALLE INDEPENDENCIA  
**MANZANA:** 23 **LOTE:** 9 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 6.80 ML, COLINDA CON CALLE INDEPENDENCIA, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 6.70 ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 0.90 ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 10.70 ML, ESTOS TRES LADOS COLINDAN CON EL LOTE 3; CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUR CON UNA DISTANCIA DE 1.10 ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 11.10 ML, ESTOS LADOS COLINDA CON LOTE 10; CONTINÚA EN DIRECCIÓN SURESTE CON UNA DISTANCIA DE 6.80 ML, COLINDA CON LOTE 4, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 29.00 ML, Y COLINDA CON LOTE 2.

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	204.31	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE	-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$ 15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$ -----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$ 79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$ 16,140.49	

3.-

NOMBRE OMAR JESÚS VIDAL HUERTA

POBLADO: PICH

UBICACIÓN: CALLE BENITO JUÁREZ

MANZANA: 26 LOTE: 28 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORESTE</u>	<u>16.40</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOES 16 Y 26</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>19.40</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE BENITO JUÁREZ</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>22.50</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 29</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>22.30</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 27</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	400.96	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	1,000.00	M2
EXCEDENTE DEL LOTE	-----	M2
VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE	\$ 15.80	
TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE	\$ -----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$ 79.00	
VALOR CATASTRAL POR LOTE:	\$ 31,675.84	

4.-

NOMBRE ELVIA ISIDRA VIVAS DZIB

POBLADO: PICH

UBICACIÓN: CALLE IGNACIO ZARAGOZA POR 1° DE MAYO

MANZANA: 33 LOTE: 4 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORESTE</u>	<u>23.80</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 5</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>24.70</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE IGNACIO ZARAGOZA</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>74.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 3</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>71.60</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 1° DE MAYO</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	1,765.40	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	1,000.00	M2
EXCEDENTE DEL LOTE	600.00	M2
VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE	\$ 15.80	
TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE	\$ 9,480.00	
EXCEDENTE DEL LOTE	165.40	M2
VALOR CATASTRAL POR M2	\$ 79.00	
VALOR CATASTRAL POR LOTE:	\$ 13,066.60	

5.-

NOMBRE EVARISTO NORVERTO CANUL LÓPEZ

POBLADO: HAMPOLOL

UBICACIÓN: CALLE 4

MANZANA: 4 LOTE: 33 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORESTE</u>	<u>80.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROP.MPAL. LOTES 30,32 Y PASILLO DE ACCESO</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>67.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>20.80</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>20.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 4</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		1,470.00	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		470.00	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	7,426.00	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	116,130.00	

6.-  
**NOMBRE** ARTURO PÉREZ PALLAN  
**CONYUGE:** LILIA CAAMAL CAHUICH  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 6  
**MANZANA:** 10 **LOTE:** 1 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	NORTE	19.20	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 12</u>
AL	ESTE	36.70	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 10</u>
AL	OESTE	36.90	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 11</u>
AL	SUR	20.18	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 6</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		724.59	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	57,242.61	

7.-  
**NOMBRE** ALBERTO RAMÓN GONZÁLEZ FLORES  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 6  
**MANZANA:** 10 **LOTE:** 10 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	NORTE	18.05	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 8</u>
AL	ESTE	37.15	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 9 Y LOTE 13</u>
AL	OESTE	36.70	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 1</u>
AL	SUR	19.80	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 6</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		698.80	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	55,205.20	

8.-  
**NOMBRE:** ILIANA GUADALUPE REYES DZIB  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 10  
**MANZANA:** 18 **LOTE:** 10 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN NORESTE, CON UNA DISTANCIA DE 29.40 ML Y COLINDA CON CALLE 10, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 42.49 ML Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL Y CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA DE 11.17 ML Y COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL; CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUR, CON UNA DISTANCIA DE 50.80 ML Y COLINDA CON EL PERÍMETRO EJIDAL; CONTINÚA EN DIRECCIÓN ESTE CON UNA DISTANCIA DE 7.90 ML Y COLINDA CON PERÍMETRO EJIDAL

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		1,087.87	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2

TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		87.87	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	1,388.34	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	85,941.73	

9.-  
**NOMBRE** RODE ELISAMA CAAMAL AKÉ  
**CONYUGE:** FERNANDO ENRIQUE CHAN ORDOÑEZ  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 6  
**MANZANA:** 19 **LOTE:** 13 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>12.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 6</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>9.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 15</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>17.25</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 7</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>17.45</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 13-A</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		182.18	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	14,392.22	

10.-

**NOMBRE** LILENY GUADALUPE CHAN ORDOÑEZ  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 6  
**MANZANA:** 19 **LOTE:** 13-A **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>7.60</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 6</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>11.55</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 15</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>17.45</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 13</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>18.80</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 6</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		173.46	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	13,703.34	

11.-  
**NOMBRE** NAINE ADELAIDA CAHUICH GONZÁLEZ  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 8  
**MANZANA:** 22 **LOTE:** 9 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>20.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 8</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>20.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 6</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>89.15</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTES 2,3 Y 4</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>87.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 8</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		1,761.50	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
EXCEDENTE DEL LOTE		600.00	M2

VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE	\$	<u>15.80</u>
TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE	\$	<u>9,480.00</u>
EXCEDENTE DEL LOTE		<u>161.50</u> M2
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>
VALOR CATASTRAL POR LOTE:	\$	<u>12,758.50</u>

12.-

**NOMBRE** MARÍA DEL ROSARIO DZUL LÓPEZ

**POBLADO:** HAMPOLOL

**UBICACIÓN:** CALLE 12

**MANZANA:** 25 **LOTE:** 18 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>30.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 23 Y PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>30.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 12</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>26.50</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 4, Y PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>20.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 27</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>697.50</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>-----</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>-----</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>55,102.50</u>	

13.-

**NOMBRE** ÁNGEL FABIAN CARRIÓN OLIVERO

**CONYUGE:** JACQUELINE DE FATIMA GARRIDO VILLALOBOS

**POBLADO:** HAMPOLOL

**UBICACIÓN:** CALLE 11

**MANZANA:** 25-A **LOTE:** 14 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>19.85</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 5</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>22.20</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 15</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>25.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 11</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>21.73</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 3 Y LOTE 13</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>491.36</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>-----</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>-----</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>38,817.44</u>	

14.-

**NOMBRE** ADRIANA ESCAMILLA GALVAN

**POBLADO:** HAMPOLOL

**UBICACIÓN:** CALLE 20

**MANZANA:** 32 **LOTE:** 2 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORESTE</u>	<u>39.78</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 20</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>39.78</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 3</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>40.43</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>39.98</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 28</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>1,599.35</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>599.35</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>9,469.73</u>	

VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>126,348.65</u>

15.-  
**NOMBRE** DAVID SAMUEL MONTEJO BLANCO  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 4, POR CALLE 22  
**MANZANA:** 33 **LOTE:** 5 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORESTE</u>	<u>38.10</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 22</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>39.60</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 6</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>21.90</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 4</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>21.90</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 4</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>850.81</u>	<u>M2</u>
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	<u>M2</u>
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>-----</u>	<u>M2</u>
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>-----</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>67,213.99</u>	

16.-

**NOMBRE** BERENICE TAPIA LÓPEZ  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 12, POR 5  
**MANZANA:** 53 **LOTE:** 2 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>38.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 12</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>49.50</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>39.55</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>40.60</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 5</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>1,753.28</u>	<u>M2</u>
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	<u>M2</u>
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>600.00</u>	<u>M2</u>
<b>VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE</b>	\$	<u>9,480.00</u>	
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>153.28</u>	<u>M2</u>
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR LOTE:</b>	\$	<u>12,109.12</u>	

17.-  
**NOMBRE** JULIO VELA ALOYOLA  
**CONYUGE:** CONCEPCIÓN ZETINA SILVA  
**POBLADO:** HAMPOLOL  
**UBICACIÓN:** CALLE 14  
**MANZANA:** 55 **LOTE:** 1 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>ESTE</u>	<u>60.70</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 2</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>50.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 14</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>82.45</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>MENSURA EJIDAL (ACCESO DE POR MEDIO)</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>1,479.03</u>	<u>M2</u>
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	<u>M2</u>
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>479.03</u>	<u>M2</u>
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>7,568.67</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	

VALOR CATASTRAL DEL LOTE:

\$ 116,843.37

18.-

NOMBRE MIDELI DEL CARMEN SOBERANIS GARMA

CONYUGE: RAYMUNDO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

POBLADO: TIXMUCUY

UBICACIÓN: CALLE 9

MANZANA: 1 LOTE: 15 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 31.65 ML, COLINDA POR ESTE LADO CON CALLE 9, CONTINUANDO EN DIRECCIÓN NORTE FRANCO CON UNA DISTANCIA DE 38.30 ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN ESTE FRANCO CON UNA DISTANCIA DE 9.75 ML, COLINDA POR ESTOS LADOS CON LOTE 16 Y 17, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORTE FRANCO CON UNA DISTANCIA DE 22.00 ML, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 32, CONTINUANDO EN DIRECCIÓN SUROESTE CON UNA DISTANCIA 41.70 ML, COLINDA CON LOTE 32 ML, CONTINÚA EN DIRECCIÓN SUR FRANCO CON UNA DISTANCIA DE 62.85 ML, COLINDA CON PROPIEDAD MUNICIPAL Y LOTE 13

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>2,157.44</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>1,000.00</u>	M2
EXCEDENTE DEL LOTE	<u>600.00</u>	M2
VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE	\$ <u>15.80</u>	
TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE	\$ <u>9,480.00</u>	
EXCEDENTE DEL LOTE	<u>557.44</u>	M2
VALOR CATASTRAL POR M2	\$ <u>79.00</u>	
VALOR CATASTRAL POR LOTE:	\$ <u>44,037.76</u>	

