



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1927

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 22 de Mayo de 2023

SECCIÓN LEGISLATIVA



PODER LEGISLATIVO
LXIV LEGISLATURA
CAMPECHE

ACUERDO

La LXIV Legislatura del Congreso del Estado de Campeche acuerda:

NÚMERO 87

PRIMERO.- Se formula atento exhorto a los HH. Ayuntamientos del Estado para que se sirvan emitir informes pormenorizados que incluyan lo solicitado en el artículo segundo transitorio del Decreto número 57, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de abril de 2022, con el objetivo de poder valorar el cumplimiento de las adecuaciones realizadas a su normatividad, motivadas por las reformas a la legislación orgánica y hacendaria municipal aprobadas por este Honorable Congreso del Estado de Campeche.

SEGUNDO.- Se solicita como anexo 1 del informe el padrón, ubicación o estimados de terrenos baldíos existentes en los respectivos municipios; como anexo 2, los planes, programas o estrategia que tiene el municipio para enfrentar esta problemática; como anexo 3 las estimaciones en sus ingresos que pudieran existir con motivo de los cobros, multas y, en su caso beneficios para el servicio de limpia que proporcionen los Ayuntamientos por incumplimiento de sus poseedores o propietarios; y como anexo 4 el número de requerimientos establecidos en el artículo 162 Bis de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el estado que guarda cada uno, del primero de enero de 2023 a la fecha del presente acuerdo.

TERCERO.- Este informe deberá entregarse al Congreso del Estado en un plazo no mayor de 30 días naturales, en formato abierto, para su mejor análisis y en cumplimiento de las mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio Legislativo, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los diecinueve días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

C. Liliana Idalí Sosa Huchín, Diputada Secretaria.- C. Daniela Guadalupe Martínez Hernández, Diputada Secretaria, Rúbricas.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracción I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I y XVII, 106 fracción 2, 3, 6, 8 y 35 fracción III, 36, 39, 49 fracción I, 50, 51, 52 y 57 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Campeche; del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche; 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20 fracción I, II, IX, XIII y XIV, 26, 28, 32, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber :

Que la H. Junta Directiva del Sistema DIF Municipal Campeche, en su Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el día 31 de enero de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 03

DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

1.- En la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de enero de 2022, se presentó la iniciativa a través de la cual se propone la modificación a la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, que operará a partir del 01 de marzo de 2023, para efectos de que sea aprobada.

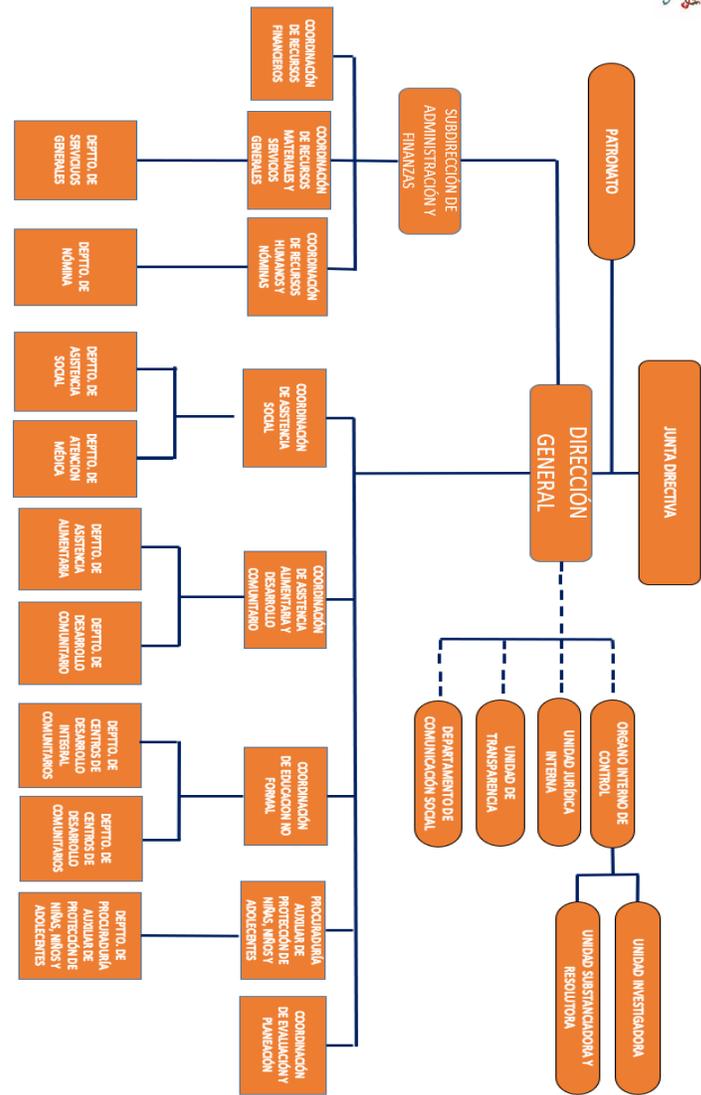
2.- Que una vez que fue realizado el análisis de la referida propuesta de iniciativa, los integrantes de la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche dictaminaron su procedencia, al encontrar que el mismo está apegado a las reglas jurídicas y administrativas que le son aplicables.

3.- La H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo establecido por el artículo 31 fracción XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche.

4.- Que la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, conforme al artículo 34 fracción XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche, tiene plena competencia para aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal directivo del Sistema DIF Municipal, sometida a su consideración por el Director General, en este contexto se determina la estructura orgánica del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche, para quedar como sigue:



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE
CAMPECHE
ESTRUCTURA ORGANÍCA VIGENTE AL 01 DE MARZO DE 2023**



Bajo este contexto, los integrantes de la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche emiten el presente acuerdo, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es legalmente competente para conocer del dictamen del presente asunto, conforme a lo preceptuado por el artículo 34 fracción XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche, por tratarse de modificar la estructura administrativa y operativa.

II.- Que los integrantes de esta H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, consideran procedente aprobar el Organigrama presentado, de conformidad con el artículo 31 fracción XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche, toda vez que la estructura orgánica presentada, va acorde con las atribuciones que tienen a su cargo, cada una de los Órganos y Unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche; por lo que, con la presente propuesta de estructura orgánica, se cumplirán, con mayor eficiencia y calidad, los compromisos de la actual administración pública municipal.

III.- Por los motivos y razonamientos expuestos, con fundamento en lo establecido en el artículo 34 fracción XII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche, la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: es procedente la propuesta de la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, relativo a la modificación de la estructura orgánica de los órganos y unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche,

SEGUNDO: Se aprueba el organigrama de los órganos y unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, con vigencia a partir del 1 de marzo de 2023.

TERCERO: Se deroga la estructura orgánica publicada en el periódico oficial del estado del 28 de diciembre del 2022.

CUARTO: Notifíquese a todas los órganos y unidades administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el municipio de Campeche, para su debida observancia.

QUINTO: Se autoriza al Director del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche, realizar los trámites administrativos para cumplir con lo ordenado en el presente acuerdo.

SEXTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

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

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

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

Dado en la Sala Amable, recinto del Centro de Atención Municipal, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el día 31 del mes de enero del año 2023.

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

LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.

LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CAMPECHE.



EL LICENCIADO RICARDO ENCALADA ORTEGA SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 93 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; 22 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el archivo de este ente público, el cual reproduzco en su parte conducente:

ACUERDO NÚMERO 03 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Dado en la Sala Amable, recinto del Centro de Atención Municipal, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el día 31 del mes de enero del año 2023.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

A T E N T A M E N T E

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108 y 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 103 fracción I y XVII, 106 fracción XI, 121 y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 49 fracción II, 50, 51, 52, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 1, 2 fracciones I y VIII, 3, 4, 6, 8 y 9 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracciones I, II, IX, XIII y XIV, 26, 28, 31, 32, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable, a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, en su Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de marzo de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 04

DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVA A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES

A). Que con fecha 01 de octubre de 2021 se conformó la Instalación de la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche. Conformada de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, y lo establecido en el acuerdo por el que se constituye formalmente, mediante sesión ordinaria de Cabildo, de fecha 08 de febrero de 1993, se presenta a consideración de los integrantes de la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, la modificación al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche.

CONSIDERANDOS

- I. Esta H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo establecido por el artículo 34 fracción V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche.
- II. Que el proyecto de iniciativa del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche, se adecua en la nueva realidad política, económica y social del Municipio de Campeche, y tiene por objeto constituir una estructura orgánica moderna y eficiente, para beneficio de la ciudadanía.
- III. Que una vez realizado el análisis de la referida propuesta de iniciativa, los integrantes de la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche dictaminaron su procedencia, al encontrar que el mismo está apegado a las reglas jurídicas y administrativas que le son aplicables.
- IV. La H. Junta Directiva en ejercicio de sus facultades analizo la propuesta promovida por la Mtra. María Asunción Caballero May, en los siguientes términos:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

VISTOS: Para resolver la propuesta planteada por la **Mtra. María Asunción Caballero May, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche**, relativa a la modificación del **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche**, los integrantes de la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, proceden a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

A.- Que con fecha lunes 27 de marzo de 2023, en la Quinta Sesión Extraordinaria se llevó a cabo la modificación al Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche.

B.- Que a propuesta de la **Mtra. María Asunción Caballero May, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche**, se procede al análisis de la propuesta de expedir el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, y

CONSIDERANDOS

El presente reglamento tiene por objeto armonizarse con los diversos cuerpos normativos federales y estatales para darle el reconocimiento de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes enfocándose en:

- a) El fortalecimiento de las instituciones especializadas en la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado;
- b) El reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, así como el establecimiento de las garantías a su pleno ejercicio; y
- c) El establecimiento de los servicios de asistencia social con perspectiva de derechos humanos y de familia y determinación de atribuciones en materia de asistencia social.

Derivado de todo ello, resulta importante emitir el presente reglamento para adecuarlo a todo el proceso evolutivo que ha tenido el reconocimiento de las niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos.

El artículo 34 fracción V del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, indica que la Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y obligaciones: “

... V. Aprobar la estructura orgánica del Sistema DIF Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, de Operación y diversa normatividad...”

Es así que, en uso de esa facultad reglamentaria otorgada a la Junta Directiva esta cumple con una de sus obligaciones Constitucionales y, para ello ha decidido expedir el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO SÉPTIMO, FRACCIÓN III DEL ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE FORMALMENTE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EXPEDIDO EN SESION ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE

CAMPECHE CON FECHA OCHO DE FEBRERO DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, EN SESIÓN FORMAL HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE.-

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica, autonomía operativa y patrimonio propio, con la competencia en los asuntos que le encomiende la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 2. Este Reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la integración, la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. ASISTENCIA SOCIAL:** Conjunto de acciones orientada a prevenir, proteger y rehabilitar a toda persona en condiciones con discapacidad, de pobreza extrema, abandono, desprotección física, moral, jurídica y social, víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y todo tipo de discriminación sin importar el sexo o la edad del beneficiario, mejorando sus condiciones de vida dentro de la sociedad con el objetivo de incorporarlo a una vida plena y productiva.
- II. AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- III. MUNICIPIO:** El Municipio de Campeche, Campeche;
- IV. LEY:** Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche;
- V. ACUERDO:** Acuerdo por el cual se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VI. REGLAMENTO:** El Presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VII. DIF MUNICIPAL:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VIII. PATRONATO:** El patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- IX. JUNTA DIRECTIVA:** El órgano de Gobierno, que dirige el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- X. DIRECTOR GENERAL:** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 4. El DIF Municipal, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, la promoción de la interrelación sistemática de las acciones que en esta materia llevan a cabo las instituciones públicas a nivel municipal, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. Además, tendrá los siguientes fines:

- I. Ser promotor y ejecutor de los programas y acciones de asistencia social que se realicen en el Municipio de Campeche;
- II. Establecer coordinación en materia de asistencia social con los diversos niveles de gobierno y los sectores o instituciones públicas, sociales y privadas involucradas;
- III. Promover la corresponsabilidad y la participación de la población en las tareas de gestión, asistencia y promoción;

- IV. Atender a los grupos sociales vulnerables en situación de desigualdad y pobreza de la sociedad, impulsando el desarrollo humano integral;
- V. Promover la integración y el bienestar familiar y comunitario, en base a acciones de nutrición, alimentación, educación no formal, cultura, salud, recreación, deporte y todas aquellas actividades que contribuyan a un desarrollo integral humano.
- VI. Proporcionar servicios de asistencia social a grupos vulnerables como son: personas con discapacidad, adulto mayor, personas que sufran violencia intrafamiliar, mujeres en condición de embarazo, maltrato, abandonadas o incapacitadas para sostenerse económicamente, así como otros casos en circunstancias similares; y
- VII. Los demás programas y acciones que se desprendan de las disposiciones legales aplicables en materia de asistencia social.

