



LINEAMIENTOS PARA EL USO,  
ADMINISTRACION, CONTROL,  
COMPROBACION Y JUSTIFICACION DE LOS  
RECURSOS PUBLICOS QUE SE OTORGUEN  
Y RECAUDEN LAS JUNTAS, COMISARIAS Y  
AGENCIAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

---



## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** Los presentes lineamientos, tienen como objetivo establecer normas de carácter general y obligatorio para las Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Campeche, y en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda, en lo relativo al registro, uso, administración, comprobación y justificación de los recursos públicos que le son otorgados en términos de lo aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del ejercicio fiscal que corresponda, así como de los recursos recaudados en su jurisdicción, y de los que provengan de particulares por concepto de donaciones.

**ARTÍCULO 2.-** Para la aplicación de estos lineamientos se entenderá por:

I. AUTORIDADES AUXILIARES: Juntas, Comisarías y Agencias del Municipio de Campeche.

II. LA CONTRALORIA: La Dirección de Contraloría del Ayuntamiento de Campeche.

III.- PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL: Es el titular de la H. Junta Municipal con las atribuciones que le concede la normatividad municipal, los presentes lineamientos y las demás disposiciones de carácter general dentro de su circunscripción.

IV.- SECRETARIO DE LA JUNTA: Persona en apoyo de la junta Municipal para los asuntos generales inherentes a las labores de la misma.

V.- TESORERO: La persona que en apoyo al Presidente de la Junta Municipal, tenga bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos, de los recursos asignados por el Ayuntamiento de Campeche, por el Estado, así como los recaudados en su jurisdicción.

VI.- COMISARIO MUNICIPAL: Es la persona elegida mediante elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa que tienen a su cargo dentro de la respectiva Comisaría Municipal el ejercicio de las funciones previstos por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los reglamentos municipales.



VII.- AGENTES MUNICIPALES.- Personas nombradas por el Ayuntamiento o por las Juntas Municipales como auxiliares de las juntas municipales y de las comisarias municipales de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Bando Municipal y los reglamentos municipales.

VII. AUXILIARES CONTABLES: Las personas que en apoyo a los titulares de las Comisarías y Agentes Municipales, tengan bajo su responsabilidad el registro, administración, comprobación y justificación de recursos asignados por el Ayuntamiento de Campeche, por el Estado, así como los recaudados en su jurisdicción.

IX. RELACION DE INGRESOS: Es la relación contable en el cual se registran día con día en forma ordenada todos y cada uno de los recursos que se ministren o recauden a favor de las autoridades auxiliares municipales.

X. RELACION DE EGRESOS: Es la relación contable en el cual se registran día con día en forma ordenada las operaciones y gastos que realicen las autoridades auxiliares municipales.

XI.- RECIBOS DE INGRESOS: Son los documentos oficiales que las autoridades auxiliares deberán expedir a los usuarios, como comprobación de los ingresos propios que registren, los cuales deberán estar debidamente foliados (Formato 2).

XII. RECIBOS DE EGRESOS: Son los documentos oficiales que las autoridades auxiliares deberán llenar como comprobación de los gastos que se generen por conceptos del gasto corriente, los cuales deberán estar debidamente foliados. (Formato 2-A)

XII. ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO: Es el documento que sirve como herramienta base para llevar el control contable, administrativo y financiero de los recursos asignados y recaudados por las autoridades auxiliares municipales, con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los programas y presupuestos, así como para poder establecer el logro de objetivos, cuantificar metas, y en general, todo lo que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto (Formato 1).



XIV.- Inventario de Bienes muebles e inmuebles: Es el control que registra debidamente cuantificados así como el estado físico de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares (Formatos 5 y 6).