19.-

NOMBRE LIDIA HOIL PUC

POBLADO: TIXMUCUY

UBICACIÓN: CALLE 11

MANZANA: 2 LOTE: 11 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORESTE</u>	<u>21.44</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>TERRENO DE PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>SUROESTE</u>	<u>27.50</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 11</u>
AL	<u>NOROESTE</u>	<u>68.30</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 12 Y TERRENO DE PROP. MPAL</u>
AL	<u>SURESTE</u>	<u>63.50</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 10</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>1,599.71</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>1,000.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE	<u>599.71</u>	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$ <u>15.80</u>	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$ <u>9,475.41</u>	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$ <u>79.00</u>	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$ <u>126,377.09</u>	

20.-

NOMBRE ELDA MAGALI CHAN ALEJO

CONYUGE: ANSELMO SÁNCHEZ PADILLA

POBLADO: TIXMUCUY

UBICACIÓN: CALLE 11 POR CALLE 18

MANZANA: 7 LOTE: 9 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>15.20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 11</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>17.20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 2</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>32.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 8</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>32.20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 18</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:	<u>520.00</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:	<u>1,000.00</u>	M2

TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	41,081.58	

21.-

**NOMBRE** BALDERES DEL SOCORRO CHABLE ESCOBAR  
**CONYUGE:** PABLO LEÓN JUNCO  
**POBLADO:** TIXMUCUY  
**UBICACIÓN:** CALLE 16  
**MANZANA:** 8 **LOTE:** 18 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN SUR CON UNA DISTANCIA DE 25.60, COLINDA CON CALLE 16, CONTINÚA EN DIRECCIÓN ESTE CON UNA DISTANCIA DE 14.05 ML, COLINDA CON LOTE 19, CONTINÚA EN DIRECCIÓN NORTE CON UNA DISTANCIA DE 25.80 ML, COLINDA CON LOTE 1, CONTINÚA EN DIRECCIÓN OESTE CON UNA DISTANCIA DE 4.40 ML, CONTINÚA EN LA MISMA DIRECCIÓN CON UNA DISTANCIA DE 10.80 ML, COLINDANDO POR ESTOS LADOS CON LOTE 1.

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		380.82	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	30.084.78	

22.-

**NOMBRE** LUCIANO JESÚS SOSA GONGÓRA  
**CONYUGE:** BERTHA YOLANDA RAMÍREZ HERRERA  
**POBLADO:** TIXMUCUY  
**UBICACIÓN:** CALLE 12  
**MANZANA:** 10 **LOTE:** 16 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>38.80</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 5</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>38.30</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 6</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>8.80</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 3</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>13.10</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 12</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		422.12	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	33.347.48	

23.-

**NOMBRE** MANUELA RODRÍGUEZ PÉREZ  
**CONYUGE:** JOSÉ DOMINGO MENDOZA PÉREZ  
**POBLADO:** TIXMUCUY  
**UBICACIÓN:** CALLE 5  
**MANZANA:** 20 **LOTE:** 3 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>35.10</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 4</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>39.80</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 5</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>41.40</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 1 Y 2</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>40.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTES 5 Y 6</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		1,524.21	M2
------------------------------	--	----------	----

EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>1,000.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		<u>524.21</u>	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>15.80</u>	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DEL EXCEDENTE		<u>8,282.51</u>	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>120,412.59</u>	

24.-

NOMBRE MARÍA VICTORIA UC CANTÚN  
 CONYUGE: MARIO HUMBERTO MENDOZA PÉREZ  
 POBLADO: TIXMUCUY  
 UBICACIÓN: CALLE 3  
 MANZANA: 20 LOTE: 6 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>40.50</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 3</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>40.10</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 5</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>38.60</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 3 Y 4</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>39.80</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		<u>1,579.76</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>1,000.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		<u>579.76</u>	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>15.80</u>	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>9,160.20</u>	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>124,801.04</u>	

25.-

NOMBRE GUADALUPE ESTEBAN JUC  
 POBLADO: TIXMUCUY  
 UBICACIÓN: CALLE RAFAEL RODRÍGUEZ BARRERA  
 MANZANA: 21 LOTE: 6 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>24.20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 5</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>20.35</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 1</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>12.30</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 2</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>13.10</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE RAFAEL RODRÍGUEZ BARRERA</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		<u>282.89</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>1,000.00</u>	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		<u>-----</u>	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	<u>15.80</u>	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	<u>-----</u>	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	<u>79.00</u>	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	<u>22,348.31</u>	

26.-

NOMBRE REINA LUZ SANTIZO VILLATORO  
 CONYUGE: REYNALDO JAVIER COBA RODRÍGUEZ  
 POBLADO: TIXMUCUY  
 UBICACIÓN: CALLE RAFAEL RODRÍGUEZ BARRERA  
 MANZANA: 21 LOTE: 23 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL	<u>NORTE</u>	<u>43.40</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 24</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>41.30</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 4</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>21.30</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>22.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE RAFAEL RODRÍGUEZ BARRERA</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		<u>916.87</u>	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		<u>1,000.00</u>	M2

TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		-----	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	-----	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	72,432.73	

27.-

**NOMBRE** MARÍA EUGENIA SÁNCHEZ OSORIO  
**POBLADO:** TIXMUCUY  
**UBICACIÓN:** CALLE 5, POR CALLE 8-A  
**MANZANA:** 23 **LOTE:** 4 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>40.55</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 5</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>42.80</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 1 Y2</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>60.20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 3</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>60.35</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 8-A</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		2,511.96	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		1,000.00	M2
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		600.00	M2
<b>VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE</b>	\$	15.80	
<b>TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE</b>	\$	9,480.00	
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		911.96	M2
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	79.00	
<b>VALOR CATASTRAL POR LOTE:</b>	\$	79,044.84	

28.-

**NOMBRE** JULIAN VALENCIA LAUREANO  
**POBLADO:** TIXMUCUY  
**UBICACIÓN:** CALLE 6  
**MANZANA:** 24 **LOTE:** 4 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>39.70</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 22</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>40.20</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>7.10</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 6</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>8.00</u>	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 3</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		301.62	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		1,000.00	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		-----	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	15.80	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	-----	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	79.00	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	23,827.98	

29.-

**NOMBRE** EDWIN ABRAHAM AKE HOIL  
**POBLADO:** TIXMUCUY  
**UBICACIÓN:** CALLE 6, POR CALLE 5  
**MANZANA:** 24 **LOTE:** 22 **NUM. OFICIAL:** \_\_\_\_\_

**DESLINDE:**

PARTIENDO POR SU FRENTE EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 11.60 ML, CONTINÚA HACIENDO UN QUIEBRE EN LA MISMA DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 2.30 ML, COLINDA POR ESTOS LADOS CON LA CALLE 6, CONTINÚA HACIENDO UN QUIEBRE EN DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 2.10 ML, CONTINÚA HACIENDO OTRO QUIEBRE EN LA MISMA DIRECCIÓN NOROESTE CON UNA DISTANCIA DE 34.00 ML, COLINDA POR ESTOS LADOS CON CALLE 5, CONTINUANDO EN DIRECCIÓN SUR FRANCO CON UNA DISTANCIA DE 19.10 ML, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 3, CONTINUANDO EN DIRECCIÓN NORESTE CON UNA DISTANCIA DE 39.70 ML, COLINDA POR ESTE LADO CON LOTE 4.

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		667.06	M2
-------------------------------------	--	--------	----

<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	M2
<b>TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>-----</u>	M2
<b>VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE</b>	\$	<u>-----</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL DEL LOTE:</b>	\$	<u>52,697.74</u>	

30.-

**NOMBRE** ALEJANDRINA DEL PILAR MORENO ORTÍZ :

**CONYUGE:** CARLOS MANUEL OSORIO HERNÁNDEZ

**POBLADO:** TIXMUCUY

**UBICACIÓN:** CALLE 5, POR CALLE 8-A

**MANZANA:** 29 **LOTE:** 1 **NUM. OFICIAL:**       

AL	<u>NORTE</u>	<u>40.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 3</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>40.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 5</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>40.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 2</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>40.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 8-A</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>1,600.00</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	M2
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>600.00</u>	M2
<b>VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE</b>	\$	<u>9,480.00</u>	
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>-----</u>	M2
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR LOTE:</b>	\$	<u>-----</u>	

31.-

**NOMBRE** SIMONA REYES OSORIO

**POBLADO:** TIXMUCUY

**UBICACIÓN:** CALLE 8-A

**MANZANA:** 29 **LOTE:** 3 **NUM. OFICIAL:**       

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>40.20</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE S/N</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>40.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 1</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>40.25</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 4</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>40.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 8-A</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>1,614.02</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	M2
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>600.00</u>	M2
<b>VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE</b>	\$	<u>15.80</u>	
<b>TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE</b>	\$	<u>9,480.00</u>	
<b>EXCEDENTE DEL LOTE</b>		<u>14.02</u>	M2
<b>VALOR CATASTRAL POR M2</b>	\$	<u>79.00</u>	
<b>VALOR CATASTRAL POR LOTE:</b>	\$	<u>1,107.58</u>	

32.-

**NOMBRE** MAYRA VICTORIA AKE HOIL

**CONYUGE:** LUÍS ENRIQUE OLVERA HERNÁNDEZ

**POBLADO:** TIXMUCUY

**UBICACIÓN:** CALLE 1

**MANZANA:** 35 **LOTE:** 1 **NUM. OFICIAL:**       

**DESLINDE:**

AL	<u>NORTE</u>	<u>42.00</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 4</u>
AL	<u>SUR</u>	<u>39.40</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE S/N</u>
AL	<u>ESTE</u>	<u>31.30</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>CALLE 12</u>
AL	<u>OESTE</u>	<u>27.30</u>	<u>METROS LINEALES Y COLINDA CON</u>	<u>LOTE 2</u>