ARTÍCULO 5. El DIF Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de asistencia social contemplados en la ley y los reglamentos de la materia.
- II. Vigilar el cumplimiento de la ley y los reglamentos aplicables, así como las disposiciones que se dicten con base en estos, sin perjuicio de las facultades que en cada materia competen a las dependencias e instituciones involucradas.
- III. Llevar el control de calidad y evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se proporcionen;
- IV. Elaborar y proponer anteproyectos legislativos en materia de asistencia social, así como los reglamentos que se requieran.
- V. Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- VI. Crear y operar un sistema municipal de información básica de padrón de beneficiarios;
- VII. Coordinarse, en caso de desastre, con las autoridades municipales, estatales y federales competentes, así como con los organismos públicos, sociales y privadas coadyuvantes, para la atención y apoyo a los sectores sociales afectados.
- VIII. Celebrar contratos, acuerdos o convenios con los sistemas estatal y nacional, y con las acciones conjuntas en materia de asistencia social, así como para fortalecer su patrimonio, determinar la aportación de recursos financieros y establecer o apoyar a la beneficencia privada.
- IX. Los demás que le otorguen las leyes y los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento de sus fines y objetivos del DIF Municipal, tendrá a su cargo:

- I. Promover el bienestar familiar y social en el municipio de Campeche, mediante la aplicación de servicios y acciones de asistencia social, en coordinación con los sistemas estatal y nacional para el desarrollo integral de la familia, y los sectores público, social y privado involucrados en la materia;
- II. Apoyar y realizar acciones para lograr el desarrollo humano integral, la familia y la comunidad;
- III. Apoyar a los grupos sociales en condición de discapacidad y/o en estado de pobreza, promoviendo las condiciones básicas de bienestar para ellos;
- IV. Proporcionar educación no formal y orientación nutricional para lograr la adecuada preparación y consumo de alimentos;
- V. Distribuir ayuda alimentaria, con productos nutritivos a personas en condición de vulnerabilidad o carencia alimentaria;
- VI. Promover proyectos productivos para la producción de alimentos para el auto consumo;
- VII. Desarrollar programas para lograr el sano crecimiento de la niñez del municipio;
- VIII. Fomentar la paternidad responsable, que propicie el respeto a los derechos de las niñas y de los niños, así como la satisfacción de sus necesidades y garantice su desarrollo, físico, mental y social;
- IX. Vigilar y denunciar ante la autoridad competente, los casos de violación a las condiciones y los derechos de los menores contemplados en la legislación laboral;
- X. Atender el ejercicio de la tutela de los niños, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- XI. Llevar a cabo campañas de salud y educativas tendientes a mejorar el bienestar y la integración de las familias;
- XII. Apoyar el desarrollo de habilidades laborales;
- XIII. Proporcionar orientación, asistencia jurídica y/o protección a los sujetos de la asistencia social, particularmente a los niños y las mujeres, promoviendo la protección de la familia;
- XIV. Patrocinar y/o poner a disposición de las autoridades competentes los elementos a su alcance en la protección de los sujetos de la asistencia social en los procedimientos civiles, penales y familiares que los afecten, de acuerdo con las leyes aplicables;
- XV. Atender a niños y personas con discapacidad que sufran violencia intrafamiliar; mujeres maltratadas, abandonadas o incapacitadas para sostenerse económicamente; adulto mayor y personas en situación similar;
- XVI. Realizar acciones para prevenir los riesgos psicosociales;
- XVII. Fomentar la integración familiar y comunitaria, realizando actividades y promoviendo valores que contribuyan a salud social;
- XVIII. Fomentar grupos de promotores sociales voluntarios, que coadyuven a las tareas de la asistencia social; y
- XIX. Todas las demás disposiciones que en materia de asistencia social establezcan las leyes, la legislación municipal y los demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 7. Los miembros de la comunidad, tendrán la obligación de dar aviso a las instancias correspondientes, cuando se dé el caso de personas que requieran de la asistencia social y se encuentren impedidos para solicitar el auxilio por sí mismos.

CAPITULO II LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 8. Para el estudio, planeación, dirección, operación, administración y control de los asuntos, así como para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el DIF Municipal, se integrará con los siguientes Órganos y Unidades administrativas:

A- Son Órganos:

- I. Junta Directiva;
- II. Patronato;
- III. Dirección General:

B.- Es Dirección, Subdirección, Coordinaciones y Departamentos:

I Dirección General:

I.I Titular del Órgano Interno de Control

- I.I.I Unidad Investigadora
- I.I.II Unidad Substanciadora y Sancionadora

I.II Unidad Jurídica Interna

I.III Unidad de Transparencia

I.IV Departamento de Comunicación y Promoción Social

I.V Coordinación de Asistencia Social:

- I.V.I Departamento de Asistencia Social.
- I.V.II Departamento de Atención Médica.

I.VI Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario:

- I.VI.I Departamento de Asistencia Alimentaria.
- I.VI.II Departamento de Desarrollo Comunitario.

I.VII Coordinación de Educación No Formal:

- I.VII.I Departamento de Centros de Desarrollo Integral Comunitario.
- I.VII.II Departamento de Centros de Desarrollo Comunitario.

I.VIII Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

- I.VIII.I Departamento de Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

I.IX Coordinación de Evaluación y Planeación.**II Subdirección de Administración y Finanzas**

- II.I Coordinación de Recursos Financieros.
- II.II Coordinación de Recursos Humanos y Nómina:
 - II.II.I Departamento de Nómina.
- II.III Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - II.III.I Departamento de Servicios Generales.

**CAPITULO III
LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO**

ARTÍCULO 9. El Patronato estará integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero y el número de vocalías que sean necesarias para cumplir con su objetivo, que nombrarán, dejando constancia mediante el acta correspondiente que se levante.

Las vocalías, podrán incorporar a sus grupos asistenciales, los voluntarios que estimen pertinentes a sus necesidades.

El Presidente Municipal designará y removerá a los miembros del patronato mismos que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se le seleccionarán de entre los sectores público y social.

El Director General del Organismo representará a la Junta Directiva ante el patronato.

ARTÍCULO 10. El Patronato tendrá las siguientes Facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos e informes y estados financieros anuales del Organismo.
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos a través de acciones de recaudación para apoyar a los programas de asistencia social, propia de la institución;
- IV. A propuesta del Presidente Municipal aprobará el nombramiento de su Presidente, Secretario y Tesorero;
- V. Presentar, por conducto de su Presidente, un informe anual del estado actual de las actividades, proyectos y programas que guarda el organismo;
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 11. El Patronato celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran de acuerdo con sus necesidades y programas. Las reuniones deberán celebrarse con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus miembros, mediante convocatoria que se realizara cuando menos con tres días de anticipación.

CAPITULO IV
LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 12. La Junta Directiva se integrará por:

- I. Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. Secretario del H. Ayuntamiento;
- III. Tesorero Municipal;
- IV. Titular de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva del H. Ayuntamiento;
- V. Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del H. Ayuntamiento;
- VI. Titular de la Dirección de Atención y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento;
- VII. Titular de la Dirección Fomento al Desarrollo Social y Humano H. Ayuntamiento de Campeche,
- VIII. Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento.
- IX. El propio Director General del Organismo descentralizado;
- X. Un Representante del Sistema DIF Estatal, quien fungirá como representante del Estado.

ARTÍCULO 13. El Director General presentará y someterá a consideración de la Junta Directiva, la designación del Secretario Técnico quien tendrá a su cargo la elaboración de las actas de la Junta Directiva y, en su caso, las correcciones de las mismas.

ARTÍCULO 14. Las resoluciones de la Junta Directiva serán obligatorias para el Director General y las demás Unidades Administrativas que integran el DIF Municipal.

ARTÍCULO 15. La primera sesión, al inicio del período de gobierno de la Administración Pública Municipal será la de instalación de la Junta Directiva, será un acto protocolario en el que el Presidente Municipal, comunicará la designación tanto del Presidente del Patronato, como del Director General.

ARTÍCULO 16. El acto de instalación de la Junta Directiva será consignado en un acta que se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 17. Cada miembro propietario de la Junta Directiva podrá designar a su respectivo suplente, acreditándolo por escrito ante el Presidente o el Secretario Técnico de la Junta Directiva.

SECCIÓN PRIMERA
Las Sesiones de la Junta Directiva

ARTÍCULO 18. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, a convocatoria expresa de su Presidente o Director General. En las sesiones ordinarias deberá considerarse en el orden del día, un apartado relativo a asuntos generales.

ARTÍCULO 19. Las sesiones se realizarán en el lugar que al efecto acuerde la Junta Directiva.

ARTÍCULO 20. Las sesiones extraordinarias son aquellas que se realizan para tratar asuntos específicos y fuera de los períodos destinados a la celebración de las ordinarias. Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cuantas veces sea necesario, y no podrá incluirse en el orden del día el apartado relativo a asuntos generales.

ARTÍCULO 21. El Presidente de la Junta Directiva y/o el Director General, podrán convocar a sesión extraordinaria cuando lo estimen necesario o a petición de la mayoría de los integrantes de la referida Junta, o cuando algún asunto a tratar requiera de una resolución inmediata.

ARTÍCULO 22. La Junta Directiva en la celebración de sus sesiones y la toma de acuerdos estará sujeta a las disposiciones siguientes:

- I. El orden del día que corresponda a cada sesión lo formulará el Secretario Técnico y será autorizado por el Presidente de la Junta Directiva o su suplente en caso de ausencia;
- II. La cédula de convocatoria deberá contener:
 - a) El orden del día propuesto;
 - b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; y
 - c) La información y documentación correspondiente que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar;
 - d) La convocatoria deberá ser notificada cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, por conducto del Secretario Técnico.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá notificarse, cuando menos, con un día hábil de anticipación.

ARTÍCULO 23. En las sesiones de la Junta Directiva se observarán las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión se requerirá, cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta Directiva, entre los que se deberá encontrar su Presidente o en ausencia de éste con la de su suplente que al efecto designe;
- II. En caso de no existir el quórum, el Presidente de la Junta Directiva citará a una nueva sesión, la cual se llevará a cabo con los miembros que acudan a la misma;
- III. El Presidente de la Junta Directiva dirigirá la sesión y moderará los debates durante la misma;
- IV. Los integrantes de la Junta Directiva tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se traten. Los mismos derechos tendrá el suplente de cada integrante propietario, en ausencia de éste;
- V. Los acuerdos se tomarán con el voto de cuando menos la mitad más uno de los miembros asistentes;
- VI. La Junta Directiva podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto de acuerdo; y
- VII. Los integrantes de la Junta Directiva deberán abstenerse de participar en la votación en caso de que tuviesen algún interés particular o de negocios, incluyendo aquellos asuntos de los que pueda resultar algún conflicto de intereses, para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado.

ARTÍCULO 24. Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva se asentarán en un acta foliada elaborada por el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 25. Cada acta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto de inicio de la sesión como de su conclusión;
- II. Lista de miembros de la Junta Directiva, asistentes a la sesión y manifestación de la existencia de quórum legal para la continuación de la misma;
- III. Una relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. El acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia del orden del día aprobado;
- IV. Las manifestaciones de los integrantes de la Junta Directiva, cuando éstos soliciten que se hagan constar en el texto del acta;
- V. Clausura de la sesión;
- VI. El acta debe estar firmada por todos los integrantes de la Junta Directiva que hayan asistido.

ARTÍCULO 26. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista se deberá celebrar entre los tres días hábiles siguientes, cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes tratándose de extraordinarias.

ARTÍCULO 27. El Secretario Técnico deberá llevar un archivo sobre convocatorias, órdenes del día, material impreso presentado durante las sesiones, así como de cualquier otro material informativo que permita aclaraciones futuras.

SECCIÓN SEGUNDA
Del Presidente de la Junta Directiva

ARTÍCULO 28. El Presidente de la Junta Directiva tendrá las facultades siguientes:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta Directiva y dirigir los debates;
- II. Votar en cualquier asunto dentro de alguna sesión;
- III. Proponer alternativas de solución a los problemas del DIF Municipal;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Ordenar al Director General la ejecución de los acuerdos y resoluciones que apruebe la Junta Directiva, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos; y
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 29. El Presidente de la Junta Directiva podrá resolver, bajo su estricta responsabilidad, aquellos asuntos que le plantee el Director General que no admitan demora. En todo caso, se deberá informar lo conducente a la Junta Directiva en la siguiente sesión que tenga verificativo.

SECCIÓN TERCERA
De los Integrantes de la Junta Directiva

ARTÍCULO 30. Los integrantes de la Junta Directiva de manera individual tendrán las facultades y deberes siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, el orden del día propuesto;
- III. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta Directiva;
- V. Emitir las opiniones que le sean solicitadas para el cumplimiento de los fines del DIF Municipal; y
- VI. Las demás que les confieran a la Junta Directiva, la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA
Del Secretario Técnico de la Junta Directiva

ARTÍCULO 31. El Secretario Técnico tendrá las facultades y deberes siguientes:

- I. Apoyar el funcionamiento de la Junta Directiva;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y someterlo a la aprobación de su Presidente;
- III. Enviar oportunamente la convocatoria y la propuesta del orden del día de las sesiones a los integrantes de la Junta Directiva, por conducto del Director General;
- IV. Pasar lista de asistencia;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior en caso de que sea solicitado por los integrantes de la Junta Directiva;
- VI. Formular el acta de las sesiones, así como las correcciones de forma que sean necesarias sin que esto modifique la validez de los acuerdos;
- VII. Dar a conocer los acuerdos de la Junta Directiva;
- VIII. Llevar el archivo de las sesiones de la Junta Directiva, integrando en ellas las convocatorias, actas de cada sesión, el soporte correspondiente de los asuntos abordados;
- IX. Emitir opinión, cuando así se le requiera, sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o se encuentren contenidos en las actas de la Junta Directiva;
- X. Apoyar las actividades de los integrantes de la Junta Directiva y atender sus requerimientos;
- XI. Solicitar al Director General los apoyos administrativos que requiera para el desempeño de sus responsabilidades; y
- XI. Las demás que se establecen en el Reglamento, las asignadas por la Junta Directiva, su Presidente o las establecidas en los ordenamientos correspondientes aplicables.