**ARTÍCULO 3.-** La Contraloría será la dependencia facultada para interpretar los presentes lineamientos.

La Contraloría podrá subsanar los mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de los presentes lineamientos, para lo cual deberá emitir los formatos que en su caso se requieran, y adoptar las medidas que considere necesarias en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 4.-** Los Presidentes de las Juntas Municipales y sus tesoreros; los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales y los auxiliares contables de éstos, son los responsables directos del registro, uso, administración, custodia, comprobación y justificación de los recursos públicos, así como de la documentación e información que con motivo de su ejercicio se genere. Lo anterior observando las disposiciones legales aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 5.-** Las autoridades auxiliares, deberán integrar la documentación e información que compruebe y justifique todos y cada uno de los movimientos financieros que realicen, observando las formas, criterios y mecanismos que en su caso emita la Contraloría.

Asimismo, para llevar un adecuado registro de las operaciones contables y administrativas que realice con recursos públicos, las autoridades auxiliares deberán contar con una relación de Ingresos y una relación de Egresos debidamente foliados.

**ARTÍCULO 6.-** Los registros, estados del movimiento de efectivo y demás documentación e información que se genere en el ejercicio de los recursos, deberán ser conservados y custodiados de forma ordenada por las autoridades auxiliares, la cual formará parte de la documentación que se consignará en la entrega – recepción correspondiente.

Para tal efecto, las autoridades auxiliares deberán tomar las medidas necesarias que garanticen la adecuada conservación de la documentación e información indicada.



**ARTÍCULO 7.-** Para realizar los registros de las operaciones que se realicen en la lista que corresponda se observarán las siguientes reglas:

- a) Se deberán realizar invariablemente con tinta negra.
- b) Deberá llevarse un orden progresivo de fechas.
- c) Se deberán evitar tachaduras, borrones enmiendas y registros entre renglones.

**ARTÍCULO 8.-** El Estado de Movimiento de Efectivo debe ser llenado a máquina o con letra de molde legible (Formato 1).

**ARTÍCULO 9.-** Los presidentes de las Juntas Municipales y los titulares de las Comisarías y Agencias Municipales tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Hacer uso racional y adecuado de las participaciones recibidas;
- II. Cuidar de la puntualidad de los cobros y el buen orden y comprobación de los ingresos y egresos;
- III. Autorizar los pagos;
- IV. Presentar ante la Contraloría conforme a las fechas en que se programen conjuntamente con el Tesorero o Auxiliar contable, la adecuada comprobación y justificación de los gastos realizados;
- V. Proporcionar de manera oportuna al órgano verificador las solventaciones de las observaciones que en su caso se deriven;
- VI. Cuidar que el uso y ejercicio de los recursos se realicen conforme a lo dispuesto en estos lineamientos y en las demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Contar con un inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares.
- VIII. Cuidar que todos los pagos cuenten con la debida justificación y comprobación.
- IX. Los demás que le impongan otras leyes.



**ARTÍCULO 10.-** Los tesoreros de las Juntas Municipales y los auxiliares contables de las Comisarias y Agencias tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Tener al día la relación de ingresos y egresos;
- II. Tener bajo su inmediato cuidado los recursos;
- III. Abstenerse de realizar pagos que no estén debidamente autorizados por el Presidente de la Junta, Comisario o Agente Municipal de quien dependa;
- IV. Cuidar que las multas y demás recursos que se recauden ingresen a la Hacienda Municipal y sean registrados en la contabilidad;
- V. Vigilar la adecuada comprobación de los gastos que se realizan en los formatos correspondientes;
- VI. Generar y llevar el control de los recibos emitidos por concepto de cobro de ingresos propios.
- VII. Integrar la documentación necesaria para la solventación oportuna de las observaciones que en su caso se deriven de los asuntos que le competan;
- VIII. Expedir y conservar copia de los recibos como constancia del cobro de derechos, aprovechamientos o cualquier otro concepto, que se recaude en las oficinas de las autoridades auxiliares.
- IX. Realizar un inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las autoridades auxiliares.
- X. Las demás que le impongan otras leyes.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS INGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 11.-** Los ingresos de las autoridades auxiliares del Municipio de Campeche, estarán integrados por las participaciones y apoyos extraordinarios que les otorgue el Municipio y el Estado, así como por todos los demás recursos que recauden en cumplimiento a las funciones y atribuciones que les confieren los diversos Reglamentos Municipales, los cuales deberán registrar en su totalidad en la relación de Ingresos y en forma mensual en el resumen de ingresos (Formato 3).