<b>TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:</b>		<u>1,192.51</u>	M2
<b>EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:</b>		<u>1,000.00</u>	M2

TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		192.51	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	3,041.65	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	94,208.29	

33.-

NOMBRE NORVEL DE JESÚS CHUC GONGÓRA  
 POBLADO: TIXMUCUY  
 UBICACIÓN: CALLE S/N  
 MANZANA: 35 LOTE: 3 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL NORTE	30.80	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE S/N</u>
AL SUR	32.85	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE S/N</u>
AL ESTE	44.60	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 2</u>
AL OESTE	35.70	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		1,277.77	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
TOTAL DEL EXCEDENTE DEL LOTE		277.77	M2
VALOR POR M2 DE LA SUPERFICIE EN COMPRAVENTA	\$	15.80	
VALOR TOTAL DE LA COMPRAVENTA DE EXCEDENTE	\$	4,388.76	
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL DEL LOTE:	\$	100,943.83	

34.-

NOMBRE CLAUDIA ANGÉLICA COYOC ROSARIO  
 POBLADO: TIXMUCUY  
 UBICACIÓN: CALLE 20  
 MANZANA: 38 LOTE: 4 NUM. OFICIAL: \_\_\_\_\_

DESLINDE:

AL NORTE	115.35	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LOTE 3</u>
AL SUR	116.20	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>PROPIEDAD MUNICIPAL</u>
AL ESTE	29.80	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>CALLE 20</u>
AL OESTE	29.70	METROS LINEALES Y COLINDA CON	<u>LIMITE PROP.MUNICIPAL</u>

TOTAL DE EXTENSIÓN DEL LOTE:		3,444.30	M2
EXTENSIÓN APROBADA PARA DONACIÓN:		1,000.00	M2
EXCEDENTE DEL LOTE		600.00	M2
VALOR EN COMPRAVENTA POR M2 DEL EXCEDENTE	\$	15.80	
TOTAL A PAGAR X EXCEDENTE	\$	9,480.00	
EXCEDENTE DEL LOTE		1,844.30	M2
VALOR CATASTRAL POR M2	\$	79.00	
VALOR CATASTRAL POR LOTE:	\$	145,699.70	

**TERCERO.-** Asimismo el propio H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche tiene facultades para enajenar por compraventa en los términos y condiciones permitidos por la Ley, a sus actuales poseedores, los excedentes de terreno de los lotes mencionados, cuando los hubiere hasta un máximo de 600.00 metros cuadrados, sin necesidad de subasta, fijándose el precio de venta por metro cuadrado la cantidad equivalente al 20% del valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato. **CUARTO.-** Si el lote a regularizar tiene una superficie mayor de 1600.00 metros cuadrados, la superficie excedente se enajenará a través de una compraventa fijando como precio del metro cuadrado el valor catastral vigente a la fecha de la firma del contrato. **QUINTO.-** El producto que se obtenga de dichas operaciones de compraventa el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá invertirlo en obras y servicios de carácter social en beneficio de los habitantes de las colonias de la ciudad y los poblados del Municipio de Campeche. **SEXTO.-** La autorización a la que se contrae el presente acuerdo, estará en vigor siete meses contados a partir del inicio de su vigencia, transcurrido dicho plazo quedara extinguida y ninguno de los beneficiarios podrá hacer uso de la misma ante el H. Ayuntamiento de esta Capital para obtener por parte de este donación y compraventa de excedentes de los inmuebles respectivos. **SÉPTIMO.-** Los

inmuebles materia del presente acuerdo descritos en el numeral **SEGUNDO**, quedan sujetos a los usos, destinos y reservas que establezca el Programa Director Urbano de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche. **OCTAVO.-**Concluidos los trámites para la enajenación mediante Donación y Compraventa de los inmuebles descritos en el numeral **SEGUNDO** del presente ordenamiento jurídico, se instruye a las Unidades Administrativas de Catastro y Tesorería Municipal a efectuar las cancelaciones y anotaciones así como los registros contables y fiscales aplicables conforme lo previene la Ley General de Contabilidad Gubernamental, La Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche y la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Campeche. **NOVENO.-**Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO DÉCIMO OCTAVO** del orden del día, relativo al acuerdo por el cual se autoriza la instrumentación para la entrega-recepción y municipalización por etapas de urbanización del fraccionamiento denominado Residencial San Francisco.

## **ACUERDO**

### **DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTRUMENTACIÓN PARA ENTREGA RECEPCIÓN Y MUNICIPALIZACIÓN POR ETAPAS DE URBANIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO RESIDENCIAL SAN FRANCISCO, UBICADO EN EL EJIDO LÁZARO CÁRDENAS S/N DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.**

**A).-** Que mediante el oficio UADPU/CU/338417, de fecha 27 de noviembre del año 2017, el Titular de la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, envió para consideración del H. Ayuntamiento la iniciativa para llevar a cabo la instrumentación para la entrega recepción y municipalización por etapas de urbanización del fraccionamiento denominado Residencial San Francisco en ubicado en los perímetros de la mancha urbana y al poniente de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, en la zona denominada Samulá a espaldas de la Colonia "Ampliación Miguel Hidalgo" y con acceso vial desde la carretera libre Campeche-Lerma, en el predio rústico con Clave Catastral 02-001-2-3-01-000-010-00-00-000, número de cuenta predial R002625, con una superficie de 41.11 hectáreas, ubicado en el Sector I, (Centro), Distrito 1.2, Barrio 1.2.4 Lázaro Cárdenas.

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

## **CONSIDERANDOS**

**I.-** Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 110 y 111 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2 fracción III, y 44 fracción X de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, 461 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche.

**II.-** Que conforme a lo dispuesto en el artículo 111 del Bando Municipal de Campeche, cualquier tipo de fraccionamiento habitacional, para la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos, la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere aprobación del H. Ayuntamiento expedida a través de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, misma que se otorgará previo cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcciones y desarrollo urbano.

**III.-**Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbano tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio contando con atribuciones para aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos de suelo.

**IV.-** Que con fundamento en los artículos 1 y 2 fracción III, 8 y 16 de la Ley de Fraccionadores, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en tiempo compartido del Estado de Campeche, 1, 5 fracción II, 26, 30, 31, 34, 35, 37 fracción I,II, III, IV, V, 38, 445, 446 y 450 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche, se expidió la Licencia de Urbanización N°10, para llevar a cabo la urbanización del fraccionamiento denominado Residencial San Francisco, con una superficie de 408,092.621 m<sup>2</sup>, con número de registro RFDU/09/14 a favor Desarrollo Inmobiliario "Su Casa" S.A. de C.V.

V.- Que fecha 22 de noviembre de 2017, el C. Lic. Mauricio Merino Sosa, en su calidad de Director General de Desarrollo Inmobiliario "Su Casa" S.A. de C.V.; solicito ante la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana, para efectos de llevar a cabo la municipalización del fraccionamiento denominado Residencial San Francisco ubicado en los perímetros de la mancha urbana y al poniente de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, en la zona denominada Samulá a espaldas de la Colonia "Ampliación Miguel Hidalgo" con Clave Catastral 02-001-2-3-01-000-010-00-00-000, número de cuenta predial R002625, se realice por etapas de urbanización; recepcionado las áreas a municipalizar previo cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, Bando Municipal de Campeche y el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche conforme al siguiente proyecto:

- **ETAPA 1 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO.**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

- Baluarto San Carlos
- Baluarto Soledad
- Baluarto San Francisco
- Baluarto San Juan
- Calle cerrada Balamku
- Calle cerrada Becan
- Parque KINN
- Parque BA'AXAL
- Tanque elevado o tanque de agua (Cisterna, Caseta y Sistema Hidroneumático)
- Planta de Tratamiento de Agua Residuales (PTAR)
- Calle Arroyo Verde

Cada espacio de las viviendas verticales (multifamiliar) cuenta con área de rodamiento vehicular, área de estacionamiento, banquetas, alumbrado público, áreas destinadas para el depósito de basura. En las calles cerradas de viviendas familiar cuenta con rodamiento vehicular o calle privativa, Banquetas, alumbrado público. Todas las zonas cuentan con drenaje sanitario y agua potable.

**Cuenta con un total de 73 postes para el alumbrado público en toda la zona.**

- Cuenta con 6 calles y 1 porcentaje de la calle Arrollo Verde.
- Cuenta con 21 edificios verticales
- Cuenta con 77 viviendas familiares lotes divididos 7.00x18.00m

- **ETAPA 2 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

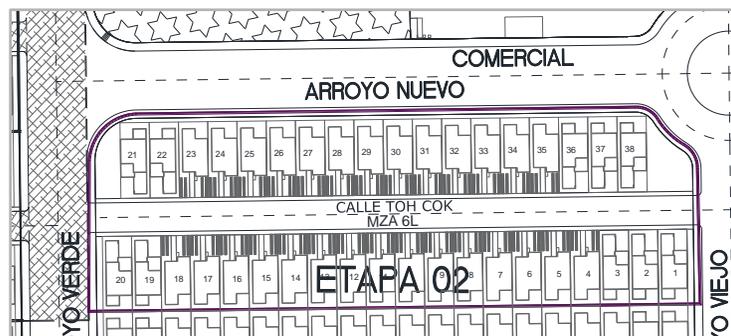
**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

**Calle Toh Cok**

Cuenta con 38 viviendas familiar en lotes divididos 7.00x18.00m, cuenta con un ancho de calle de 7 metros, banquetas alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

**Cuenta con un total de 5 postes para el alumbrado público.**

- Cuenta con 1 calle.