ARTÍCULO 32. La Junta Directiva contará, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales y de las derivadas de la Ley, con las siguientes:

- I. Fijar las políticas y prioridades para la asistencia social y la integración familiar;
- II. Autorizar la programación estratégica del DIF Municipal, y supervisar el desarrollo y control de su gestión administrativa;
- III. Promover y fomentar el manejo racional y transparente del patrimonio del DIF Municipal;
- IV. Proponer, por conducto del Director General, iniciativas y proyectos de reformas a las disposiciones jurídicas relacionadas con la misión del DIF Municipal;
- V. Atender los informes que le presente la Coordinación de Planeación y Evaluación del DIF Municipal;
- VI. Invitar, a través de su Presidente, a representantes de los sectores público, social y privado a la sesión de la Junta Directiva con el objeto de desahogar algún tema de interés para el cumplimiento del objeto del DIF Municipal, los cuales sólo podrán participar con derecho a voz;
- VII. Establecer los criterios para el cumplimiento de la Ley, del Reglamento, así como de los demás instrumentos jurídicos aplicables, expedir su Reglamento Interior y sus respectivas modificaciones;
- VIII. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, de pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial y otorgar poder al Director General para estas mismas funciones.
- IX. Aprobar, a solicitud del Director General, el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas; actos de administración, y actos de dominio a favor de terceros;
- X. Aprobar el Programa Operativo Anual, y el Presupuesto de Egresos, que incluya analítico de plazas y tabuladores de sueldos del DIF Municipal; así como los criterios generales para el eficaz funcionamiento del presente ente público, tomando en cuenta las recomendaciones del Patronato;
- XI. Aprobar los informes presupuestales de actividades y estados financieros anuales;
- XII. Aprobar la estructura orgánica del DIF Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, de Operación y diversa normatividad;
- XIII. Nombrar y remover a propuesta del Director General, al Subdirector, Coordinadores y las Áreas del Organismo;
- XIV. Aprobar, modificar o ratificar la estructura operativa y al personal directivo del DIF Municipal; sometida a su consideración por el Director General; esta estructura operativa se integrará con funcionarios responsables de cada una de las áreas administrativas aprobadas;
- XV. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Titular del Órgano Interno de Control, aprobar previo Informe del comisario de los Estados Financieros y presupuestales del Organismo;
- XVI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
- XVII. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como las instituciones públicas y sociales;
- XVIII. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de Trabajo Temporales; para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estiman necesarias; Estos Comités están formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;
- XIX. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el DIF Municipal requiere para el desempeño de sus actividades. Siempre y cuando éstas rebasen los montos máximos para la adjudicación directa y los de adjudicación a cuando menos tres contratistas o proveedores que establezca el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 33. La Presidenta del Patronato estará presente en las sesiones de la Junta de Directiva, solo como invitada especial.

CAPITULO V ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 34. La representación del Organismo, corresponde al Director General quien ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que, por disposición de Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

ARTÍCULO 35. El Director General del Organismo será ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, tener más de 30 años de edad, con una amplia y reconocida calidad y solvencia moral, con experiencia en materia administrativa, asistencia social, administración pública, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional y será designado o removido por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36. El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Junta Directiva ante el Patronato;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato y de la Junta Directiva;
- III. Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva.
- IV. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- V. Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;
- VI. Poner en conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas de trabajo, sus presupuestos, e informes de actividades;
- VII. Rendir ante la Junta directiva, los informes trimestrales que le presente las Unidades del Titular del Órgano Interno de Control, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas y cuidando en todo momento la protección de los datos personales;
- VIII. Presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del Organismo, en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente señale, así como las cuentas de su administración;
- IX. Proponer la estructura administrativa y operativa de la Dirección General del DIF Municipal a la Junta Directiva para su aprobación o modificación;
- X. Hacer del conocimiento a la Junta Directiva, la designación o remoción de los funcionarios del DIF Municipal, así como designar y remover a sus empleados;
- XI. Designar y remover a los servidores públicos de confianza y de base de las unidades administrativas del Organismo e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;
- XII. Expedir y autorizar los nombramientos de los servidores públicos partiendo de los niveles Jerárquicos más altos y hasta el nivel de jefe de departamento, y conducir las relaciones laborales, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- XIV. Certificar copias de los documentos originales que obran en los archivos del DIF Municipal;
- XV. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
- XVI. Dirigir actividades técnicas del DIF Municipal de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XVII. Supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del DIF Municipal;

- XXVIII. Someter al acuerdo de la Junta Directiva, los Programas del DIF Municipal, con la participación que corresponda a otras dependencias, entidades estatales y municipales;
- XXIX. Conducir las relaciones del DIF Municipal, con las demás instituciones y asociaciones de los sectores públicos, social y privado;
- XX. Propiciar relaciones armoniosas entre el DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus solicitudes en materia de asistencia social;
- XXI. Condonar el pago de los servicios prestados por el DIF Municipal a la población vulnerable y de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
- XXII. Ejecutar las disposiciones legales y administrativas de observancia particular y general dentro de su propio ámbito de competencia, que organice la administración y asegure la participación ciudadana, así como las reglas de operación de los programas del DIF Municipal;
- XXIII. Convocar a reuniones a los titulares de las Unidades Administrativas del DIF Municipal y demás personal;
- XXIV. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato;
- XXV. Elaborar y presentar las propuestas a la Junta Directiva de los asuntos de interés para el DIF Municipal;
- XXVI. Promover y vigilar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXVII. Presentar ante la Junta Directiva las propuestas de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas;
- XXVIII. Implementar las políticas, procedimientos, normas y sistemas para la operación y administración de los programas asistenciales, supervisando el uso óptimo de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros del DIF Municipal;
- XXIX. Supervisar la aplicación de las disposiciones de operación de los programas asistenciales y de desarrollo de la comunidad e integración de la familia;
- XXX. Proponer a la Junta Directiva la creación de nuevos programas de atención;
- XXXI. Emitir opinión ante instituciones federales, estatales o municipales, sobre la expedición de permisos, licencias o autorizaciones que soliciten personas físicas o morales, cuya actividad u objeto sea la asistencia social;
- XXXII. Emitir opinión sobre el otorgamiento de donativos a instituciones públicas o privadas que actúen en el campo de la asistencia social;
- XXXIII. Proporcionar al Titular del Órgano Interno de Control, y a la Coordinación de Planeación y Evaluación la información que soliciten;
- XXXIV. Designar o revocar los nombres y firmas de los funcionarios autorizados para el manejo de las cuentas bancarias del DIF Municipal;
- XXXV. Conformar las unidades de apoyo directo que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones y el ejercicio de sus facultades, sujetándose al presupuesto aprobado por la Junta Directiva;
- XXXVI. Participar en los Consejos y Comités según corresponda;
- XXXVII. Llevar a cabo las acciones necesarias a fin de que las funciones del Titular del Órgano Interno de Control, Planeación y Evaluación del DIF Municipal, se realicen de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 37. Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General contará con las siguientes Áreas de apoyo:

- I. Órgano Interno de Control;
- II. Unidad Jurídica Interna;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV Departamento de comunicación y promoción social;
- V. Subdirección de Administración y Finanzas;
- VI. Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;
- VII. Coordinación de Recursos Financieros;
- VIII Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales
- IX. Coordinación de Asistencia Social;

- X. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- XI. Coordinación de Educación No Formal;
- XII. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIII. Coordinación de Evaluación y Planeación.

Quienes se auxiliarán para el desempeño de sus funciones con la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el Presupuesto de Egresos de éste organismo.

ARTÍCULO 38. El Director General se auxiliará, para el mejor despacho de los asuntos encomendados, por las unidades administrativas referidas en el Reglamento, además de la Unidad Jurídica interna, que tendrá las siguientes facultades:

- I. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Dirección General;
- IV. Establecer convenios de colaboración y participación, así como pláticas o reuniones, con las autoridades y funcionarios federales, estatales o municipales, que sean necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;
- V. Elaborar los convenios y acuerdos que celebre la Dirección General del Organismo con la Fiscalía General del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar y hacer expeditos los trámites de todos los asuntos que se incluyan en la atención de nuestra población objetivo;
- VI. Vigilar y supervisar que los convenios y acuerdos que celebre o ejecute la Dirección General del Organismo estén debidamente fundados y motivados, apegados a las normas jurídicas y reglamentarias vigentes;
- VII. Representar al Organismo en asuntos legales, con el Poder otorgado por el Director General;
- VIII. Brindar al DIF Municipal la asesoría legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones;
- IX. Compilar y difundir las normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del DIF Municipal y contribuir a su cumplimiento;
- X. Emitir opinión y apoyar a las demás Áreas del Organismo, en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el DIF Municipal sea parte;
- XI. Representar al Director General en los asuntos en los que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos que pudieran ser constitutivos de delito o que afecten el funcionamiento del DIF Municipal, como de su patrimonio, donde el Director General deba intervenir;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como asesor jurídico del mismo en dichos juicios;
- XIII. Elaborar y proponer en conjunto con el proyecto de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas, al Director General;
- XIV. Asesorar en la elaboración del proyecto y proponer al Director General en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos, el Manual de Organización y el de Procedimientos del DIF Municipal, atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
- XV. Proponer las disposiciones legales de observancia particular y general dentro de su propio ámbito de competencia, que organice la administración y asegure la participación ciudadana, así como las reglas de operación de los programas del DIF Municipal;
- XVI. Difundir y publicitar, en sus medios de comunicación las disposiciones jurídicas de la competencia del DIF Municipal;
- XVII. Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del DIF Municipal;

- XVIII. Emitir opinión legal sobre las Reglas de Operación de los Programas que se implementen;
- XIX. Integrar las modificaciones al Reglamento Interno del DIF Municipal y presentarlas ante el Director General para turnarse a la Junta Directiva;
- XX. Apoyar a la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del DIF Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Analizar y formular los convenios, contratos y actos jurídicos para la prestación de servicios o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo del DIF Municipal;
- XXII. Asesorar Jurídicamente al DIF Municipal para el cumplimiento de su misión;
- XXIII. Orientar y capacitar al personal del DIF Municipal sobre la normatividad aplicable, propiciando su cumplimiento;
- XXIV. Gestionar la vinculación del organismo con instituciones educativas y de asistencia social públicas o privadas, con el fin de establecer convenios de colaboración en beneficio de la población vulnerable para que ésta reciba capacitación y asistencia respecto de programas y proyectos productivos acorde a sus necesidades;
- XXV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 39. La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto de su responsable cumplirá con el objetivo de garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información que genera y posee el DIF Municipal, con el fin de promover y difundir la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas a los ciudadanos, mediante la identificación, clasificación, investigación y difusión proactiva de la información que generen todas las áreas adscritas a dicho organismo, ello sin perder de vista que deberá respetar los datos personales y reservados de los servidores públicos del DIF Municipal.

La Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente a la Ley General y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención en tiempo y forma;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Brindar asesoría técnica para la operación, y de las obligaciones que las áreas o unidades administrativas del organismo tienen para cumplir con la ley de transparencia y acceso a la información;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones que corresponden a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los Procedimientos Internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;

- XIII. Expedir copia simple o certificado de la información pública solicitada, siempre que obre los archivos del Ente Público;
- XIV. Coordinar y administrar los archivos que contengan la información pública a su cargo, conforme a Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XV. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC); acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información;
- XVI. Coordinar y supervisar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales al interior del sujeto obligado, para dar cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normativa en materia aplicable;
- XVII. Elaborar y presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC); un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y en los Lineamientos en materia que emite la COTAIPEC, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
- XXVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las áreas del Organismo;
- XIX. Comunicar a los titulares de las unidades administrativas que le envíen documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- XX. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos que su trámite sea realizado directamente por el titular de la unidad administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;
- XXI. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que corresponda a las disposiciones de la materia;
- XXII. Indicar a los titulares de las unidades administrativas por medio de una circular el procedimiento de transferencia de los documentos al archivo correspondiente;
- XXIII. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXIV. Relativo a datos personales: Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (Derecho Arco) que ingresen al DIF Municipal.
- XXV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos que ingresen al DIF Municipal;
- XXVI. Auxiliar a los particulares en las solicitudes de información;
- XXVII. Realizar el informe anual de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos que ingresen al DIF Municipal;
- XXVIII. Indicar y asesorar a los titulares de las unidades administrativas la obligación de realizar los avisos de privacidad que deberán realizar al llevar a cabo una actividad que solicite datos personales;
- XXIX. Hacer del conocimiento a los titulares de las unidades administrativas la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de datos personales de sujetos obligados del Estado de Campeche;
- XXX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 40. Se integrará un Comité de Transparencia, constituido por tres personas, designadas por el Director General del Organismo.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Director General del Organismo tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el

presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité sesionará las veces que sean necesarias, mediante citatorio del Director General del Organismo.

ARTÍCULO 41. El Comité de Transparencia de este Organismo contará con las funciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los responsables de las áreas de este Organismo;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de la generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer Políticas para facilitar la obtención de la Información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Organismo;
- VII. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar la autorización de la ampliación del plazo de reserva de la Información establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- IX. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

La unidad de transparencia para su mejor funcionamiento contará con el área de Archivo, que cumplirá con los siguientes objetivos y atribuciones:

Garantizar las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la información generada en todas las áreas y coordinaciones del organismo, así como fomentar el uso, resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de la misma.

ARTÍCULO 42. El área de archivos tendrá las siguientes funciones:

Elaborar con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

- I. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- II. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 43. El grupo interdisciplinario de este Organismo contará con las funciones siguientes:

En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Unidad Jurídica Interna;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Planeación y/o mejora continua, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

ARTÍCULO 44. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y;
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

CAPITULO VI LAS ATRIBUCIONES DEL TÍTULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 45. El Titular Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes en materia de información, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, informando oportunamente su situación más aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos que realizan las diferentes coordinaciones de área del Organismo. Convenir con la Subdirección de Administración y Finanzas, el Programa de Implantación y seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de ejecución. Y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, las verificaciones, revisiones, inspecciones al Organismo e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios a efecto de vigilar que cumplan las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Formular observaciones derivadas de los procesos de Implementación de Sistemas de Control Interno y llevar seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- III. Investigar, y resolver los procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para determinar en su caso las sanciones que correspondan según el marco jurídico y legal que compete;
- IV. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se derivan de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- VI. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, se hagan de acuerdo con lo que disponga en este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales y aplicados;
- VII. Practicar las revisiones y auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- VIII. Atender a los organismos de auditoría externa que acudan al DIF Municipal en visitas ordinarias y extraordinarias.