En el caso de donativos por parte de personas físicas o morales, a favor de las autoridades auxiliares, estas deberán enterar lo anterior al Ayuntamiento del Municipio de Campeche, y solicitar la autorización correspondiente para el uso o destino de los recursos. Esta autorización deberá constar por escrito y pasará a formar parte de la documentación comprobatoria.

**ARTÍCULO 12.-** Las participaciones y apoyos extraordinarios que les otorgue el Municipio y el Estado, y que reciban las autoridades auxiliares para su uso y ejercicio, deberán sustentarse con copia del cheque expedido por la Tesorería Municipal.

A su vez los recursos que se recauden por cualquiera que sea el concepto, deberán ampararse con copia del recibo correspondiente, cuyo original de forma ineludible deberá entregarse a quien realice el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 13.-** Los formatos de recibo de pago (Formato 2) que expidan las autoridades auxiliares, deberán ser validados por la Contraloría, e ineludiblemente deberá contener:

- a) Folio.
- b) Nombre de la autoridad auxiliar.
- c) Fecha de expedición.
- d) Nombre del contribuyente o fuente del recurso que se obtiene.
- e) Importe total del ingreso.
- f) Concepto del ingreso
- g) Nombre y firma de quien recibe el ingreso.
- h) Sello de la autoridad auxiliar.

**ARTÍCULO 14.-** Los recursos que las autoridades auxiliares obtengan o recauden estarán bajo la custodia de los Tesoreros, en el caso de las Juntas Municipales, y de los auxiliares contables, en el caso de las Comisarias y Agencias Municipales.



### **CAPITULO III**

#### **DE LOS EGRESOS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 15.-** Las erogaciones que realicen las autoridades auxiliares deberán ajustarse al monto autorizado y la disponibilidad de recursos con que se cuenten; los cuales deberán registrar en su totalidad en la relación de Egresos y en forma mensual en el resumen de egresos (Formato 4).

En ningún caso y bajo circunstancia alguna podrá hacerse pago o gasto que las disposiciones jurídicas aplicables no permitan.

**ARTÍCULO 16.-** DEROGADO

**ARTÍCULO 17.-** La comprobación del pago de los apoyos institucionales será por medio de la correspondiente lista en donde conste su nombre, el período que comprende, el monto, concepto y la firma del beneficiario. La lista deberá estar validada y firmada por el titular de la Junta, Comisaría o Agencia Municipal, así como por el tesorero o auxiliar contable de la autoridad de que se trate.

Únicamente se aceptarán apoyos para beneficio social en el caso de emergencias de salud y defunciones, los cuales deberán estar correctamente comprobados.

**ARTÍCULO 18.-** La lista de apoyos institucionales estará integrada considerando la disponibilidad del gasto y a la justificación de la función con que se requiere contar (Formato 7).

No podrá incrementarse la lista de apoyos institucionales, ni los importes previamente establecidos y aprobados de la misma, previa solicitud y justificación por escrito que las autoridades auxiliares realicen a la Contraloría, la cual deberá emitir el acuerdo que corresponda.



**ARTÍCULO 19.-** Todo gasto que realicen las autoridades auxiliares deberá estar debidamente justificado y documentalmente comprobado.

Se entenderá por justificación la orden de pago y el gasto que se realice para el desempeño de las funciones de las autoridades auxiliares, y por comprobación, la presentación o exhibición del recibo, factura o nota de venta que expida quien recibe el pago, documento que deberá reunir todos y cada uno de los requisitos legales y fiscales que correspondan.