- **ETAPA 3 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

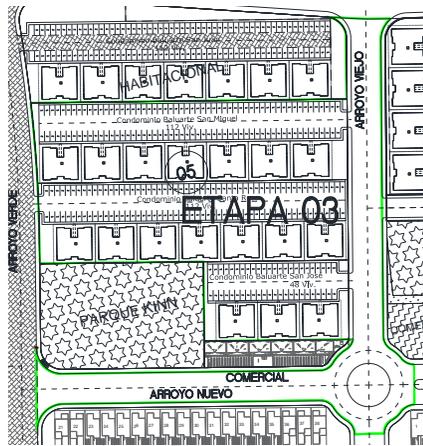
**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

Baluarte San Miguel  
 Baluarte Santa Rosa  
 Baluarte San José

Constituida por 17 edificios verticales (multifamiliar), las cuales cuentan con área de rodamiento vehicular, área de estacionamiento, banquetas, alumbrado público, áreas destinadas para el depósito para basura, agua potable, drenaje sanitario.

**Cuenta con un total de 30 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 3 calles y 1 porcentaje de la calle Arroyo Viejo después de la Glorieta y 1 porcentaje de la Arroyo Nuevo entre Arroyo Verde y arroyo Viejo.



- **ETAPA 4 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

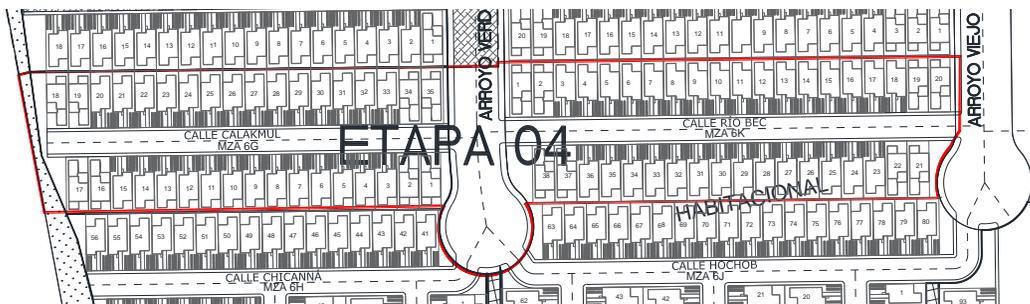
**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

Calle Calakmul  
 Calle Rio Bec

Constituida por 73 viviendas familiar en lotes divididos 7.00x18.00m, cuenta con un ancho de calle de 7 metros, banquetas alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

**Cuenta con un total de 10 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 2 calles y 1 porcentaje para la terminación de la calle Arroyo Verde.



- **ETAPA 5 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

Conformado de los siguientes espacios o zonas:

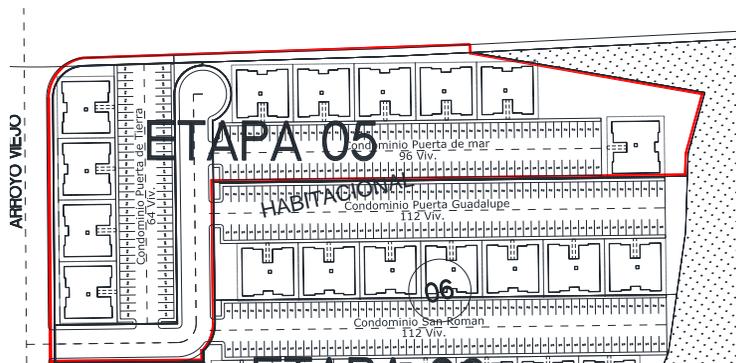
Condominio Puerta de Tierra

Condominio Puerta de Mar

Constituida por 10 edificios verticales (multifamiliar), las cuales cuentan con área de rodamiento vehicular, área de estacionamiento, banquetas, alumbrado público, áreas destinadas para el depósito para basura, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 18 postes para el alumbrado público.

Cuenta con 2 calles.



- **ETAPA 6 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

Conformado de los siguientes espacios o zonas:

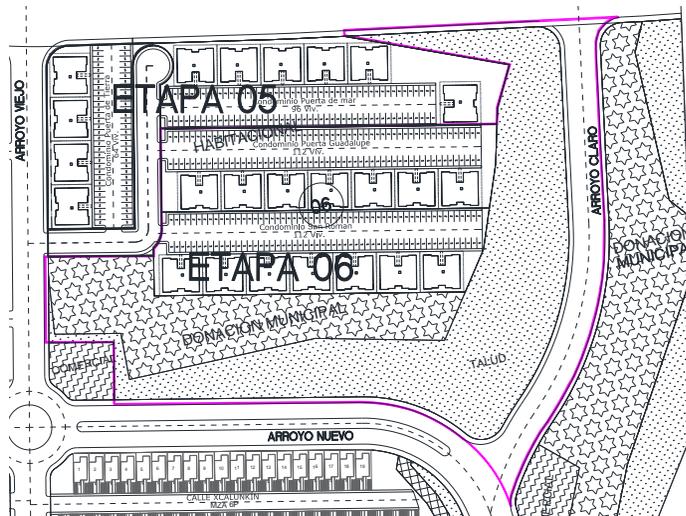
Condominio Puerta de Guadalupe

Condominio San Román

Constituida por 14 edificios verticales (multifamiliar), las cuales cuentan con área de rodamiento vehicular, área de estacionamiento, banquetas, alumbrado público, áreas destinadas para el depósito para basura, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 19 postes para el alumbrado público.

Cuenta con 3 calles.



- **ETAPA 7 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**PROPIETARIO:** Su Casa Desarrollo Inmobiliario S.A. C.V.

Conformado de los siguientes espacios o zonas:

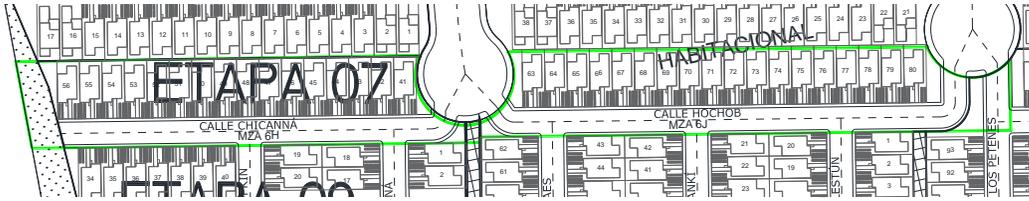
Calle Chicanna

Calle Hochob

Constituida por 34 viviendas familiar en lotes divididos 7.00x18.00m, cuenta con un ancho de calle de 7 metros, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 10 postes para el alumbrado público.

Cuenta con 2 calles.



- **ETAPA 8 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**PROPIETARIO:** Su Casa Desarrollo Inmobiliario S.A. C.V.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

Calle Xcalunkin

Calle Xpuhil

Calle Xtampak

Constituida por 109 viviendas familiar en lotes divididos 7.00x18.00m, cuenta con un ancho de calle de 7 metros, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 31 postes para el alumbrado público.

Cuenta con 3 calles, 1 ultima parte para concluir con la Calle Arroyo Viejo y 1 porcentaje de Arroyo Nuevo.



- **ETAPA 9 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

Calle Privada Balam Kin

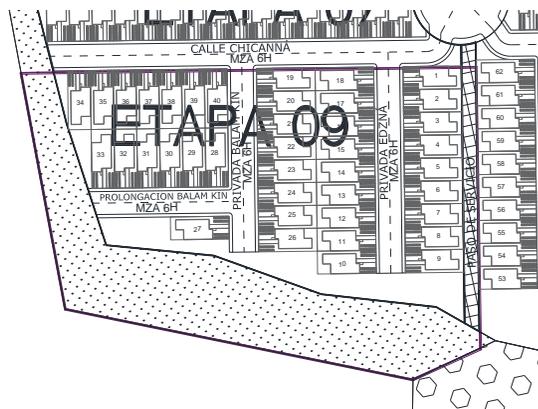
Calle prolongación Balam Kin

Calle Privada Edzna

Constituida por 40 viviendas familiar en lotes divididos 7.00x18.00m, cuenta con un ancho de calle de 7 metros, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 8 postes para el alumbrado público.

Cuenta con 3 calles.



- **ETAPA 10 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

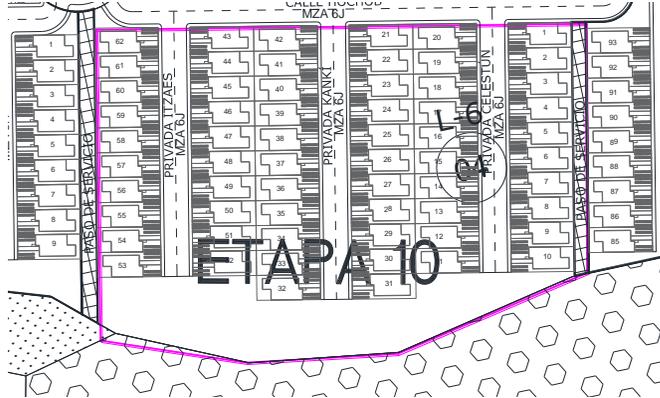
**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

Calle Privada Itzaes  
 Calle Privada Kankí  
 Calle Privada Celestún

Constituida por 62 viviendas familiar en lotes divididos 7.00x18.00m, cuenta con un ancho de calle de 7 metros, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 9 postes para el alumbrado público.  
 Cuenta con 3 calles.