- IX. Representar al organismo descentralizado como enlace ante los organismos de auditoría externa estatal, federal o municipal.
- X. Informar y requerir a las áreas administrativas u operativas de los Requerimientos formulados por la auditoría y remitirla ante la auditoría externa federal, estatal o municipal.
- XI. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior de Estado y de la Federación;
- XII. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo, mediante los informes resultantes de las revisiones y auditorías realizadas;
- XIII. Llevar a cabo la Entrega-Recepción de la Dirección General y de las áreas que integran el Organismo, cuando cambie de titular y coordinadores, certificar que la entrega recepción de las mismas se realice a través de un acta administrativa acompañada de los anexos previamente autorizados en la que se detallen los recursos financieros, humanos, materiales y demás aspectos relacionados con la administración pública Municipal;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia;
- XV. Promover y vigilar que los servidores públicos del DIF Municipal cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- XVI. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieren para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que contribuyen daño o perjuicio a la hacienda pública del DIF Municipal.

ARTÍCULO 46. El Titular del Órgano Interno de Control tiene a su cargo fiscalizar el ejercicio del gasto público, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del DIF Municipal, además de conocer de todos aquellos actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública.

ARTÍCULO 47. Para el ejercicio de sus funciones, el Titular del Órgano Interno de Control contará con la siguiente estructura:

- I. Unidad Auditora;
- II. Unidad Investigadora; y
- III. Unidad Substanciadora y Resolutora.

Los titulares de dichas Unidades serán designados por el Director General con la aprobación de la Junta Directiva.

El servidor público que ejerza la función de Autoridad Substanciadora y Resolutora, será distinto de aquél que ejerza la de Autoridad Investigadora, a fin de garantizar su independencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

El Titular del Órgano Interno de Control dirigirá sus funciones conforme a los lineamientos que para tal efecto señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, además de las disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN QUINTA
De la Unidad Auditora

ARTÍCULO 48. La Unidad Auditora es la encargada de fiscalizar el ejercicio del gasto público del organismo, promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, y tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar, con aprobación de la Junta Directiva, el programa anual de auditorías a las diversas áreas que conforman el DIF Municipal;
- II. Realizar auditorías para verificar y evaluar los sistemas de control interno, de registros contables y apego a las normas y procedimientos establecidos; asimismo practicar auditorías y revisiones que permitan evaluar el desempeño del DIF Municipal;
- III. Presentar ante la Unidad Investigadora, las denuncias derivadas de la práctica de auditorías, revisiones, inspección y verificación a las diversas áreas que conforman el DIF Municipal;
- IV. Coordinar las acciones a fin de verificar que las áreas que conforman el DIF Municipal cumplan las políticas, normas y lineamientos establecidos por los diferentes ordenamientos legales y los emitidos por las distintas autoridades fiscalizadoras.
- V. Comprobar mediante revisiones o inspección directa y selectiva, el cumplimiento por parte del DIF Municipal sobre el correcto ejercicio del gasto público;
- VI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la implementación de las Normas Generales del Órgano Interno de Control;
- VII. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- VIII. Elaborar y proporcionar los informes que le soliciten las autoridades fiscalizadoras, y demás información correspondiente;
- IX. Asesorar a los Servidores Públicos y Unidades Administrativas del DIF Municipal en los asuntos de su competencia;
- X. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XI. Supervisar que el Manual de Contabilidad se encuentre actualizado y responda a las necesidades del DIF Municipal y a la normatividad aplicable a la materia;
- XII. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas; y
- XIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

SECCIÓN SEXTA
De la Unidad Investigadora

ARTÍCULO 49. La Unidad Investigadora es la encargada de recibir la denuncia y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y probables hechos de corrupción de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y a lo que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera dicho Comité y que sean del ámbito de su competencia;
- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal, así como de los particulares vinculados a faltas graves, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Realizar la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, misma que iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- IV. Solicitar información o documentación a cualquier autoridad o persona física o moral durante la investigación, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- V. Implementar las acciones necesarias para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del DIF Municipal o bien, referidas a faltas de particulares en relación con el DIF Municipal;
- VI. Realizar el trámite y desahogo de las investigaciones, por actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al DIF Municipal o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo con la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes;
- VII. Realizar las actuaciones, diligencias y notificaciones necesarias dentro de las investigaciones seguidas a los servidores públicos del DIF Municipal o de los particulares, habilitando para ello al personal del área correspondiente;
- VIII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con las investigaciones de su competencia;
- IX. Concluida la investigación, en su caso, elaborar y suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se determine si existen elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, calificando además dichas faltas como graves o no graves. Hecho lo anterior, turnar el expediente a la Unidad Substanciadora y Resolutora adscrita al DIF Municipal;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, relativo a la Ley General de Responsabilidades;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones; y
- XVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Unidad Substanciadora y Resolutora

ARTÍCULO 50. La Unidad Substanciadora y Resolutora es la encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como de resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades, y tiene las siguientes funciones:

- I. Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la Unidad Investigadora, con el objeto de tramitar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del DIF Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidad en los términos de la ley de la materia, en cuanto a las faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- II. Por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves, además de las facultades señaladas en el párrafo anterior, podrá resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos en contra de servidores públicos del DIF Municipal;
- III. Tratándose de faltas graves y faltas de particulares vinculados con faltas administrativas graves, una vez realizada la sustanciación, procederá a turnar el expediente a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche para la continuación del procedimiento administrativo y su resolución;
- IV. En términos del párrafo que antecede, habilitar como notificador a los servidores públicos a su cargo, a efecto de substanciar debidamente los asuntos en los que tenga competencia;
- V. Tramitar y resolver los recursos legales interpuestos en contra de las resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos instaurados por ella;
- VI. Presentar denuncias o querellas en asuntos de competencia del Órgano Interno de Control y de aquellas por probables responsabilidades del orden penal de los servidores públicos, y ratificar las mismas;
- VII. Emitir y acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los procedimientos de responsabilidad de su competencia;
- VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- IX. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia;
- X. Rendir informe trimestral a la Junta Directiva, a través del Director General, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XI. Certificar documentos, actuaciones y resoluciones, que deriven de la tramitación de los procedimientos contemplados en la Ley de Responsabilidades;
- XII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares en los casos en que se requiera; y las demás atribuciones otorgadas por las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPITULO VII

LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 51. La Subdirección de Administración y Finanzas para su mejor funcionamiento contará con las siguientes áreas: Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, Departamento de Nómina, Coordinación de Recursos Financieros, Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, y, el Departamento de Servicios Generales, quienes cumplirán con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el DIF Municipal las políticas de programación y presupuesto;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados al DIF Municipal;
- III. Gestionar ante la Tesorería Municipal de la Administración Pública, los recursos financieros necesarios para el eficaz desempeño de las funciones del DIF Municipal;
- IV. Instrumentar procedimientos y difundir las disposiciones y lineamientos sobre el uso y el manejo de los recursos materiales, financieros y humanos a cargo del DIF Municipal;
- V. Asesorar e informar al Director General sobre la administración financiera del DIF Municipal, así como lo relacionado con el ejercicio presupuestal de los recursos financieros asignados a cada uno de los programas y proyectos, para efecto de verificar la correcta aplicación del gasto;

- VI. Proponer a la Dirección General, la estructura administrativa y operativa del DIF Municipal para su autorización, y posteriormente presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación o modificación;
- VII. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- VIII. Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y los actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los fines y objetivos del DIF Municipal;
- IX. Presentar al Director General para que someta para aprobación, la cuenta pública trimestral y anual del DIF Municipal, estados financieros, informes de avance de gestión financiera, información contable, presupuestal y programática según las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Dirigir actividades administrativas del DIF Municipal de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XI. Atender las auditorías externas y solventar las observaciones de su competencia en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control, en los términos y plazos que señala la Ley aplicable en la materia;
- XII. Aperturar y en su caso de considerarlo operativamente viable manejar mancomunadamente con el Director General, las cuentas bancarias a nombre del DIF Municipal que se requieran para el funcionamiento y operación del mismo;
- XIII. Implementar las políticas, procedimientos, normas y sistemas para la operación y administración de los programas asistenciales, supervisando el uso óptimo de los recursos humanos, materiales, y financieros del DIF Municipal;
- XIV. Emitir disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
- XV. Dirigir el trabajo de las unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al DIF Municipal;
- XVI. Revisar y aprobar, en función de los programas y proyectos, el techo financiero asignado a los mismos, todos aquellos actos, contratos, convenios y demás relativos, en los que se comprometan recursos del DIF Municipal, para el debido control presupuestal y administrativo de éstos;
- XVII. Coordinar la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del DIF Municipal, considerando los objetivos y metas establecidos con base a las actividades reportadas por las unidades administrativas, presentarlo a la Dirección General para someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como coordinar la ejecución de los recursos presupuestados a través de la correcta aplicación de los mismos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XVIII. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y del Patronato;
- XIX. Elaborar y presentar las propuestas a la Junta Directiva de los asuntos de interés para el DIF Municipal;
- XX. Presentar a la aprobación de Junta Directiva, los informes y los estados financieros, y sus notas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad hacendaria y demás aplicables en materia, trimestrales y anuales; acompañados en su caso, de las observaciones y recomendaciones, que estime pertinentes de los reportes e informes que al efecto formule el Titular del Órgano Interno de control;
- XXI. Administrar y proveer a todas las áreas los recursos financieros presupuestados para operar los programas asistenciales del DIF Municipal;
- XXII. Coordinarse con las áreas y unidades administrativas del DIF Municipal para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Coordinar los procedimientos de contratación de conformidad a las solicitudes emitidas por el área, referentes a las adquisiciones o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios, en términos de la legislación aplicable en la materia;
- XXIV. Coordinar por conducto del área de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del DIF Municipal;
- XXV. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, a cargo del DIF Municipal, incluyendo la plantilla vehicular;

- XXVI. Adoptar para su operación la Ley de Arrendamientos;
- XXVII. Proponer a la Junta Directiva el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos del DIF Municipal, atendiendo a las atribuciones y obligaciones del personal, que les confieran las disposiciones legales;
- XXVIII. Informar al Director General y al Titular Órgano Interno de Control del DIF Municipal sobre conductas que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal de algún servidor público del DIF Municipal, para efecto de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes;
- XXIX. Presentar ante la Junta Directiva las propuestas de modificaciones al Reglamento Interior y demás disposiciones normativas;
- XXX. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXXI. Firmar y enviar trimestralmente los estados financieros y anexos de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera aplicable.
- XXXII. Controlar conjuntamente con la Dirección General, la óptima ejecución de las erogaciones del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- XXXIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 52. La Subdirección de Administración y Finanzas, se auxiliará, para el mejor despacho de los asuntos encomendados, de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;
 - a. Departamento de Nómina;
- II. Coordinación de Recursos Financieros;
- III. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- IV. Departamento de Servicios Generales.

ARTÍCULO 53. La Coordinación de Recursos Humanos y Nómina, dará cumplimiento a la normatividad legal vigente en materias de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo, y cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración, uso y destino de los recursos humanos; así como aplicar normas, políticas y procedimientos en materia de remuneración y plantilla del personal del Organismo, con el objeto de remunerar al personal de acuerdo a las condiciones contratadas;
- II. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos laborales, así como en la elaboración de reglamentos internos de trabajo y vigilar su cumplimiento, así como de las políticas aplicables;
- III. Colaborar en la elaboración de Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de evaluación y planeación; en conjunto con la unidad jurídica interna;
- IV. Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales;
- V. Establecer perfiles, descripción de puestos, así como la tabulación correspondiente y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el DIF Municipal;
- VI. Coordinar el programa proceso gestión de desempeño para el desarrollo de las competencias y habilidades de los empleados del Organismo;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del DIF Municipal;
- VIII. Identificar las necesidades de capacitación del personal del DIF Municipal para mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen;
- IX. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la Subdirección de Administración y Finanzas, el pago oportuno de las mismas al personal; así como elaborar el timbrado de la misma;

- X. Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos y prestaciones al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias;
- XI. Coordinar y evaluar las actividades de la coordinación y el área de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
- XII. Proporcionar a la Subdirección de Administración y Finanzas la información concentrada anual de percepciones, deducciones y las retenciones de Impuesto Sobre la Renta; para declaración de intereses y patrimoniales;
- XIII. Planear y evaluar las necesidades que, en materia de recursos humanos, requiera el DIF Municipal, así mismo proveer a las diversas unidades o áreas administrativas del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación, capacitación y control de mismo;
- XIV. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- XV. Acordar con la Subdirección de Administración y Finanzas la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia;
- XVI. Estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Formular, en conjunto con la Coordinación de evaluación y planeación, el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del DIF Municipal.