Las facturas, recibos y notas de venta, son documentos indispensables para la adecuada comprobación de los gastos y erogaciones de las autoridades auxiliares, e invariablemente deberán contener todos y cada unos de los siguientes requisitos:

- a) Nombre, firma y/o sello del proveedor.
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
- c) Número o folio.
- d) Fecha de compra.
- e) La factura deberá contener los siguientes datos fiscales del Municipio de Campeche:

Nombre del Municipio : Municipio de Campeche

Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Municipio:

MCC-811208FQ5

Dirección : Calle 8 S/N Col. Centro Ciudad Amurallada

Código Postal.

24000

- f) Concepto especificado de la compra.
- g) Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado.
- h) Importe total del pago.
- i) Nombre de la Junta Municipal, Agencia, o Comisaría.

Las notas de remisión sólo serán aceptables cuando contengan el nombre y domicilio del proveedor o sello del establecimiento, y el folio en su caso.



En lo referente a la comprobación y/o justificación del gasto de obra pública, la factura, recibo o notas de venta deberán detallar los conceptos y volúmenes de obra, o en su defecto deberán anexar la estimación autorizada.



**ARTÍCULO 20.-** Para la determinación y otorgamiento de viáticos de las autoridades municipales, estos deberán estar debidamente justificados y comprobados, y se deberá aplicar la tarifa que en su momento emita y de a conocer la Contraloría.

Las autoridades auxiliares municipales deberán observar criterios de simplificación y adecuada planeación y programación de los trámites y gestiones que realicen ante otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de racionalizar los gastos relativos al rubro de viáticos.

Por ningún motivo se podrán fijar montos de viáticos en base al porcentaje de ingresos que se obtienen y de forma fija y permanente.

## **CAPITULO IV**

### **DEL ESTADO DE MOVIMIENTO DE EFECTIVO**

**ARTÍCULO 21.-** Cada autoridad auxiliar deberá llevar su propia contabilidad, elaborando e integrando un documento denominado: Estado de Movimiento de Efectivo (Formato 1).

Se considerarán parte de la contabilidad la relación de Ingresos y Egresos, los Estados de Movimiento de Efectivo y la demás documentación e información que se genere con motivo del ejercicio de los recursos públicos que administren las autoridades auxiliares.

**ARTÍCULO 22.-** El Estado de Movimiento de Efectivo incluirá los ingresos, costos, gastos, asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas que se ejerzan.

El Estado de Movimiento de Efectivo deberá integrarse de forma mensual y al cierre del ejercicio que corresponda, se integrará un Estado anual, considerando el saldo inicial del ejercicio y el total de ingresos y egresos que durante el año se registraron.



**ARTÍCULO 23.-** Para la elaboración del Estado de Movimiento de Efectivo, se deberá contar con información oportuna y ordenada de las relaciones de Ingresos y Egresos de los cuales se obtendrán los resúmenes de ingresos (Formato 3) y de egresos (Formato 4).



**ARTÍCULO 24.-** El Estado de Movimiento de Efectivo deberá considerar lo siguiente:

- I. INDICAR EL PERIODO
- II. SALDO INICIAL
- III. INGRESOS
  - a) PROPIOS
    - Derechos
    - Aprovechamientos
    - Otros
  - b) PARTICIPACIONES
    - Participaciones
    - Anticipo a la participación
  - c) INGRESOS EXTRAORDINARIOS
  - d) OTROS
    - Donaciones
    - Devoluciones
    - Diversos
- IV. EGRESOS
  - a) GASTO CORRIENTE
    - Servicios Personales
    - Materiales y Suministros
    - Servicios Generales
    - Transferencias
    - Bienes Muebles, inmuebles e Intangibles.
  - b) INVERSION PUBLICA
    - Inversión Pública
- V. SALDO FINAL
- VI. FECHA DE ELABORACION
- VII. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Y DEL TESORERO O AUXILIAR CONTABLE.