- **ETAPA 11 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

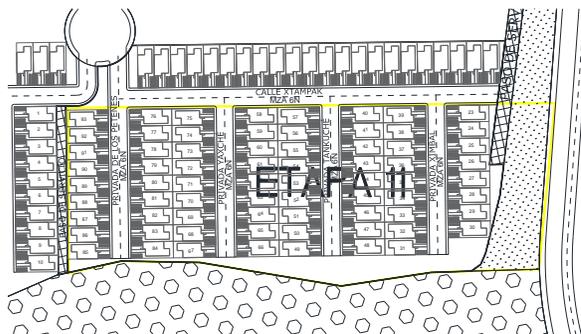
**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

Calle Privada de los Petenes  
 Calle Privada Yaxché  
 Calle Privada Tankuché  
 Calle Privada Ximbal

Constituida por 63 viviendas familiar en lotes divididos 7.00x18.00m, cuenta con un ancho de calle de 7 metros, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 12 postes para el alumbrado público.  
 Cuenta con 4 calles.



- **ETAPA 12 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

**Calle Privada Chelentún  
Calle Privada Chak-Zinik-Che  
Calle Privada Bolom-Chokol  
Calle Privada AktunChén**

**Constituida por 72 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.**

**Cuenta con un total de 22 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 4 calles, 1 porcentaje de la Calle Arroyo Nuevo y Arroyo Seco.



- **ETAPA 13 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

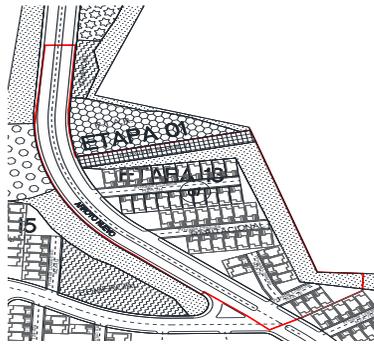
**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

**Calle Privada Cuzama  
Calle Privada Chiquila  
Calle Privada Chihuan  
Calle Privada Chen-ha**

**Constituida por 45 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.**

**Cuenta con un total de 20 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 4 calles, y 1 porcentaje de la Calle Arroyo Nuevo.



- **ETAPA 14 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

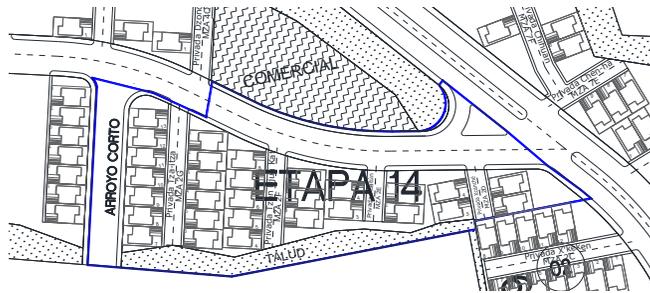
**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

**Arroyo Corto  
Calle Privada Tza-itza  
Calle Privada TzanUjunKat  
Calle Privada Xbatún  
Calle Privada Xcanché**

**Constituida por 29 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.**

**Cuenta con un total de 12 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 5 calles, y 1 porcentaje de la Calle Arroyo Bonito.



- **ETAPA 15 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

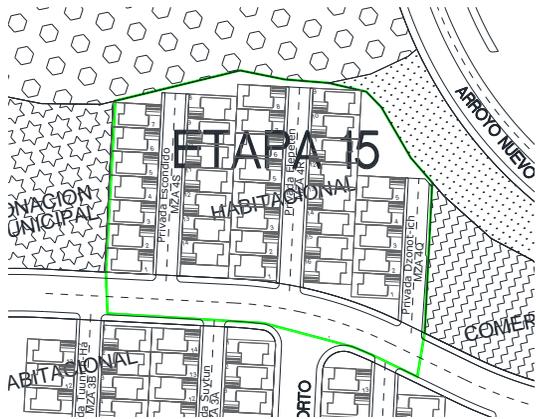
**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

- Arroyo Corto
- Calle Privada Escondido
- Calle Privada Elepeten
- Calle Privada Dzonot-ith

Constituida por 35 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 9 postes para el alumbrado público.  
Cuenta con 3 calles, y 1 porcentaje de la Calle Arroyo Bonito.



- **ETAPA 16 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

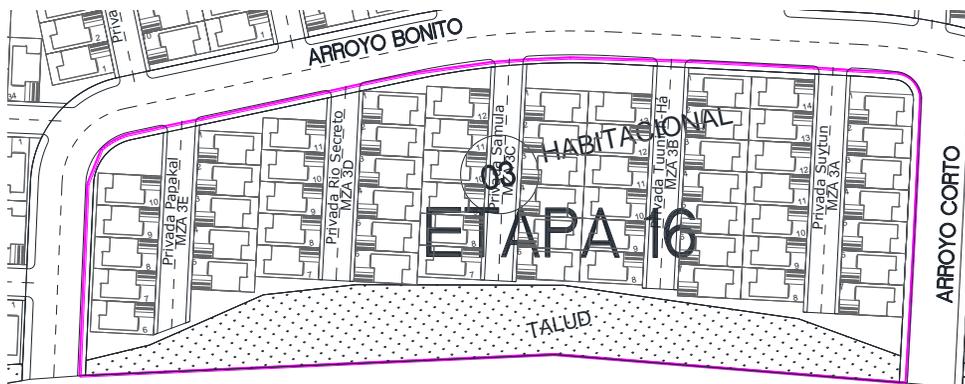
**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

- Calle Privada Papakal
- Calle Privada Rio Secreto
- Calle Privada Samula
- Calle Privada Tuunich-Há
- Calle Privada Suytun

Constituida por 60 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

Cuenta con un total de 10 postes para el alumbrado público.  
Cuenta con 5 calles.



- **ETAPA 17 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

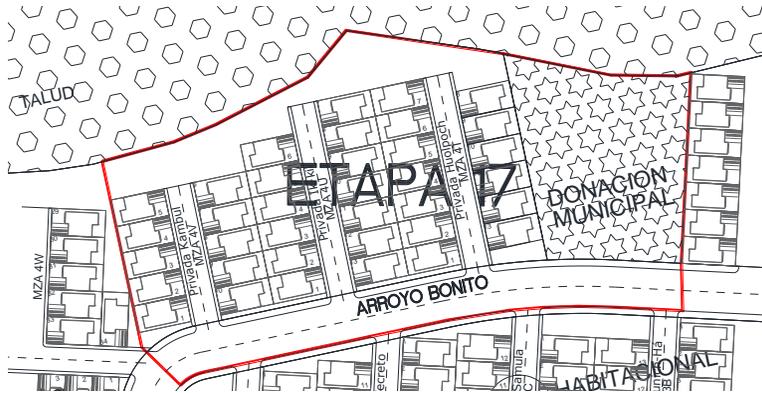
**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

- Calle Privada Kambul
- Calle Privada Ik-kil
- Calle Privada Huolpoch

Constituida por 36 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

**Cuenta con un total de 10 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 3 calles y 1 porcentaje de Arroyo Bonito.



- **ETAPA 18 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

- Calle Privada Lol-Ha
- Calle Privada Kankirixche
- Calle Privada Nahah
- Calle Privada Kantun Chi

Constituida por 58 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

**Cuenta con un total de 12 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 4 calles y 1 porcentaje de Arroyo Bonito.



- **ETAPA 19 DEL FRACC. RESIDENCIAL SAN FRANCISCO**

**UBICACIÓN:** Residencial San Francisco, Campeche, Campeche.

**Conformado de los siguientes espacios o zonas:**

- Calle Privada X'Keken
- Calle Privada X'Pakay
- Calle Privada X'Tojil
- Calle Arroyo Seco

Constituida por 45 viviendas familiar, cuenta con banquetas, alumbrado público, agua potable, drenaje sanitario.

**Cuenta con un total de 9 postes para el alumbrado público.**

Cuenta con 4 calles.



desarrollo sustentable a largo plazo, con el propósito de recuperar la calidad urbana y la integración comunitaria

**III.-** Asimismo el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emitió el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, el cual establece en el Eje 3.- Alianzas para el crecimiento económico y sustentabilidad, Subeje 3.5 Desarrollo Urbano, establece la conformación de programas de consolidación y mejoramiento de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en las zonas urbanas y rurales.

**IV.-** Que el Convenio de Colaboración con comodato que se propone para su aprobación a la letra dice:

*CONVENIO DE COLABORACIÓN CON COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE REPRESENTADO POR EL ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE, ASISTIDO POR EL LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y EL ING. JORGE JOSÉ SÁENZ DE MIERA LARA, TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO” Y POR OTRA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, REPRESENTADO EN ÉSTE ACTO POR EL LIC. RAMÓN CUAUHTEMOC SANTINI COBOS EN SU CARÁCTER DE DELEGADO REGIONAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO “EL INFONAVIT”; QUIENES CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁN COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:*

#### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** Como uno de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se encuentra el proveer un entorno adecuado para desarrollar y promover una vida digna para todos los mexicanos. Para ello se plantearon diversas estrategias tendientes a realizar intervenciones para rehabilitar el entorno y mejorar la calidad de vida en desarrollos y unidades habitacionales que así lo necesiten en coordinación con los gobiernos locales; adecuar normas e impulsar acciones de renovación urbana, ampliación y mejoramiento de la vivienda del parque habitacional existente; dotar con servicios básicos, calidad en la vivienda e infraestructura social comunitaria a las localidades ubicadas en las Zonas de Atención Prioritaria con muy alta marginación; dar impulso a soluciones de vivienda dignas, así como al mejoramiento de espacios públicos; promover el desarrollo ordenado y sustentable del sector; reducir de manera responsable el rezago en vivienda.

**SEGUNDO.-** “EL INFONAVIT” implemento La Estrategia de Regeneración Urbana y Social, la cual tiene como objetivo promover proyectos focalizados a mejorar el nivel de vida de los habitantes de fraccionamientos de vivienda económica y el desarrollo sustentable a largo plazo, con el propósito de recuperar la calidad urbana y la integración comunitaria en los conjuntos habitacionales financiados por “EL INFONAVIT”, donde existe un alto número de viviendas abandonadas y recuperadas, mediante intervenciones físicas generadas a partir de procesos de diseño participativo.