ARTÍCULO 54. El Departamento de Nómina cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Entregar y conciliar con la Subdirección de Administración y Finanzas los cierres mensuales de nómina, detallando sus percepciones y deducciones, así como las retenciones de impuestos sobre la renta a enterar;
- II. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del DIF Municipal;
- III. Elaborar el cálculo de las nóminas quincenales, así como el timbrado correspondiente.
- IV. Elaborar y Proporcionar un resumen mensual de las percepciones y deducciones de la nómina, con las respectivas retenciones de Impuesto sobre la renta, a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Controlar, y evaluar los recursos humanos del DIF Municipal;
- VI. Llevar el registro, tramitar altas y bajas, cambios, licencias y promociones del personal;
- VII. Expedir identificación al personal adscrito al DIF Municipal;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales del DIF Municipal y sus trabajadores;
- IX. Establecer y/o aplicar a las distintas unidades o áreas administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos, en coordinación con la Coordinación de Evaluación y Planeación.
- X. Mantener en orden el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, vacaciones, permisos, comisiones, desempeño y demás elementos que estime convenientes o necesarios;
- XI. Elaborar los contratos relativos al personal que labora en el Organismo;
- XII. Realizar las afectaciones presupuestales de las nóminas, verificando la disponibilidad de la misma;
- XIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 55. La Coordinación de Recursos Financieros cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la contabilidad del DIF Municipal en los programas contables pertinentes a los organismos descentralizados del sector público y las estadísticas financieras del mismo;
- II. Elaborar las pólizas de cheques, ingresos presupuestarios, conciliaciones bancarias, pólizas de diario, estados financieros mediante el manejo del sistema SAACG.NET así como llevar a cabo la contabilidad del Organismo;
- III. Establecer los vínculos con las instituciones bancarias que permitan obtener las condiciones de servicio preferenciales para el Organismo;

- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal, estatal y federal, del DIF Municipal;
- V. Llevar el control contable de los ingresos y egresos por concepto de recuperación de los servicios que presta el organismo;
- VI. Tener al día los libros de caja diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro necesario para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VII. Controlar el fondo fijo, así como elaborar solicitudes de cheques y hacer la comprobación de los cheques solicitados;
- VIII. Elaborar mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos del DIF Municipal, así como los Estados Financieros;
- IX. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del DIF Municipal;
- XI. Efectuar el análisis diario y la conciliación de las cuentas bancarias del organismo;
- XII. Controlar la óptima ejecución del presupuesto de egresos autorizado;
- XIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 56. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, será encargada de realizar las adquisiciones de bienes, materiales, insumos y/o equipos observando en todo momento las modalidades que apliquen en cada caso, ya sean mediante Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o a través de adjudicación directa, siempre cuidando las mejores condiciones de calidad y precio en las adquisiciones y servicios que realice la Institución; De igual manera, conservar en buen estado material las instalaciones del DIF Municipal. Así mismo mantener en buen estado los bienes muebles, incluyendo la plantilla vehicular. Para lo cual, cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, reparación, aseguramiento, distribución y control documental de todos los bienes, recursos materiales y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- II. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, el control de entradas y salidas de bodega, proporcionar los servicios de conservación de los mismos;
- III. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio;
- IV. Reportar a las áreas correspondientes y de manera oportuna, acerca de los requerimientos de mantenimiento y cuidados de los vehículos, así como encargarse de los trabajos necesarios para mantener los vehículos en condiciones óptimas;
- V. Llevar una bitácora diaria acerca de los recorridos asignados a cada vehículo en los que se anotará el objeto de la comisión que se ha encargado, empleado comisionado, kilometraje recorrido, chofer responsable y demás datos que se consideren pertinentes;
- VI. Recepcionar de las unidades administrativas del organismo, las requisiciones, así como realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, productos, materiales y servicios contemplados en el Presupuesto, que requieran para su funcionamiento;
- VII. Coordinar y dirigir la logística de los eventos que realizan las coordinaciones del Organismo, en conjunto con el Departamento de Promoción y Comunicación Social y el Departamento de Servicios Generales;
- VIII. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del DIF Municipal;
- IX. Elaborar las órdenes de servicio o compra, orden de pago y realizar la captura en el programa "SACG.NET";
- X. Proveer, el funcionamiento del almacén del organismo;
- XI. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas unidades o áreas del DIF Municipal para su buen funcionamiento considerando sus programas de trabajo y las emergencias;

- XII. Supervisar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos materiales y edificios del DIF Municipal;
- XIII. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los recursos materiales;
- XIV. Para el mejor ejercicio de sus actividades tendrá a su cargo el personal auxiliar comisionado a mantenimiento, compras y plantilla vehicular;
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 57. El Departamento de Servicios Generales, es el área encargada de proporcionar de manera oportuna y eficiente, los servicios que requieran las áreas del organismo en materia de comunicaciones, transporte y el suministro de bienes y de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del organismo, quien tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Documentar, planificar y controlar las actividades permanentes de apoyo que otorgue a las Unidades Administrativas para el desarrollo de objetivos, por lo que deberá implementar procesos que permitan la mayor optimización y utilización de los recursos materiales y humanos que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, atribución y grado de responsabilidad;
- II. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y unidades móviles del DIF Municipal para estar en óptimas condiciones y ser usadas por el organismo;
- III. Mantener actualizado la plantilla vehicular con sus respectivos inventarios físicos, resguardos y mantenimientos correspondientes, así como realizar todos los trámites vehiculares correspondientes para garantizar su circulación;
- IV. Informar y remitir dentro de los primeros cinco días hábiles a la Subdirección de Administración y Finanzas del mes inmediato posterior finalizado sobre la bitácora de combustible y de mantenimiento de la plantilla vehicular;
- V. Realizar la planeación mensual del parque vehicular y de los servicios generales en coordinación con las diferentes áreas del organismo, para el buen desempeño de sus actividades;
- VI. Comisionar, distribuir y supervisar a los choferes asignados a su cargo en las actividades que sean requeridos por las unidades administrativas;
- VII. Verificar el cumplimiento de la comprobación de viáticos y apoyo de alimentos de los choferes a su cargo;
- VIII. Verificar que los choferes asignados a su cargo cuenten con la documentación legal correspondiente a la categoría vehicular utilizada por el organismo para su circulación;
- IX. Proporcionar los servicios de transporte y de servicios generales que requieran las diferentes áreas del organismo para el cumplimiento de sus actividades, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Implementar estrategias para garantizar el buen uso de los vehículos;
- XI. Realizar el correcto resguardo durante los días inhábiles del parque vehicular en el domicilio designado autorizado;
- XII. Organizar las acciones tendientes a satisfacer las necesidades de espacios físicos, construcción, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, para garantizar su funcionamiento adecuado, a solicitud del área correspondiente o de parte, previa autorización de la Subdirección Administrativa;
- XIII. Participar en la organización de los eventos oficiales ordinarios y extraordinarios del DIF Municipal;
- XIV. Mantener en óptimas condiciones bajo su resguardo los bienes inventariados en la bodega almacén de Servicios Generales y que estarán a disposición para las actividades ordinarias y extraordinarias del organismo;
- XV. Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas a través de su superior jerárquico sobre el estado físico y que se encuentren en mal estado de los bienes inventariados en la bodega de almacén de Servicios Generales;

- XVI. Realizar el cumplimiento de sus funciones apegadas a los principios y lineamientos de austeridad al gasto público.
- XVII. Las demás que sean encomendadas por el DIF Municipal y la Subdirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CAPITULO VIII
LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 58. La Coordinación de Asistencia Social, contribuirá a que los adultos mayores, personas con discapacidad y toda persona en situación vulnerable mejoren su calidad de vida mediante programas y apoyos que orientan, prevengan, protejan y rehabiliten a todo individuo, con el objetivo de que se adapte armónicamente a su entorno social e incorporar a una vida plena y productiva, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover, coordinar y supervisar en conjunto con los diferentes niveles de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten los derechos básicos de salud y la inclusión social de la población en situación vulnerable, los adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Promoverá la organización y participación de la comunidad para que coadyuve en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia, fortaleciendo la solidaridad ante las necesidades reales de la población, conforme a lo contemplado por el artículo 111 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.

La Coordinación de Asistencia Social se auxiliará, para el mejor despacho de los asuntos encomendados, de las siguientes áreas:

- I. Departamento de Asistencia Social.
- II. Departamento de Atención Médica.

ARTÍCULO 59. El Departamento de Asistencia Social cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y supervisar en conjunto con los diferentes niveles de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten los derechos básicos de salud y la inclusión social de la población en situación vulnerable, los adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Atender, gestionar y suministrar hasta su conclusión, en beneficio de las personas en condición de carencia, las solicitudes de apoyo por concepto de hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico, y cualquier otro que esté dentro de las facultades y posibilidades del Organismo;
- III. Contribuir a la protección social de las personas en condición de carencia económica con servicios de asistencia social, garantizando acciones de salud a través de la coordinación de actividades con colegios, sociedades médicas, instituciones de salud, asociaciones civiles y empresas;
- IV. Administrar de manera óptima los inventarios de medicamentos, equipo y donados y suministrados por la Subdirección que estén bajo el resguardo de la coordinación, procurando siempre el adecuado suministro y almacenamiento de los mismos;
- V. Informar el derecho a una vida digna de los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de programas de concientización, inclusión social y valores, que les permitan mantenerse sanos, activos y con total goce del acceso a una vida comunitaria.
- VI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 60. El Departamento de Atención Médica, cumplirá con las siguientes atribuciones:

- I. Promover, coordinar y supervisar en conjunto con los diferentes niveles de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten los derechos básicos de salud y la inclusión social de la población en situación vulnerable, los adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Contribuir a la protección social de las personas en condición de carencia económica con asistencia médica, garantizando acciones de salud a través de la coordinación de actividades con colegios, sociedades médicas, instituciones de salud, asociaciones civiles y empresas;
- III. Fomentar una constante capacitación, adiestramiento, competencias y actualización del personal médico, odontológico y fisioterapeutas, adscritos a la coordinación;
- IV. Procurar y realizar supervisiones para el adecuado funcionamiento de los consultorios médicos, dentales y de las Unidades Básicas de Rehabilitación con los que cuenta el Organismo, así como la unidad médica móvil a cargo;
- V. Administrar de manera óptima los inventarios de insumos e instrumental médico donados y suministrados por la Subdirección de Administración, que estén bajo su resguardo de la coordinación, procurando siempre el adecuado suministro y almacenamiento de los mismos;
- VI. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

CAPITULO IX
ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO
COMUNITARIO

ARTÍCULO 61. La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario tiene como objetivo promover la integración y el sano desarrollo de los niños en edad escolar, adulto mayor, mujeres embarazadas, en período de lactancia y cualquier persona en situación de vulnerabilidad a través de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento alimentario y fortalecer la economía familiar, con el fin de garantizar el acceso al derecho a la alimentación que tienen a su cargo las Departamentos de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, para cumplir con la siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar los diferentes programas de alimentación, desarrollo comunitario y asistencia social enfocados al desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- II. Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos que se encuentran en condiciones, a través de programas de asistencia social y entrega de apoyos alimentarios;
- III. Fomentar la orientación y producción de alimentos en las familias del Municipio de Campeche;
- IV. Impulsar el autoempleo como apoyo a la economía familiar mediante el fomento de proyectos productivos con perspectiva de género;
- V. Promover actividades de convivencia familiar, que propicien un sano esparcimiento y fomenten a la participación de las niñas, niños, mujeres y adultos mayores;
- VI. Favorecer el acceso de los adultos mayores a una vida sana e incluyente mediante programas que garanticen una adecuada alimentación;
- VII. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario se mantenga actualizado, así como supervisar la correcta administración y aplicación de los recursos;
- VIII. Promover la elaboración de diagnósticos nutricionales de los menores de edad y mujeres en períodos de gestación o lactancia;

- IX. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices fijados por la Dirección General del DIF Municipal y en apego la normatividad aplicable, las políticas en materia de asistencia alimentaria;
- X. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias, que permitan satisfacer las necesidades de nutrición de las personas que necesitan la asistencia social de las zonas de alto riesgo del Municipio de Campeche;
- XI. Fortalecer la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria;
- XII. Establecer acciones tendientes a brindar atención integral a la salud, a mejorar la infraestructura comunitaria, a garantizar la permanencia y aprovechamiento de los niños de edad escolar, así como fortalecer la cohesión, participación comunitaria y la integración familiar;
- XIII. Para el desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario, contará con las siguientes áreas de apoyo: con el Departamento de Asistencia Alimentaria y el departamento de Desarrollo Comunitario.
- XIV. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

CAPITULO X ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL

ARTÍCULO 62. La Coordinación de Educación no Formal, tiene como objetivo impulsar el desarrollo de competencias y habilidades para la vida en personas en condición de riesgo social, propiciando con ello, prevenir problemáticas sociales; y para su mejor funcionamiento contará a su cargo con los Departamentos de Desarrollo Comunitario y de Desarrollo Integral Comunitario, quienes contribuirán mancomunadamente con la Coordinación, y cumplirán con las siguientes atribuciones:

- I. Concertar, dirigir y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan un entorno familiar adecuado y el desarrollo educativo no formal integral de las niñas, niños, adolescentes y adulto mayor;
- II. Desarrollar y dirigir programas, proyectos y acciones que fortalezcan la perspectiva de género a través del autoempleo;
- III. Coordinar y dirigir los programas y actividades, de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), así como supervisar su óptimo funcionamiento;
- IV. Gestionar a través de la Dirección General, apoyos para la realización de los diversos programas, Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), con dependencias municipales, estatales e iniciativa privada;
- V. Planear y coordinar los programas anuales de capacitación, actualización y adiestramiento de los encargados y talleristas de los Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC), y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC);
- VI. Propiciar el desarrollo de actividades recreativas e incluyentes que promuevan la integración familiar, la sana convivencia y el fomento de nuestras tradiciones, evitando problemas sociales.

ARTÍCULO 63. La Coordinación de Educación No Formal, impulsara actividades, cursos y talleres deportivos poniendo a disposición las instalaciones, equipamientos y material deportivo necesario, para lograr el desarrollo personal a través del deporte, teniendo como principios básicos: la integración social, un óptimo estado de salud, el deporte para todos, sin ningún tipo de exclusiones y el deporte como medio primordial para alejar a niñas, niños y adolescentes de un entorno de vicios; y la aprobación de estilos de vida saludable.

ARTÍCULO 64. La Coordinación de Educación No Formal, Implementará, coordinará y supervisará programas, proyectos y acciones que permitan la detección, prevención y canalización para su debida atención, de los casos que supongan un inminente riesgo psicosocial, la amenaza de la integridad y/o violencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con el objetivo de fomentar e impulsar mediante los medios y recursos con los que se disponga la coordinación, atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche.