## CAPITULO V

### DE LA VERIFICACION Y VIGILANCIA

**ARTICULO 25.-** Corresponde a la Contraloría, en el marco de su competencia, la revisión, verificación, comprobación, investigación y obtención de evidencia, respecto a las operaciones y actividades que efectúen las autoridades auxiliares en el desarrollo de sus funciones relativas a la obtención, manejo y aplicación de recursos públicos conforme lo dispuesto en los planes, programas, proyectos y disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, la Contraloría anualmente planificará y programará los procedimientos de revisión mensuales, y deberá hacer del conocimiento de las autoridades auxiliares el calendario de fechas en que se deberá presentar la documentación e información respectiva.

**ARTÍCULO 26.-** Las Juntas, Comisarias y Agencias Municipales deberán justificar y comprobar sus gastos ante el ayuntamiento del que dependan por conducto de la Contraloría, para llevar a cabo este procedimiento de revisión mensual, los Presidentes de las Juntas Municipales y los tesoreros de éstas; los Comisarios y Agentes Municipales, con forma conjunta con sus auxiliares contables, dentro de los tres últimos días de cada mes, integrarán el Estado de Movimiento de Efectivo, mismo que deberán presentar para su revisión y efectos correspondientes en la fecha fijada, conjuntamente con los resúmenes de Ingresos y de Egresos, la Relación de Gastos, y la documentación e información que amparen y justifique las operaciones realizadas en el período respectivo. No se procederá a la entrega de ministraciones subsecuentes cuando la Junta, Comisaría o Agencia municipal no cumpla con la comprobación y justificación del gasto correspondiente.

**ARTÍCULO 27.-** Para llevar a cabo la justificación y comprobación mensual de sus gastos ante el ayuntamiento por conducto de la Contraloría Municipal las Autoridades Auxiliares deberán observar el siguiente proceso:



- 1) El Presidente de la Junta Municipal y su tesorero, los Comisarios, Agentes Municipales y sus auxiliares contables, deberán presentar, en la fecha y hora fijada, la documentación e información señalada en el artículo 21 de los presentes lineamientos, y la que en su caso de forma específica se requiera, en los plazos que para tal efecto se dispongan.
- 2) El personal adscrito a la Contraloría, seguidamente procederá a implementar las acciones de revisión y verificación con la oportunidad y alcance que juzgue, de acuerdo con los objetivos de la misma, a fin de reunir los elementos de juicio, quedando facultado para efectuar las diligencias de campo y demás que estime pertinentes.
- 3) Realizado la revisión correspondiente, la Contraloría emitirá, en su caso, la **Constancia de Correcta Ejecución del Gasto** correspondiente, a efecto de que previa exhibición del mismo, las autoridades auxiliares realicen el cobro de la participación respectiva.
- 4) Las observaciones e irregularidades que pudieran desprenderse de la realización de una revisión se harán constar en un documento denominado **Cédula de Observaciones** que elaborará la Contraloría y de la cual se entregará una copia autógrafa al titular, tesorero y auxiliar contable de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

Las observaciones serán los señalamientos o comentarios que efectúe la Contraloría como resultado de su trabajo, referidos a fallas o errores que originan el incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos y de las políticas y normas administrativas establecidas para lograr el adecuado manejo de los recursos públicos. Los errores se referirán a las acciones o registros equivocados que se cometieron y las fallas al incumplimiento de una obligación.



A su vez, la irregularidad es el acto efectuado u omisión incurrida que en el ejercicio de las funciones encomendadas origina el incumplimiento de alguna de las obligaciones impuestas por los ordenamientos administrativos y legales aplicables y genera un daño o perjuicio a la hacienda pública.

- 5) Los titulares, tesoreros y auxiliares contables de las Juntas, Comisarías y Agencias Municipales, contarán con un plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la fecha de notificación de la cedula de observaciones, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones e irregularidades que le hayan sido señaladas, a efecto de solventarlas.