**TERCERO.-** El H. Ayuntamiento de Campeche emitió el Plan Municipal de Desarrollo de Campeche 2015-2018, Eje 3.- Alianzas para el crecimiento económico y sustentabilidad, Subeje 3.5 Desarrollo Urbano, establece la conformación de programas de consolidación y mejoramiento de los barrios, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en las zonas urbanas y rurales.

#### **DECLARACIONES**

**I. Declara “EL MUNICIPIO”, que:**

**I.1.-** Es un ente público legalmente constituido según decreto de creación número 51, de fecha 6 de diciembre de 1915, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, de fecha 6 del mismo mes y año, reconocido en el artículo 5º fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, es gobernado y administrado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, cuenta con personalidad jurídica y facultades suficientes para administrar su hacienda y tiene capacidad legal para celebrar contratos y convenios de acuerdo a las atribuciones que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3,102 y 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 69 fracción XII, 102 fracción VI y 105 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 5 fracción I; 6; 9 y 10 del Bando Municipal de Campeche, y 8 y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipal de Campeche.

**I.2.-** Que “EL MUNICIPIO” se encuentra representado por el Ing. Edgar Román Hernández Hernández, en su carácter de Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para el período del 1º de octubre de 2015 al 30 de septiembre de 2018; lo que acredita con copia de la constancia de mayoría otorgada a la planilla ganadora de la elección del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, de fecha 11 de junio de 2015, expedida por el consejo electoral municipal del instituto electoral del estado de Campeche y del acta de la sesión de instalación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, celebrada el día primero de octubre de dos mil quince,

en el salón de cabildos "4 de octubre" del Palacio Municipal, certificada por el Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento del municipio de Campeche.

**I.3.- El Ing. Edgar Román Hernández Hernández** Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, cuentan con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamentos en los artículos 2, 69 fracción XII y XXII, 102 fracción VII y 123 fracción X, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**I.4.- El Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza**, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en los artículos 123 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 2, 4, 9, 10, 13 fracciones IX y X, 14, 16 letra A fracción I, 21 fracciones IX y XXV, 25 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, publicado con fecha 30 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**I.5.- El Ing. Jorge José Sáenz de Miera Lara**, Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, con fundamento en los artículos 1, 2, 4, 9, 10, 13 fracciones IX y X, 14, 16 letra A fracción IX, 21 fracciones IX y XXV, 33 párrafo primero fracciones IX, X y XI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, publicado con fecha 30 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**I.6** Manifiesta "**EL MUNICIPIO**" que cuenta con la propiedad de los inmuebles identificados como:

**A) Nombre:**

**TERRENO N° 96-A (CAMPO)**

**Ubicado en:**

**ANDADOR PUEBLA ENTRE CALLE OAXACA Y CALLE NAYARIT,**

**UNIDAD HABITACIONAL FIDEL VELÁZQUEZ**

**Con una superficie de: 2835 m2**

**B) Nombre:**

**CANCHA DE BASQUETBOL**

**Ubicado en:**

**CALLE OAXACA ENTRE CALLE TLAXCALA Y ANDADOR PUEBLA,**

**UNIDAD HABITACIONAL FIDEL VELÁZQUEZ**

**Con una superficie de: 1576.44 m2**

**C) Nombre:**

**CANCHA DE FUTBOLITO**

**Ubicado en:**

**CALLE OAXACA ENTRE CALLE TLAXCALA Y ANDADOR PUEBLA,**

**UNIDAD HABITACIONAL FIDEL VELÁZQUEZ**

**Con una superficie de: 692.25 m2**

**D) Nombre:**

**CANCHA DE FUTBOLITO DE SALÓN**

**Ubicado en:**

**CALLE OAXACA ENTRE CALLE TLAXCALA Y ANDADOR PUEBLA,**

**UNIDAD HABITACIONAL FIDEL VELÁZQUEZ**

**Con una superficie de: 1103.16 m2**

Las cuales se encuentran consignadas en el numeral 6 y 8 pertenecientes a la escritura pública número 32000486, misma que se adjunta al presente como Anexo 1. Para efectos del presente instrumento, los inmuebles que se mencionan con antelación, se les denominará en lo sucesivo como "**LOS INMUEBLES**".

**I.7** Que "**LOS INMUEBLES**" señalados no mantienen ningún gravamen, hipoteca o análogo.

**1.8.-** Que mediante acuerdo número \_\_\_\_\_ del acta de la \_\_\_\_\_ sesión ordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento, se autorizó el proyecto y suscripción del presente convenio.

**I.9.-** Que señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el Palacio Municipal ubicado en la calle 8 (ocho) sin número, colonia Centro Histórico, código postal 24000 de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche

**II. Declara "EL INFONAVIT" que:**

**II.1** Es un Organismo de Servicio Social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de Abril de 1972 y que tiene como objeto fundamental administrar los recursos del Fondo Nacional para la Vivienda y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores derechohabientes obtener crédito barato y suficiente para la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de viviendas cómodas e higiénicas así como pago

de pasivos, coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores, en cumplimiento a lo señalado por la Fracción XII del Apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**II.2** Que el LIC. RAMÓN CUAUHTÉMOC SANTINI COBOS, en su carácter de apoderado del INFONAVIT en el Estado de CAMPECHE, acredita su personalidad con la escritura pública número 108,415 de fecha 09 de MAYO de 2017, otorgada ante la fe de la Notaria Pública número 217 de la ciudad de México, Licenciado JOSÉ ÁNGEL FERNÁNDEZ URÍA, y agrega que la representación con que comparece en este acto no le ha sido revocada ni modificada en modo alguno.

**II.3** Que el LIC. RAMÓN CUAUHTÉMOC SANTINI COBOS en su carácter de Delegado Regional del Estado de Campeche acredita su personalidad jurídica con la Escritura Pública Número 108,415, de fecha 09 de MAYO de 2017 otorgada ante la Fe del Licenciado JOSÉ ÁNGEL FERNÁNDEZ URÍA Notario Público Número 217 de la ciudad de México, manifestando que a la fecha de la formalización del presente Convenio no le han sido revocadas ni modificadas todo o en parte las facultades conferidas.

**II.4** En términos del Artículo 69 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Instituto está facultado para celebrar convenios de coordinación y colaboración para el mejor cumplimiento de sus funciones.

**II.5** Para efectos del presente instrumento señala como su domicilio legal y para todo lo relacionado con el presente convenio el ubicado en Barranca del Muerto Número 280, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01029, México, Distrito Federal.

### **III. Declaran "LAS PARTES" que:**

**III.1** Comparecen a este acto en plenitud de facultades, de manera libre y espontánea y que las cláusulas que a continuación se detallan constituyen la expresión fiel de su voluntad sin reservas y que conocen la trascendencia y efectos legales de su firma.

**III.2** Es su propósito celebrar de manera conjunta el presente Convenio con la finalidad de colaborar con la Estrategia de Regeneración Urbana y Social, así como formalizar el comodato de un terreno, a efecto de que **"LOS INMUEBLES"** de mérito que más adelante se detallará, se lleve a cabo la construcción de **canchas deportivas y mobiliario urbano**, en el Municipio de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche.

**III.3** Se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen a la formalización del presente Convenio.

De conformidad con lo anterior, **"LAS PARTES"** acuerdan sujetarse a las siguientes:

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El objeto del presente instrumento jurídico, es establecer las bases de colaboración entre **"LAS PARTES"** que permitan promover los proyectos de Regeneración Urbana y Social, tendientes a mejorar el nivel de vida de los habitantes de la Unidad Habitacional **Fidel Velázquez** ubicada en la **Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche**, siendo **"LOS INMUEBLES"** previamente identificados para ejecutar proyecto de construcción y rehabilitación de **canchas deportivas y mobiliario urbano**, el cual permitirá fomentar el desarrollo sustentable a largo plazo mediante la conservación y mejora del entorno a través de intervenciones físicas en **"LOS INMUEBLES"**, generadas a partir de procesos de diseño participativo e incentivar la integración comunitaria en los conjuntos habitacionales financiados por **"EL INFONAVIT"** y de implementar la estrategia Regeneración Urbana y Social del mismo.

**SEGUNDA. FINES Y USO DE "LOS INMUEBLES".-** **"LAS PARTES"** convienen en que **"EL MUNICIPIO"** otorgará **"LOS INMUEBLES"** en comodato a **"EL INFONAVIT"** y este los destinará exclusivamente para construir y rehabilitar las **canchas deportivas y mobiliario urbano**; para tales efectos **"EL MUNICIPIO"** faculta a **"EL INFONAVIT"** permitir a terceros el uso total o parcial de **"LOS INMUEBLES"** a título gratuito siempre y cuando sea para cumplir con el objeto para el cual le fue otorgado.

**TERCERA. "EL MUNICIPIO"** en este acto, faculta a **"EL INFONAVIT"** para que a través de **Fundación Hogares, Institución de Asistencia Privada** en adelante **"FUNDACIÓN HOGARES"**, realice aquellas construcciones, modificaciones y mejoras a **"LOS INMUEBLES"** objeto del presente instrumento, mismas que estarán sujetas a la aprobación del Proyecto Ejecutivo por parte de **"EL MUNICIPIO"**.