CAPITULO XI
ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ARTÍCULO 65. La Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, los tratados internacionales, esta Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, a través de la atención médica y psicológica, el seguimiento a las actividades académicas, entorno social, cultural y la inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;
- II. Representar legalmente ante los órganos jurisdiccionales o autoridades de competencia familiar a las niñas, niños y adolescentes;
- III. Proporcionar de manera gratuita, asesoría, orientación e información jurídica, además de representación legal a las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche;
- IV. Atender los casos que acusen algún tipo de maltrato o violencia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes poniendo a disposición del Ministerio Público, todos los elementos que se tengan al alcance para salvaguardar el estado de derecho y legalidad;
- V. Impulsar y coordinar acciones que promuevan y fomenten el respeto al derecho de las niñas, niños y adolescentes;
- VI. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios y representaciones jurídicas iniciadas en niñas, niños y adolescentes;
- VII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
- VIII. Representar y defender los intereses de las niñas, niños y adolescentes que necesiten de asistencia jurídica;
- IX. Difundir los programas de integración familiar;
- X. Prestar servicios de orientación social a niñas, niños y adolescentes;
- XI. Defender la integridad física y psicológica de las niñas, niños y adolescentes;
- XII. Difundir a través de los medios existentes los programas preventivos que la Dirección General, le encomienden;
- XIII. Actuar en contra de la violencia intrafamiliar, atendiendo reportes sobre el maltrato a niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre las actividades realizadas;
- XV. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público;
- XVI. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- XVII. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;

- XVIII. Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, pudiendo solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente, en el caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección;
- XX. Participar con los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de las niñas, niños y adolescentes;
- XXI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII. Desarrollar los lineamientos y procedimientos en materia de restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las áreas correspondientes del DIF Estatal;
- XXIII. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
- XXIV. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XXV. Proponer al Director General los proyectos de iniciativa o de reforma de ley que agilicen y simplifiquen la tramitación, sustanciación y resolución de los asuntos de su competencia;
- XXVI. Las demás que expresamente señalen este Reglamento, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, su reglamento, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Campeche, y los demás ordenamientos relativos y aplicables;
- XXVII. Para el desempeño de sus atribuciones la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con el Departamento de Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXVIII. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

CAPITULO XII

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 66. El Departamento de Comunicación y Promoción Social, tiene por objeto promover y difundir mediante acciones que fomenten la inclusión y participación social, los programas asistenciales que opere el Organismo, así como planificar y coordinar actividades para la recaudación de fondos y/o donativos, con el fin de apoyar gestiones ciudadanas y fortalecer los programas del DIF Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, en coordinación con las áreas correspondientes, una mayor promoción, difusión y accesibilidad de los programas de asistencia social que sean competencia del Organismo;
- II. Colaborar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones con objetivos afines, en la participación, promoción y difusión de programas, proyectos y/o acciones de asistencia social, lotería, recreativos y culturales;
- III. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo recibidas a través de acciones de atención ciudadana, otras coordinaciones de área o bien las que señale la Dirección General;
- IV. Fomentar la participación de las instituciones públicas y privadas en acciones de recaudación y asistencia social, que conlleven a la mejora de las condiciones de vida de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad y/o riesgo;
- V. Impulsar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano, la equidad de género, de igualdad de oportunidades, el sano esparcimiento, la convivencia familiar y la libre expresión de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

ARTÍCULO 67. El Departamento de comunicación y promoción social, tiene como objetivo mantener un vínculo estrecho entre la ciudadanía y el Organismo a través de la óptima difusión en medios de comunicación, del quehacer institucional y los programas de su competencia, informando

oportuna y verazmente a la sociedad estimulando su participación. Las atribuciones son las siguientes:

- I. Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas, proyectos y actividades de asistencia social del Organismo, así como también los mecanismos de vinculación con los diferentes medios de comunicación;
- II. Definir e impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión y misión del Organismo;
- III. Proponer ante la Dirección General, el Programa Anual de Difusión para el Organismo, el cual se integrará en coordinación con todas las áreas del mismo y en concordancia con las políticas establecidas;
- IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales afines;
- V. Generar, administrar y resguardar de manera óptima las evidencias sobre las actividades y acciones ejecutadas por el Organismo, a través de síntesis periodísticas y memorias, o cualquier otra forma que señale la Dirección General, con base a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VI. Administrar y actualizar de manera óptima la publicación y edición de la información suministrada en la plataforma digital del Organismo (Redes Sociales);
- VII. Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del DIF Municipal y en torno a los temas que se relacionen con el organismo;
- VIII. Realizar los servicios de información del DIF Municipal;
- IX. Organizar y difundir la información generada por las actividades de las distintas áreas o unidades administrativas del organismo;
- X. Difundir los Reglamentos, acuerdos u otro tipo de disposiciones legales expedidas por el Municipio que sean de interés para la población;
- XI. Difundir los servicios, trámites, promociones y programas y avances de la administración del DIF Municipal;
- XII. Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos del organismo;
- XIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales;
- XIV. Formular y ejecutar los programas de difusión de las actividades del DIF Municipal y de sus directivos;
- XV. Difundir los criterios y estrategias para la promoción y divulgación de los programas operativos institucionales;
- XVI. Coordinar las acciones de diseño, elaboración e impresión de publicaciones y demás formatos del DIF Municipal;
- XVII. Dar seguimiento, monitorear, sistematizar, analizar y difundir entre las autoridades, la información y opiniones publicadas en los medios masivos de comunicación, relacionadas con los programas y acciones del DIF Municipal;
- XVIII. Organizar y convocar a conferencias de prensa para dar a conocer las actividades a realizar en el DIF Municipal, así como concertar y supervisar las entrevistas que otorguen las autoridades del propio DIF Municipal a los medios de comunicación;
- XIX. Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas del DIF Municipal para conocer y difundir oportunamente las actividades y acciones que realizan, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos;
- XX. Genera material fotográfico y de video, de las distintas actividades que realizan todas las Coordinaciones del DIF Municipal, para su resguardo;
- XXI. Mantener actualizado el Periódico Mural y generar esquemas novedosos de difusión interna de las actividades del DIF Municipal;
- XXII. Planear, estructurar, realizar y supervisar el proceso de preproducción, producción y postproducción de videos institucionales, así como spots de radio y televisión, que lleva a cabo el DIF Municipal;

- XXIII. Definir y difundir los lineamientos mediante los cuales accederán los representantes de los medios de comunicación a las diferentes áreas del DIF Municipal, con el propósito de entrevistar a los Directores y Coordinadores de área; y
- XXIV. Las demás que expresamente señalen el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables;

CAPITULO XIII ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN

ARTÍCULO 68. La Coordinación de Evaluación y Planeación, tiene por objeto planear las estrategias de asistencia social y que se ejecuten a través de las coordinaciones del organismo, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de planeación y administración aprobadas y que se apeguen al marco jurídico y legal correspondiente, con el objeto de optimizar los recursos y coadyuvar esfuerzos y en beneficio de las familias del Municipio de Campeche.

La Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual en coordinación con las unidades operativas y administrativas, trabajar con la Subdirección de Administración y Finanzas bajo la supervisión del Órgano interno de Control, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos Anual correspondiente al Organismo y presentarlos ante el Director General dentro de los primeros cinco días del mes de Diciembre, haciendo uso de los formatos y medios correspondientes que le sean solicitados;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los cambios y ajustes que señale el Director General en la propuesta del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos e Ingresos Anual del Organismo para que sea aprobados por la junta directiva previa su autorización por la Tesorería Municipal y publicación el Periódico Oficial del Estado de Campeche;
- III. Acordar con las Coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General;
- IV. Conciliar los informes de actividades de las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General;
- V. Dictaminar, el rendimiento y resultados obtenidos de los programas, proyectos y acciones aprobados y presupuestados para cada una de las coordinaciones de área del Organismo, reportándolos en la temporalidad que le sea requerido por el Director General;
- VI. Recopilar y entregar a la Dirección General en el tiempo requerido, las fichas informativas correspondientes a los resultados y metas establecidas para cada programa, proyecto y acción de todas las coordinaciones de área, con el fin de presentar los informes anuales del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche y el Director General del Organismo;
- VII. Vigilar en todo momento el cumplimiento de las metas y objetivos, generales y específicos, proyectados para el Organismo a través de sus coordinaciones, o en su defecto, proponer los cambios y ajustes necesarios para ello;
- VIII. Evaluar el trabajo de las coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al DIF Municipal;
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

CAPITULO XIV DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 69. El Patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los derechos, bienes muebles e inmuebles que sean de su dominio;

- II. Los subsidios, bienes, participaciones, subvenciones y demás ingresos que las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal le otorguen, y recursos financieros de cualquier otra entidad pública o privada, así como de particulares;
- III. Las aportaciones, legados o donaciones y demás liberalidades que en su favor se otorguen por personas físicas y morales;
- IV. Los rendimientos, rentas, recuperaciones, derechos, bienes y demás ingresos que generen sus actividades, inversiones, bienes y operaciones;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen; y
- VI. Los demás derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier otro título legal para cumplimiento de su objeto.

**CAPITULO XV
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LAS ACCIONES DE BENEFICENCIA Y
ASISTENCIA SOCIAL**

ARTÍCULO 70. El DIF Municipal, para ampliar la cobertura asistencial, promoverá y apoyará:

- I. La creación de organizaciones o Instituciones privadas, que con sus propios recursos o con liberalidades de cualquier naturaleza o aportados por la sociedad, realicen servicios de asistencia social; el DIF Municipal les brindará la asesoría que requieran para cumplir su cometido; y
- II. A todas las organizaciones y asociaciones civiles que tengan por objeto realizar fines recreativos, artísticos y culturales y cuyos destinatarios sean grupos beneficiarios de los servicios que ofrece la asistencia social.

**CAPITULO XVI
DE LAS CONDECORACIONES Y ESTIMULOS**

ARTÍCULO 71. Se otorgarán condecoraciones y estímulos a los miembros de la sociedad civil del Municipio y a las agrupaciones públicas, sociales o privadas que se distingan por realizar destacadas acciones en materia de asistencia social con actos altruistas y con espíritu filantrópico.

ARTÍCULO 72. Las condecoraciones y estímulos se otorgarán debido al apoyo solidario o por proyectos realizados en beneficio de los sujetos de la asistencia social, en base a la convocatoria en los términos que para ello emita el Patronato del DIF Municipal.

ARTÍCULO 73. Las condecoraciones y estímulos consistirán en la entrega de preseas, diplomas u otro tipo de premios que para el efecto serán entregados por el presidente del Patronato y el Director General del DIF Municipal.

ARTÍCULO 74. Los trabajadores del DIF Municipal también podrán recibir reconocimientos y estímulos por méritos en el desempeño de su trabajo:

- I. Por 30 años de servicio o más;
- II. Por 20 años de servicio o más; y
- III. Por 10 años de servicio o más.

**CAPITULO XVII
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS**

ARTÍCULO 75. Todo servidor público del DIF Municipal, que incurra en responsabilidad penal, civil, administrativa en el desempeño de sus funciones será sancionado de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

**CAPITULO XVIII
DE LAS AUSENCIAS DE LOS DIRECTORES Y COORDINADORES**

ARTÍCULO 76. En caso de ausencia, el Director General será suplido en períodos no mayores de quince días, por el servidor público subalterno, para que tal efecto designe. Si la ausencia excede de ese término, el Director General deberá someter a la consideración de la Junta Directiva la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

ARTÍCULO 77. En caso de que la ausencia sea definitiva, entre tanto se designe a un nuevo Director General del DIF Municipal, se hará cargo de la Dirección General, el titular de la Subdirección de Administración y Finanzas o Coordinador de Área que la Junta Directiva designe.

ARTÍCULO 78. El Director y los Coordinadores del DIF Municipal, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que el Director General designe. En caso de que la ausencia sea definitiva, a propuesta de Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo Director y/o Coordinador.

**CAPITULO XIX
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 79. Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 80. Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que correspondan al apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 81. Este Organismo no permite a sus trabajadores cometer algún acto inmoral grave, en el establecimiento o lugar de trabajo, de igual forma queda prohibido el hostigamiento o acoso sexual a alguno o varios de los trabajadores de este Organismo, así como también queda prohibido la violencia laboral.

**CAPITULO XX
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 82. Será facultad exclusiva de la Junta Directiva, aprobar las modificaciones al presente Reglamento.

ARTÍCULO 83. Podrán presentar propuestas de modificaciones al Reglamento para su aprobación por la Junta Directiva, el Presidente del Organismo y el Director General del mismo.

V.- Que los integrantes de esta H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, consideran procedente aprobar la expedición del **Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche**, de conformidad con el artículo 8 fracción III del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia en el Municipio de Campeche; la presente propuesta permitirá mayor eficiencia y atención a los compromisos de la actual administración pública municipal. Por los motivos y razonamientos expuestos, la H. Junta Directiva del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Es procedente propuesta de la **Mtra. María Asunción Caballero May, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche**, para expedir el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche

SEGUNDO: Se aprueba el expedir el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche

TERCERO: Publíquese en el periódico oficial el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del estado de Campeche.

Segundo. Se instruye a la Directora General para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Campeche. Al entrar en vigor se ordena su publicación en el portal de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche.

Tercero. Se derogan y abrogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas del orden Municipal que se opongan al presente Reglamento Interno de la Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche.

Cuarto. Se instruye la supervisión a través de la Subdirección de Administración y Finanzas de las actuaciones pertinentes para la actualización y/o modificación al Manual de Organización y al Manual de Procedimientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche, quien contará con un plazo máximo de 30 días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Hasta en tanto no se emita el Manual a que se hace referencia en el párrafo anterior, se seguirá aplicando el que esté, en lo que no se oponga a la presente Ley, sin que su aplicación se exceda del plazo antes señalado.

Quinto. Para los aspectos no previstos en el presente Reglamento se observará lo dispuesto por el Acuerdo por el que se constituye formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche, la Ley de Asistencia Social en el Estado de Campeche y las demás disposiciones reglamentarias aplicables al orden municipal.

Dado en las instalaciones de la Sala Amable en el Centro de Atención Municipal en el Municipio de Campeche, aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS** al día 27 del mes de marzo del año 2023.