Transcurrido el plazo establecido, si las autoridades auxiliares responsables no corrigen las irregularidades, no solventan las observaciones formuladas o no demuestran que no tienen responsabilidad en el resultado de la revisión, la Contraloría procederá a emitir el **Dictamen Técnico** respectivo, señalando en dicho documento el estado final que guardan las observaciones realizadas. Consecuentemente se deberán tomar las medidas administrativas que se estimen pertinentes y se procederá a instrumentar las acciones legales conducentes.

- 6) Realizada la solventación de las observaciones la Contraloría expedirá el **Dictamen Técnico**, que tendrá los mismos efectos que la Constancia de la Correcta Ejecución del Gasto para el cobro de las participaciones correspondientes. Se entiende por Dictamen Técnico la opinión o manifestación escrita mediante el cual la Contraloría Interna Municipal indicará en forma pormenorizada sus apreciaciones y señalamientos respecto de la revisión realizada, así como de los documentos presentados para solventar las observaciones que recayeran del proceso de revisión y el estado final que guardan la mismas, previo análisis y valoración respectiva.

**ARTÍCULO 28.-** Independientemente de lo señalado en el lineamiento anterior, por ser la Contraloría la unidad administrativa facultada para vigilar permanentemente la aplicación de los recursos públicos, en ejercicio de sus facultades podrá verificar en cualquier tiempo el adecuado manejo y administración de los recursos que ejerzan las autoridades auxiliares.



Para tales efectos se observará lo siguiente:

- 1) Expedir la orden de revisión y auditoria respectiva por conducto del Titular de la Contraloría;
- 2) Indicar en el contenido de la orden: alcance, nombre del personal que participara en el procesos de revisión y el plazo en que se llevará a cabo la revisión;
- 3) Emitir de manera oficial los requerimientos de información que se estimen pertinentes;
- 4) La auditoria se inicia con la visita del personal asignado con base a la notificación la orden emitida. Para efectos de formalizar el inicio de la auditoria se elaborará un acta de inicio;
- 5) Los Presidentes de las Juntas Municipales y sus tesoreros; los Comisarios, Agentes Municipales y sus auxiliares contables, deberán poner a disposición del personal comisionado por la Contraloría, la documentación que se le solicite, así como los informes, datos y todo lo adicional que se les requiera;
- 6) El termino de los trabajos de la revisión se formalizaran levantando el acta de cierre de la revisión;
- 7) Se deberá dar cabal cumplimiento a las reglas indicadas en el lineamiento anterior que sean aplicables, y las demás que ordenen otras disposiciones legales.

**ARTICULO 29.-** Todas las actuaciones que se realicen dentro de una auditoria o revisión, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y dos copias, las que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

Una de las copias del acta se entregará a la persona con las que se entienda la diligencia, quedando el original y la copia restante en poder de la Contraloría.

Si la persona con quien se entienda la auditoria o algún testigo se negaren a firmar, se hará constar en el acta esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.



**ARTICULO 30.-** Cuando del resultado una revisión o auditoria se detecten irregularidades o se emitan observaciones, la Contraloría podrá practicar auditorias de seguimiento, a efecto de verificar que no exista reincidencia.

Cuando del resultado de una auditoria de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, la Contraloría determinará las acciones que correspondan realizar.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 31.-** Las autoridades auxiliares en el Municipio de Campeche, deberán hacer mensualmente del conocimiento público el contenido del Estado de Movimiento de Efectivo, en el exterior y en lugar visible del local que ocupen sus oficinas.

**ARTÍCULO 32.-** Las autoridades auxiliares en el Municipio de Campeche, deberán contestar en tiempo y forma a la Dirección de Contraloría de la solicitud de transparencia que sea enviada por la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal a petición del ente solicitante.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 33.-** La omisión o realización de actos que contravengan las presentes disposiciones, serán causas suficientes para proceder conforme a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

*Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintinueve de noviembre del año 2011, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:*  
**ACUERDO NÚMERO 325**