**CUARTA.- COMPROMISOS DE "EL MUNICIPIO".-** Para efectos del presente convenio **"EL MUNICIPIO"** se compromete a lo siguiente:

- a) Proporcionar en forma gratuita el uso, goce y disfrute de **"LOS INMUEBLES"** descritos en las Declaraciones, a favor de **"EL INFONAVIT"**;

- b) Autorizar el Proyecto Ejecutivo y los trabajos de la construcción y rehabilitación de **canchas deportivas y mobiliario urbano** a realizarse en **“LOS INMUEBLES”**, propuestos por el **“EL INFONAVIT”**;
- c) Dentro de sus atribuciones fortalecer y vigilar que se proporcionen adecuadamente en **“LOS INMUEBLES”** los servicios de:
  - a. Alumbrado público;
  - b. Seguridad pública;
  - c. Desazolve y alcantarillado;
  - d. Limpia y Recolección de basura;
  - e. Pavimentación; y
  - f. En general todos aquellos servicios tendientes al fortalecimiento de infraestructura urbana.
- d) Otorgar a **“EL INFONAVIT”**, los permisos, licencias, autorizaciones municipales y demás documentos necesarios para la ejecución de la construcción y rehabilitación de **canchas deportivas y mobiliario urbano**, así como aquellas necesarias para que cuente con suministro de energía eléctrica, con servicios de agua potable y cualesquiera otros que consideren necesarios para su adecuado funcionamiento;
- e) Compartir estudios enfocados en desarrollo urbano, elaborados por alguna de las instancias municipales en las zonas de **“LOS INMUEBLES”**;
- f) Recibir **“LOS INMUEBLES”** por parte de **“EL INFONAVIT”** dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en la que se le notifique que los trabajos de construcción y rehabilitación de **canchas deportivas y mobiliario urbano** han sido concluidos; y
- g) Una vez recibido **“LOS INMUEBLES”**, **“EL MUNICIPIO”** será responsable de realizar el mantenimiento y conservación del mismo, con las construcciones, modificaciones y mejoras realizadas por **“EL INFONAVIT”** a través de **“FUNDACIÓN HOGARES”**.

**QUINTA.- COMPROMISOS DE “EL INFONAVIT”.-** Para efectos del presente convenio **“EL INFONAVIT”** se compromete a lo siguiente:

- a) Destinar únicamente **“LOS INMUEBLES”** a través de **“FUNDACIÓN HOGARES”**, al cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- b) A través de la **“FUNDACIÓN HOGARES”**, a fomentar a los habitantes de la Unidad Habitacional **Fidel Velázquez**, la participación, el trabajo en equipo y la cohesión social para consolidar grupos de participación comunitaria para mejorar el conjunto habitacional y el entorno, forjando un sentido de pertenencia, identidad, compromiso y apropiación de los espacios que habitan y se comparten.
- c) Realizar a través de **“FUNDACIÓN HOGARES”** estudios sobre el entorno urbano y social.
- d) Entregar a **“EL MUNICIPIO”** **“LOS INMUEBLES”** una vez concluidos los trabajos de construcción y rehabilitación de **canchas deportivas y mobiliario urbano**.
- e) Realizar a través de **“FUNDACIÓN HOGARES”** evaluaciones de indicadores, conclusiones de diagnóstico y compartir con **“EL MUNICIPIO”**, el resultado de aquellos que estén directamente relacionados con el programa de Regeneración Urbana y Social.

**SEXTA.- RESCISIÓN.- “LAS PARTES”** acuerdan que el presente Convenio podrá ser rescindido en todas y cada una de sus partes sin responsabilidad alguna para **“LAS PARTES”** en caso de presentarse los causales que a continuación se establecen:

- a) Por no destinar **“LOS INMUEBLES”** al fin que se precisa en este convenio;
- b) Incumplir con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio;
- c) Cualquier otro caso previsto por la ley.

Cuando alguna de **“LAS PARTES”** considere que la otra ha incurrido en una o más causas de rescisión a que se refiere esta cláusula, lo comunicará a la otra parte a fin de que exponga lo que a su derecho convenga, en un plazo que no excederá de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de que se reciba la notificación. Transcurrido el plazo mencionado sin que la parte omisa manifieste lo que a su derecho convenga, el Convenio quedará sin valor alguno.

En caso de rescisión de este Convenio, **“LAS PARTES”** se comprometen a devolver toda la documentación derivada de este instrumento, dentro de los plazos que se señalan líneas arriba incluyendo todas sus copias y respaldos.

**SÉPTIMA.- VIGENCIA.-** El presente Convenio de colaboración con comodato estará vigente hasta que **“EL INFONAVIT”** entregue a **“EL MUNICIPIO”** **“LOS INMUEBLES”**, una vez concluidos los trabajos de construcción y rehabilitación de **canchas deportivas y mobiliario urbano** y en base al proyecto ejecutivo que se consigna en la cláusula cuarta de este Convenio. En caso de que **“LAS PARTES”** lo consideren conveniente, podrán solicitar una prórroga del mismo por el tiempo que consideren necesario para cumplir con los fines establecidos en el presente instrumento teniendo como fecha límite hasta el 30 de septiembre de 2018.

**OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** **“LAS PARTES”** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al estado o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron

origen al presente instrumento jurídico, dicha terminación anticipada deberá solicitarse mediante aviso por escrito con 30 (treinta) días naturales a la fecha de terminación.

**NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.- “LAS PARTES”** convienen y se obligan en que toda la información que hayan recibido para dar cumplimiento al presente Convenio tiene el carácter de confidencial, siendo de uso exclusivo de las mismas para la consecución de sus fines y no podrá ser difundida a terceros de conformidad con el Artículo 31, último párrafo de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Artículos 56, 57 y 58 de los Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Protección de Datos Personales del Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores y demás legislación relativa y aplicable; por lo tanto, mantendrán en todo tiempo dicha información como confidencial de conformidad con lo estipulado en el presente documento legal. Asimismo, se obligan a no divulgarla por algún medio escrito, verbal, visual, electrónico, magnético, planos, dibujos, diagramas o de cualquier otra forma, sin autorización previa de la otra parte; salvo los casos en que se trate de juicios y procedimientos en que sean parte y en los casos previstos por ley, situación en la cual deberá hacerse saber a la otra parte de esa circunstancia en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

Con el objeto de lograr la no divulgación a que se refiere la presente cláusula, **“LAS PARTES”** se obligan a proteger la información que reciba cada una de la otra y a tomar las medidas necesarias para asegurarse que sólo sea conocida por un número restringido de sus funcionarios directamente relacionados con los fines para los que se proporciona la información en los términos de este Convenio.

**DÉCIMA.- INCUMPLIMIENTO.-** En caso de incumplimiento de cualquiera de **“LAS PARTES”** a las obligaciones de confidencialidad convenidas mediante el presente instrumento, estas se sujetarán a los procedimientos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la demás normatividad de la materia.

**DÉCIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.- “LAS PARTES”** se comprometen a cumplir con todas las obligaciones que sean a su cargo derivadas de las relaciones laborales con sus empleados. **“LAS PARTES”** como patrón de los empleados que contrate y ocupe para el cumplimiento de este Convenio, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. **“LAS PARTES”** convienen por lo mismo en responder de todas las reclamaciones que sus empleados presenten en contra de cualquiera de éstas en relación con este Convenio.

**“LAS PARTES”** bajo protesta de decir verdad y en los términos de 13 y 15-A de la Ley Federal del Trabajo, que cumple con las obligaciones establecidas por el Artículo 15 de la Ley del Seguro Social, así mismo que es responsable de sus obligaciones laborales con las empresas o personas físicas que contrate, para el debido cumplimiento del presente Convenio, por lo que asume la relación laboral de todas y cada una de las personas que con cualquier carácter intervienen bajo sus órdenes ya sea de manera directa o indirecta para el desarrollo y ejecución de los servicios pactados en el presente instrumento, asumiendo consecuentemente toda la obligación derivada de tal hecho, como son el pago de salarios, de cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social, retención de Impuestos sobre productos de trabajo y pago de los mismos, pago de aportaciones a **“EL INFONAVIT”**, pago de indemnizaciones derivadas de las demandas laborales que sus trabajadores o terceros le interpongan, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente instrumento, así como el cumplimiento de todas y cada una de las prestaciones de trabajo a que su personal tenga derecho, relevando desde este momento a **“EL INFONAVIT”** y sus funcionarios de toda responsabilidad laboral, y de cualquier naturaleza jurídica, presente o futura en la que pudiera verse involucrado por razón de las demandas que en ese sentido le interpongan los trabajadores que le presten servicios con motivo del presente Convenio.

En virtud de lo anterior, **“LAS PARTES”** se obligan a indemnizar y a mantener en paz y a salvo respecto a cualesquiera reclamaciones, demandas, juicios, pérdidas o gastos que resulten del incumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en esta Cláusula o por cualquier causa derivada de la relación con sus empleados.

Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que participe en la realización del objeto del presente Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien, para tal efecto lo haya designado o comisionado; por lo tanto, dicho personal no tendrá relación alguna de carácter laboral con la otra parte, que desde éste momento queda liberada de cualquier responsabilidad que pudiere presentarse en materia de trabajo y seguridad social, aun cuando sus actividades se lleven a cabo en las instalaciones o con equipo de cualquiera de **“LAS PARTES”**; aceptando las mismas cubrir los gastos y viáticos del personal de su adscripción que intervenga en el desarrollo de las actividades y tareas que se deriven del cumplimiento del presente Convenio.

Del mismo modo, **“LAS PARTES”** convienen expresamente que el presente Convenio no crea entre ellas relación alguna de asociada y asociante, o representante y agente, y que no tienen facultad alguna para obligar a la otra.

**DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.-** Ninguna de “**LAS PARTES**” será responsable frente a la contraparte de cualquier incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el presente Convenio, que resulte directa o indirectamente por caso fortuito o de fuerza mayor, entendiéndose por esto, de manera enunciativa más no limitativa: paros, motines, incendios, insurrección, movilización, actos de autoridades gubernamentales, terremotos, descargas atmosféricas, incidentes eléctricos, etc.

**DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES O ADICIONES.-** El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado de común acuerdo entre “**LAS PARTES**”. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y surtirán efectos a partir de la fecha de su celebración.

Asimismo, los asuntos relacionados con el objeto del presente Convenio que no se encuentren expresamente previstos en el mismo, serán resueltos de común acuerdo por “**LAS PARTES**” y las decisiones que se tomen en ese sentido deberán constar por escrito y deberán adjuntarse como Anexos que formarán parte integrante del presente Convenio.

**DÉCIMA CUARTA.- DOMICILIO.-** “**LAS PARTES**” señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los domicilios señalados en las Declaraciones del presente Convenio.

Cualquier cambio de domicilio de “**LAS PARTES**”, deberá ser notificado con 30 días naturales de anticipación, en caso contrario, todas las notificaciones se tendrán como válidamente hechas en los domicilios señalados en las Declaraciones correspondientes.

**DÉCIMA QUINTA.- JURISDICCIÓN.-** “**LAS PARTES**” se comprometen a resolver de común acuerdo cualquier controversia que pueda surgir en la aplicación o interpretación del presente Convenio; en caso de que dichas controversias no puedan ser resueltas de común acuerdo, “**LAS PARTES**” manifiestan su conformidad en someterse a la jurisdicción y competencia de los tribunales y jueces de la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, renunciando expresamente al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro o cualquier otro aspecto pudiere corresponderles.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido y alcance legal, lo firman en tres tantos en el Municipio de Campeche, Campeche el día \_\_\_ de mes Diciembre del año 2017.

**POR “EL INFONAVIT”**

**POR “EL MUNICIPIO”**

---

**LIC. RAMÓN CUAUHTÉMOC SANTINI  
COBOS  
DELEGADO REGIONAL EN EL ESTADO  
DE CAMPECHE**

---

**ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
CAMPECHE,**

**LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES  
LOEZA, SECRETARIO DEL H.  
AYUNTAMIENTO**

**ING. JORGE JOSÉ SÁENZ DE MIERA  
LARA, TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y  
PLANEACIÓN URBANA**

**POR EL INFONAVIT  
COMO TESTIGO**

---

**LIC. GERARDO DELGADO MENDICUTI**

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Por tal motivo y en virtud de que el proyecto de cuenta les ha sido previamente proporcionado, si algún edil desea intervenir puede hacerlo a partir de este momento. En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete a votación económica, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo se sirvan manifestar el sentido de su voto levantando la mano derecha. El resultado de la votación obtenida es el siguiente: **ONCE** votos a favor.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Queda aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, ciudadano Secretario dé cuenta de la síntesis resolutive.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** En virtud de la votación obtenida se emite el siguiente **ACUERDO: PRIMERO.-**

Se aprueba suscribir el Convenio de Colaboración y Comodato con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores con respecto a cuatro bienes inmuebles de propiedad municipal ubicados en la Unidad Habitacional Fidel Velázquez de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, los cuales estarán destinados para la ejecución de los proyectos de Regeneración Urbana y Social, tendientes a mejorar el nivel de vida de los habitantes de la Unidad Habitacional Fidel Velázquez ubicado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche. **SEGUNDO.-** Se faculta al C. Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal de Campeche, al Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza Secretario del H. Ayuntamiento y al Ing. Jorge José Sáenz de Miera Lara, Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, para que a nombre y en representación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, celebren con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el Convenio de Colaboración con Comodato, objeto de la presente resolución. **TERCERO.-** Se autoriza al C. Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal de Campeche por conducto de las Unidades Administrativas de Servicios Públicos, Obras Públicas, Desarrollo y Planeación Urbana, y el Organismo descentralizado denominado Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, se otorgue a Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, los permisos, licencias, autorizaciones municipales y demás documentos necesarios para la ejecución de la construcción y rehabilitación de canchas deportivas y mobiliario urbano, así como aquellos servicios necesarios para que cuente con suministro de energía eléctrica, agua potable y cualesquiera otros que consideren necesarios para su adecuado funcionamiento. **CUARTO.-** El comodato estará vigente hasta que Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores entregue a el H. Ayuntamiento los trabajos de construcción y rehabilitación de canchas deportivas y mobiliario urbano y en base al proyecto ejecutivo que se consigna en la cláusula cuarta del Convenio, teniendo como fecha límite hasta el día 30 de septiembre de 2018. **QUINTO.-** Al concluir el Comodato, las mejoras o accesiones construidas en los inmuebles objeto del contrato pasarán a ser propiedad municipal de conformidad con lo que establece la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios. **SEXTO.-** Los gastos, impuestos y derechos que se originen con motivo del convenio que se autoriza, serán cubiertos por el Comodatario. **SÉPTIMO.-** Se instruye a la Consejería Jurídica del Municipio de Campeche, asistir al Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche en la firma del presente contrato de comodato velando en todo momento por los intereses del municipio. **OCTAVO.-** Cúmplase.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Procedemos a desahogar el **PUNTO VIGÉSIMO** del orden del día, relativo a **ASUNTOS GENERALES**, los cabildantes que deseen intervenir comuniquenlo a esta Secretaría para su registro. Se le concede el uso de la voz a:

**C. AMIN ADIB BURAD CONTRERAS, SEGUNDO REGIDOR:** Muchas gracias, muy buenos días de nueva cuenta Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal, distinguidos compañeros Regidores y Síndicos, Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento y un saludo en especial, quiero significar la presencia de un amigo, que es aliado de los jóvenes y siempre hemos recibido total apoyo de él, el Titular del Instituto Campechano de Emprendedores ICEM, Alfonso López bienvenido a la sala 4 de octubre; comentarles que hemos trabajado con el director y hoy les traemos una excelente propuesta Ingeniero: En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 76 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 37, 38, 42 del Bando Municipal de Campeche, 25 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, con el propósito de generar la cultura del emprendimiento entre la juventud y fortalecerá la micro, pequeña y mediana empresa, me permito presentar a consideración del H. Cabildo una propuesta para **eximir la obligación del pago de los derechos aplicables por la expedición de la licencia de funcionamiento y los servicios que preste la Unidad de Protección Civil del Municipio de Campeche a empresas de nueva apertura iniciadas o incubadas por jóvenes emprendedores mediante proyectos instaurados por el Instituto Campechano del Emprendedor**, para el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre del año 2018, los cuales deberán presentar los siguientes requisitos:

- Constancia de situación fiscal emitido por el Sistema de Administración Tributaria.
- Constancia mediante el cual se acrediten ser emprendedor expedida por el ICEM.

Cuando un joven quiere iniciar una empresa, alcalde; quizás puede ser el camino más arriesgado, pero también el que te puede traer mayores beneficios; ser joven es sinónimo de energía y entusiasmo, pero sobre todo, cuando de iniciar una empresa de manera formal se trata se necesitan muchos factores para concretar un proyecto, por lo que respetuosamente pido que la presente iniciativa referente a **la condonación del pago por los derechos aplicable para la expedición de la licencia de funcionamiento, y los servicios que preste la Unidad de Protección Civil del Municipio de Campeche respecto a constancias, simulacros, asesorías, programas internos y externos a empresas de nueva apertura iniciadas por jóvenes emprendedores** sea turnada a las comisiones edilicias correspondientes para su estudio y dictamen y consecuentemente aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable. Es cuanto H. Cabildo, muchas gracias.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Ciudadano Presidente Municipal le comunico que ha sido agotado el punto de asuntos generales.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Habiéndose desahogado satisfactoriamente los asuntos establecidos en el orden del día, se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento remitir para su promulgación en el Periódico Oficial del Estado, los acuerdos aprobados en la presente sesión, así como a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche para su publicación en el portal de la página de Gobierno; de igual manera liberar los oficios y comunicados a cada una de las áreas competentes de la administración pública para el cumplimiento de los mismos.

**LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:** Continuando con el desarrollo de la presente sesión procedemos al desahogo del **PUNTO VIGÉSIMO PRIMERO** del orden del día, relativo a la **CLAUSURA**, para tales efectos le solicito al Presidente Municipal, se sirva emitir la declaratoria correspondiente.

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL:** Cumplido el objeto de la presente sesión, en mi carácter de **PRESIDENTE MUNICIPAL**, siendo las **12:00** horas del día de hoy **VIERNES 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2017, DECLARO CLAUSURADA ESTA VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, Secretario, elabore el acta y minuta correspondientes.

No habiendo otro asunto que tratar se clausuró la Sesión, levantándose la presente acta para constancia, misma que firman al calce los que en ella intervinieron.

**Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández,  
Presidente Municipal**

**C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez  
Primera Regidora**

**C. Amin Adib Burad Contreras.  
Segundo Regidor.**

**C. Laura Elena Hernández Pacheco  
Tercera Regidora**

**C. Jorge Jesús Ortega Pérez  
Cuarto Regidor  
Permiso**

**C. Ana Gabriela Sánchez Preve  
Quinta Regidora**

**C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares  
Sexto Regidor  
Permiso**

**C. Georgina Zapata Cortés  
Séptima Regidora**

**C. Alexandro Brown Gantús  
Octavo Regidor  
Permiso**

**C. Ana Paola Ávila Ávila  
Novena Regidora  
No asistió**

**C. Francisco José Inurreta Borges  
Décimo Regidor**

**C. Bertha Pérez Herrera  
Décimo Primera Regidora**

**C. Diana Gabriela Mena Lezama  
Síndica De Hacienda**

**C. Diego Gutiérrez Hernández  
Síndico de Asuntos Jurídicos**

**C. Rafael Felipe Lezama Minaya  
Síndico de Representación Proporcional**

**Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza.  
Secretario Del H. Ayuntamiento.**