Lic. Ricardo Encalada Ortega, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su calidad de representante de la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidente Municipal de Campeche y Presidente de la Junta Directiva; C.P. Erika Chi Orlayneta, Tesorera del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; Licda. Elvira Sarai Can Dzib, Directora de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; Ing. Carlos José Macossay Rodríguez, Director de Desarrollo Económico y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; Lic. Carlos Esteban Solís García, Director de Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; Mtra. Daniela Macossay Rodríguez, Directora de Cohesión y Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; Lic. Mijail Alberto Bastarrachea

Castillo, Titular del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; Lic. Alfonso Ignacio Novelo Cámara, Representante del Estado, encargado de la Dirección Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche; la Licda. Sara Evelin Escalante Flores, invitada especial, en calidad de Presidenta del Patronato del Sistema DIF Municipal Campeche; y la Licda. María Asunción Caballero May, Directora General del Sistema "DIF Municipal de Campeche", ante la Lic. María José de los Ángeles Cobos Chi, Secretario Técnico de la Junta Directiva del "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Campeche.

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

**LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CAMPECHE.**



EL LICENCIADO RICARDO ENCALADA ORTEGA SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 93 fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; 22 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el archivo de este ente público, el cual reproduzco en su parte conducente:

ACUERDO NÚMERO 04 DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVA A LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Dado en las instalaciones de la Sala Amable recinto del Centro de Atención Municipal en el Municipio de Campeche, aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS** al día 27 del mes de marzo del año 2023.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, EL DÍA OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

A T E N T A M E N T E

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

LICENCIADA BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE, Presidenta Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracción I, III y XXII, 103 fracción I y XVII, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2, 3, 35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 55, 57, 58 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, 2 fracciones I, VIII y X, 4, 6, 8, 9 del Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 29, 47, 73 y 74 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Campeche, en su Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de febrero de 2023, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 174

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO AL PROYECTO DE INICIATIVA DE REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 2, PÁRRAFO PRIMERO; 3 FRACCIONES XV, XXIII, XXIV; 5; 14 Y 116, TODOS DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

ANTECEDENTE

ÚNICO.- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen turnado a la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 151, 153, 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: La Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la iniciativa presentada por la Licenciada Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO AL PROYECTO DE INICIATIVA DE REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 2, PÁRRAFO PRIMERO; 3 FRACCIONES XV, XXIII, XXIV; 5; 14 Y 116, TODOS DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE

VISTOS: Para resolver la iniciativa presentada por la Licenciada Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, proceden a emitir el presente DICTAMEN de conformidad con los antecedentes, considerandos y puntos resolutivos que a continuación se señalan:

ANTECEDENTES:

A.- Con fecha 27 de octubre de 2021, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, misma que quedó integrada por los **CC. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH**, Síndico de Asuntos Jurídicos, **MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SANCHEZ**, Segundo Regidor y **CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ**, Séptimo Regidor.

B.- Que con fecha 21 de diciembre de 2022, fue reformada la estructura orgánica de la administración pública municipal, de igual forma el Bando de Policía y Buen Gobierno así como el Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal ambas del Municipio de Campeche, adecuaciones jurídicas que establecen la nueva conformación administración pública.

C. A iniciativa de la Licenciada Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal de Campeche, se procede al análisis del Proyecto de Reformas al **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, que a la letra dice:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los estados adoptarán, para su régimen interior y como base de su división territorial y organización política y administrativa el municipio libre; invistiendo al municipio de personalidad jurídica y patrimonio propio, otorgando que el gobierno municipal se ejerza a través del Ayuntamiento de manera exclusiva.

Nuestra Constitución Política del Estado de Campeche en su artículo 102 señala en su fracción I que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento, quién 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 competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa.

En concordancia con dicho orden administrativo la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche en su artículo 106 faculta al H. Ayuntamiento en la expedición de reglamentos que requiera para regular su estructura organizacional, constituida por las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal, cumpliendo con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y con las políticas públicas dictadas por el H. Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, según corresponda.

Para estos efectos, el H. Ayuntamiento de Campeche, a través del acuerdo correspondiente ha decidido reestructurar la organización de la administración pública municipal para hacerla más ágil, funcional, operativa, organizacional y en cumplimiento

estricto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Que bajo ese contexto la Licenciada Biby Karen Rabelo de la Torre, en ejercicio de sus facultades, decidió realizar las adecuaciones correspondientes al **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, el cual tiene por propósito definir los funcionarios que aplicarán el mencionado marco normativo, que tiene por objeto regular la presentación de espectáculos, eventos y diversiones públicas, así como todos aquellos actos que se organicen para que el público participe activa o pasivamente, mediante el pago de una cuota o en forma gratuita; así como todas las actividades culturales, deportivas y de esparcimiento, en espacios abiertos o cerrados, de manera eventual, temporal o permanente.

Con este nuevo esquema organizacional se efectuarán las diligencias de inspección cuando se realicen la presentación de espectáculos, eventos y diversiones públicas dentro de la demarcación del municipio, harán más ágil, la emisión de permisos para que se lleven a cabo estas actividades públicas.

De igual forma se precisa el procedimiento que la autoridad y ciudadanos podrán seguir en caso de alguna violación al **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**,

En ese orden de ideas la Presidenta del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche propone las reformas siguientes:

ACUERDO

Único: se reforman los artículos 2, párrafo primero; 3 fracciones XV, XXIII, XXIV; 5; 14 y 116, todos del **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2.- La aplicación y vigilancia respecto del cumplimiento del presente ordenamiento, se encomienda al Presidente Municipal, a través del Secretario del H. Ayuntamiento; a la **Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales, Subdirección Jurídica, Coordinación de Seguimiento y Control Jurídico, Departamento de Espectáculos Públicos**, a los Presidentes de las HH. Juntas Municipales en las poblaciones que correspondan a esas Secciones.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

XV. Inspector: persona designada por la Secretaría del H. Ayuntamiento a través de la **Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales, Subdirección Jurídica, Coordinación de Seguimiento y Control Jurídico, Departamento de Espectáculos Públicos** con el fin de vigilar y hacer cumplir el presente Reglamento;

XXIII Dirección: la **Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales** dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Campeche;

XXIV Departamento de Espectáculos: el departamento de espectáculos públicos dependiente de la **Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales, Subdirección Jurídica, Coordinación de Seguimiento y Control Jurídico**

ARTÍCULO 5.- La aplicación y vigilancia respecto del cumplimiento del presente ordenamiento, se encomienda al Presidente Municipal, a través de:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento**
- II. Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales,**
- III. Subdirección Jurídica,**
- IV. Coordinación de Seguimiento y Control Jurídico, y**
- V. Departamento de Espectáculos Públicos**
- VI. Presidentes de las HH. Juntas Municipales en su respectivo ámbito de competencia.**

ARTÍCULO 14.- El Secretario del H. Ayuntamiento, por sí o a través de la **Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales, Subdirección Jurídica, Coordinación de Seguimiento y Control Jurídico, Departamento de Espectáculos Públicos**, podrá en cualquier tiempo sancionar la presentación de un espectáculo por las siguientes causas:
De I a II.....

ARTÍCULO 116.- Contra las resoluciones de la autoridad competente encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en la **Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios de Campeche**

CONSIDERANDOS:

I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II. Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I inciso F, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 73, 74 fracción III y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto del presente asunto. Que la fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y, en general, las que requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales.

IV. Que el H. Ayuntamiento de Campeche, es legalmente competente para conocer del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 103 fracción I y 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios.

V. Que el objeto de la presente reforma al **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE** es el de definir los funcionarios que aplicarán el mencionado marco normativo, que tiene por objeto regular la presentación de espectáculos, eventos y diversiones públicas, así como todos aquellos actos que se organicen para que el público participe activa o pasivamente, mediante el pago de una cuota o en forma gratuita; así como todas las actividades culturales, deportivas y de esparcimiento, en espacios abiertos o cerrados, de manera

eventual, temporal o permanente.

VI. Que una vez leída y analizada la reforma al **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, presentada en su momento por la Licda. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal, se dictamina procedente, y se ordena su remisión al Cabildo para su aprobación. Por lo anteriormente expuesto, la Comisión emite el presente,

DICTAMEN

PRIMERO: Es procedente la iniciativa para reformar el **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**.

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo, en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

ASÍ LO DICTAMINAN POR MAYORÍA DE VOTOS, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LOS CC. YESMY YARET DEL PILAR CASTILLO COUOH SÍNDICA DE ASUNTOS JURÍDICOS; MARTHA ALEJANDRA CAMACHO SANCHEZ, SEGUNDO REGIDOR; CARLOS JORGE OPENGO PÉREZ, SÉPTIMO REGIDOR; EL DÍA 17 DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. (RÚBRICAS)

TERCERO.- Por lo expuesto y considerado, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche toman como suyo el dictamen emitido por el órgano colegiado edilicio, por lo que este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO AL PROYECTO DE INICIATIVA DE REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 2, PÁRRAFO PRIMERO; 3 FRACCIONES XV, XXIII, XXIV; 5; 14 Y 116, TODOS DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

SEGUNDO: Se aprueba la **REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 2, PÁRRAFO PRIMERO; 3 FRACCIONES XV, XXIII, XXIV; 5; 14 Y 116, TODOS DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

TERCERO: Se ordena a la Secretaría del H. Ayuntamiento, realizar los trámites administrativos y legales e instruir a la Dirección de Gobernanza y Oficialía de Partes Legales, Subdirección Jurídica, Coordinación de Seguimiento y Control Jurídico, Departamento de Espectáculos Públicos a su cargo, la debida observancia a los consagrado en el presente acuerdo de reforma al **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

CUARTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, para su obligatoriedad y debida observancia.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor un día después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Tercero: Remítase al responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche para su publicación en el portal de internet del Gobierno Municipal.

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

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

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

Dado en la Saló de Cabildos "**del Palacio Municipal**" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, a los 23 días del mes febrero de 2023.

C. Biby Karen Rabelo de la Torre, Presidenta Municipal; C. Víctor Enrique Aguirre Montalvo, Primer Regidor; C. Diana Luisa Aguilar Ruelas, Cuarta Regidora; C. Ian Ignacio Valladares Mac-Gregor, Quinto Regidor; C. Lisbet del Rosario Ríos, Sexta Regidora; C. Carlos Jorge Opengo Pérez; Séptimo Regidor; C. Ignacio José Muñoz Hernández, Octavo Regidor; C. Antonio Olan Que, Noveno Regidor; C. Patricia del Socorro Rodríguez Reyes, Décima Regidora; C. Rosalina Beatriz Martín Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Ericka Yuvisa Canché Rodríguez, Síndica de Hacienda; C. Yesmy Yaret del Pilar Castillo Couch, Síndica de Asuntos Jurídicos; y C. Ana Alicia Mex Soberanis, Síndica; ante el C. Ricardo Encalada Ortega, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

**LICDA. BIBY KAREN RABELO DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.**

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



"2023, año de Francisco Villa, El Revolucionario del Pueblo"



EL LICENCIADO RICARDO ENCALADA ORTEGA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 22 fracción V del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos veintiuno al treinta de septiembre del año dos mil veinticuatro, relativo al **PUNTO DÉCIMO SEGUNDO** del Orden del Día de la **DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 23 del mes de febrero del año 2023, el cual reproduzco en su parte conducente:

XII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, RELATIVO AL PROYECTO DE INICIATIVA DE REFORMA DE LOS ARTÍCULOS 2, PÁRRAFO PRIMERO; 3 FRACCIONES XV, XXIII, XXIV; 5; 14 Y 116, TODOS DEL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS, EVENTOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Secretario: 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.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron ONCE votos a favor y DOS votos en contra.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA VEINTITRÉS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

**LIC. RICARDO ENCALADA ORTEGA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARMEN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE CONVOCATORIA NUMERO 01/23

La Universidad Autónoma del Carmen; a través de la Coordinación General Administrativa, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con el Art. 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Campeche y Artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Carmen, convoca a los interesados a participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional LPN/01/23 de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional Número	LPN/01/23
Objeto	Material de oficina, material de limpieza, material de impresión (toner y tintas) y equipo de protección personal
Fecha de publicación	22 de mayo de 2023
Acto de Junta de Aclaraciones	30 de mayo de 2023 a las 10:00 hrs. en la Sala de Juntas del Consejo Universitario
Acto de Presentación y apertura de proposiciones	6 de junio de 2023 a las 10:00 hrs. en la Sala de Juntas del Consejo Universitario
Acto de Fallo	12 de junio de 2023 a las 16:30 Hrs. en la Sala de Juntas Acalán
Firma de Contrato	15 de junio de 2023

Las Bases establecidas en la convocatoria se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.unacar.mx, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados en la Coordinación General Administrativa ubicada en Calle 56 No. 4, Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche, teléfono: 9383811018 extensión 1316, en días hábiles de las 09:00 a las 14:00 horas.

Los eventos del Acto de Junta realizarán en la Sala de Juntas del Consejo Universitario.

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE, A 22 DE MAYO DE 2023.- COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, **MTRO. MAURO ELIAS ANGULO RODRIGUEZ.- RUBRICA.**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARMEN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE CONVOCATORIA NUMERO 02/23

La Universidad Autónoma del Carmen; a través de la Coordinación General Administrativa, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con el Art. 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Campeche y Artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Carmen, convoca a los interesados a participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional LPN/02/23 de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional Número	LPN/02/23
Objeto	Arrendamiento de equipo de fotocopiado, impresión y escaneo
Fecha de publicación	22 de mayo de 2023
Acto de Junta de Aclaraciones	30 de mayo de 2023 a las 12:00 hrs. en la Sala de Juntas del Consejo Universitario
Acto de Presentación y apertura de proposiciones	6 de junio de 2023 a las 12:00 hrs. en la Sala de Juntas del Consejo Universitario
Acto de Fallo	12 de junio de 2023 a las 17:00 Hrs. en la Sala de Juntas Acalán
Firma de Contrato	15 de junio de 2023

Las Bases establecidas en la convocatoria se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.unacar.mx, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados en la Coordinación General Administrativa ubicada en Calle 56 No. 4, Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche, teléfono: 9383811018 extensión 1316, en días hábiles de las 09:00 a las 14:00 horas.

Los eventos del Acto de Junta se realizarán en la Sala de Juntas del Consejo Universitario.

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE, A 22 DE MAYO DE 2023.- COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, **MTRO. MAURO ELIAS ANGULO RODRIGUEZ.-** RUBRICA.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARMEN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA

RESUMEN DE CONVOCATORIA NUMERO 03/23

La Universidad Autónoma del Carmen; a través de la Coordinación General Administrativa, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con el Art. 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles del Estado de Campeche y Artículo 31 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Carmen, convoca a los interesados a participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional LPN/03/23 de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional Número	LPN/03/23
Objeto	Servicio de mantenimiento a vehículos
Fecha de publicación	22 de mayo de 2023.
Acto de Junta de Aclaraciones	30 de mayo de 2023 a las 16:00 hrs. en la Sala de Juntas del Consejo Universitario
Acto de Presentación y apertura de proposiciones	6 de junio de 2023 a las 16:00 hrs. en la Sala de Juntas del Consejo Universitario
Acto de Fallo	12 de junio de 2023 a las 18:00 Hrs. en la Sala de Juntas Acalán
Firma de Contrato	15 de junio de 2023.

Las Bases establecidas en la convocatoria se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.unacar.mx, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados en la Coordinación General Administrativa ubicada en Calle 56 No. 4, Esq. Av. Concordia, Col. Benito Juárez, C.P. 24180, Cd. del Carmen, Campeche, teléfono: 9383811018 extensión 1316, en días hábiles de las 09:00 a las 14:00 horas.

Los eventos del Acto de Junta se realizarán en la Sala de Juntas del Consejo Universitario.

CD. DEL CARMEN, CAMPECHE, A 22 DE MAYO DE 2023.- COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, **MTRO. MAURO ELIAS ANGULO RODRIGUEZ.-** RUBRICA.



**Gobierno
DE TODOS**



LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL No. SAFIN-EST-017-2023

En observancia a lo preceptuado por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; 22 apartado A fracción II y 28 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 72 fracción I de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche; 3, 4 apartado A fracciones VII y XIX, 5 Apartado B fracción II inciso a, 22 fracción II y 35 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Estatal No. **SAFIN-EST-017-2023**, relativa al **servicio de arrendamiento de terminales electrónicas de servicios múltiples de Gobierno Electrónico (kioscos electrónicos multiservicios)**, solicitados por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Fecha límite de registro y venta de bases	Costo de registro (1) y venta de bases (2)	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
SAFIN-EST-017-2023	25/mayo/2023 14:00 horas	(1) \$ 622.44 (2) \$ 3,630.90	31/mayo/2023 13:00 horas	06/junio/2023 10:00 horas

Partida	Unidad de Medida	Descripción	Cantidad
1	Servicio	Servicio de arrendamiento de 4 terminales electrónicas de servicios múltiples de Gobierno Electrónico, incluye stands de almacenamiento, licencias de software, gabinetes, dispensadores de monedas y billetes, aceptador de monedas y billetes, entre otros.	1

- La convocatoria de la licitación se encontrará disponible en la página de la Secretaría de Administración y Finanzas, a través del siguiente enlace: <https://safin.campeche.gob.mx/convocatorias>, en tanto que las bases de la licitación, así como los diversos actos derivados del presente procedimiento, se llevarán a cabo en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en calle 8 entre 63 y 65, número 325, Edificio Lavalle, planta baja, colonia Centro, código postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche. Tel. 981-81-19200 Ext. 33609; para mayor información, enviar correo electrónico a licitacionescampeche@campeche.gob.mx
- Garantía de sostenimiento de la propuesta: 10% del valor total de la misma.
- Forma de pago: Mediante la facturación de 36 rentas mensuales fijas incluyendo el I.V.A., una vez entregado la totalidad de los bienes y servicios objeto del arrendamiento a conformidad del área requirente y transcurrido el mes vencido.
- Plazo de entrega: El plazo máximo de entrega para instalación, configuración y puesta a punto será de 90 días naturales contados a partir de la notificación del fallo correspondiente; en tanto que la vigencia del servicio de arrendamiento será por un periodo de 36 meses e iniciará una vez concluida y notificada la puesta a punto de los kioscos electrónicos multiservicios.

San Francisco de Campeche, Cam., a 22 de mayo de 2023.- Jezrael Isaac Larracilla Pérez, Secretario de Administración y Finanzas.- Rúbrica.

SECCIÓN JUDICIAL

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

**CÉDULA DE EMPLAZAMIENTO POR PERIÓDICO
OFICIAL DEL ESTADO**

RICARDO DE LA MORA MORFIN

EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 301/20-2021/3C-I RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE ACCIÓN DE NULIDAD DE ESCRITURA PÚBLICA E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO CATASTRAL PROMOVIDO POR EL LICENCIADO EN DERECHO JOSE ALEJANDRO CASTILLO ABREGO EN SU CARACTER DE APODERADO LEGAL DEL CIUDADANO ARTURO LINALDI GUTIÉRREZ EN CONTRA DE LOS CIUDADANOS LORENZO VILLASEÑOR ALVAREZ, DEL DIRECTOR DEL CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAMPOTÓN, DEL DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO Y DE LA LICENCIADA ADDA ESTHER ORTEGA QUIJANO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 17, EL JUEZ DELICTÓ UN PROVEÍDO, QUE A LA LETRA DICE:

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

Lo de cuenta, SE PROVEE:

1).- Acumúlese a los presentes autos el oficio y escrito de cuenta para que obren conforme a derecho, con fundamento en lo establecido en el numeral 72 fracción XI de la ley orgánica del poder judicial del estado.

2).- Se tiene por presentada a la autoridad exhortada a través del oficio descrito en líneas arriba, mediante el cual devuelve sin diligenciar el exhorto ordenado, en consecuencia, dese vista a la parte actora para su conocimiento, de conformidad con el artículo 61 del código procesal civil en vigor.

3).- Ahora bien, se tiene por presentado al apoderado legal de la parte actora con su escrito de cuenta, y en virtud de lo solicitado por el mismo, primeramente, toda vez que se observa de las constancias que obran en este expediente que se encuentra debidamente acreditada la ignorancia del domicilio de la parte demandada, ante tal circunstancia, se declara la ignorancia del domicilio de la parte demandada ciudadano RICARDO DE LA MORA MORFIN tal y como lo solicita la ocurrente.

4).- En mérito de lo anterior, a fin de realizar el llamamiento a juicio del demandado en la presente causa, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 106 del código de procedimientos civiles del estado en vigor, se ordena emplazar a la ciudadano RICARDO DE LA MORA MORFIN, por tres veces en el espacio de quince días en el periódico oficial del gobierno del Estado, haciéndole saber que fue admitida la demanda EN LA VÍA ORDINARIA CIVIL DE ACCION DE NULIDAD DE ESCRITURA PUBLICA E INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y CANCELACION DEL REGISTRO CATASTRAL, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO EN DERECHO JOSE ALEJANDRO CASTILLO ABREGO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DEL CIUDADANO ARTURO LINALDI GUTIÉRREZ, de conformidad con artículos 259, 260, 261 y 262 del código procesal civil en vigor, concediéndole un término de quince días al demandado para contestar la demanda instaurada en su contra u oponer excepciones si las tuviere, a partir de la última publicación ordenada líneas arriba, para lo cual deberá imponerse de autos en la secretaría de este juzgado para la entrega de las respectivas copias de traslado.

5).- SE HACE DEL CONOCIMIENTO A LAS PARTES QUE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, MOTIVADO POR EL INTERÉS DE QUE LA PERSONA QUE TIENE ALGÚN LITIGIO, CUENTEN CON OTRA OPCIÓN PARA SOLUCIONAR SU CONFLICTO PROPORCIONA Y ESTA A SU DISPOSICIÓN EL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, CON SEDE EN EL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, CREADO POR EL ACUERDO DEL PLENO DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, EN SESIÓN ORDINARIA VERIFICADA EL DÍA DIECIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL SIETE. DICHO CENTRO TIENE COMO OBJETIVO PROPICIAR PROCESOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES, CUANDO RECAIGAN SOBRE DERECHOS DE LOS QUE PUEDEN DISPONER LIBREMENTE LOS PARTICULARES, SIN AFECTAR EL ORDEN PÚBLICO NI DERECHOS DE TERCEROS. LO ANTERIOR PARA UNA JUSTICIA PRONTA, EXPEDITA Y GRATUITA.

DICHO CENTRO SE UBICA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CASA DE JUSTICIA UBICADO EN LA AVENIDA PATRICIO TRUEBA Y DE REGIL, No. 236, COLONIA SAN RAFAEL, CODIGO POSTAL 24090, DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, A UN COSTADO DE CAPACITACION Y LA NEVERIA.

6).- En cumplimiento con lo que establecen los artículos 16, párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23, 113, fracción XI, y 120 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a

la Información; 44, 113, fracción VII, y 123 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se hace saber a los intervinientes en los procesos que se tramitan en este juzgado, que los datos personales que existan en los expedientes y documentación relativa al mismo, se encuentran protegidos por ser información confidencial, y para permitir el acceso a esta información por diversas personas, se requiere que el procedimiento jurisdiccional haya causado ejecutoria, para no considerarse como información reservada, pero además obtener el consentimiento expreso de los titulares de estos datos, todo lo anterior sin perjuicio de lo que determine el Comité de Transparencia.-

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

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

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

DOS FIRMAS ILEGIBLES. RUBRICAS.-

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

San Francisco de Campeche, Campeche a 19 de ABRIL de 2023.- Actuario Enlace Interino, Lic. Carlos David Díaz Lanz.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. JUZGADO QUINTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIÓDICO OFICIAL CIUDADANO: ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX.

DOMICILIO: SE IGNORA

En el expediente número 03/22-2023/J5MFAMT-I, relativo al JUICIO SUMARIO CIVIL DE GUARDA Y CUSTODIA PROMOVIDO POR KARINA PATRICIA CHAN LÓPEZ, EN CONTRA DE ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX; el juez de

este conocimiento, dictó un proveído que a la letra dice:-

JUZGADO QUINTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A CUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

V I S T O S: 1).- Se tiene por presentado el escrito del Licenciado Elías Natanael Saravia Heredia, asesor técnico de la parte actora, mediante el cual solicita se ordene el emplazamiento por medio de publicaciones ante el periódico oficial del Estado, en consecuencia; SE PROVEE.

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

2).- Atendiendo la causa de pedir del ocursoante y toda vez que de autos se advierte que obran las contestaciones de los oficios enviados a diversas autoridades para que informen el domicilio del Ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, sin obtener resultado fructuoso; y siendo que hasta la presente fecha no se ha logrado notificar al antes citado; consecuentemente, se declara la ignorancia del domicilio del Ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, y acorde a los numerales 106 y 114 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, se ordena publicar esta determinación, por tres veces en el lapso de quince días en el Periódico Oficial del Estado para notificar al antes citado en términos del presente proveído, así como el escrito inicial de demanda, mismo que a la letra dice:

“...JUZGADO QUINTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.

V I S T O S: Con el escrito inicial y documentación adjunta de la ciudadana KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ; señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el predio ubicado en Avenida Gobernadores, número 12 interior, departamento dos plantas alta, entre Avenida Aviación y avenida Álvaro Obregón, barrio de Santa Lucía, C.P. 24020, de esta ciudad capital (como referencia a un costado del minisuper “El Regalo”); nombrando como asesores técnicos al Licenciado Elías Natanael Saravia Heredia, con cédula profesional 10816297 y RFC SAHE930428-NYA, y al Licenciado Heberto Rafael Ake Novelo, con cédula profesional 12784053 y RFC AENH980714-L92, nombrando al primero de los mencionados como representante común; promoviendo Juicio Sumario Civil de Guarda y Custodia de la infante de iniciales K.V.A.C., en contra del ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, quien puede ser emplazado en el domicilio ubicado en Calle Tamarindo, manzana 20, lote

65, entre Calle Caimito y Avenida General Porfirio Díaz, colonia Quinta Hermosa, C.P. 24023, de esta ciudad (como referencia se encuentra en la esquina, casa color rojo vino bardeada con rejas y portón de herradura blanca). En consecuencia; SE PROVEE.

1).- Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta y la documentación adjunta, para que obren conforme a derecho corresponda y sea tomada en consideración en el momento procesal oportuno, así mismo, en cumplimiento a la circular número 228/CJCAM/SEJEC/21- 2022 de fecha ocho de abril de dos mil veintidós fórmese únicamente expediente original, y se ordena marcar con el número 03/22-2023/J5MFAMT-I e INGRÉSESE al control de SIGELEX.-

2).- En atención al Protocolo de Actuación para Juzgar con Perspectiva de Infancia y Adolescencia, elaborado por la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; y al interés superior de la infancia señalado en el artículo 3 de la Ley de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia del Estado de Campeche, se guardará confidencialidad respecto los datos personales de la infante involucrada en el presente asunto.---

3).- Se admite el domicilio de la ciudadana KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ señalado líneas arriba para oír y recibir notificaciones, de conformidad con el artículo 96 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.---

4).- Asimismo se admite como asesores técnicos a los Licenciados Elias Natanael Saravia Heredia y Heberto Rafael Ake Novelo, por cumplir los requisitos establecidos en el numeral 49 "A" y "B" del Código de Adjetivo Civil del Estado; designando al primero de los citados profesionistas como representante común, en término del ordinal 46 del Código en cita.

5).- Con fundamento en los artículos 511 fracción X, 513, 514, y demás relativos aplicables del Código Procesal Civil vigente en el Estado de Campeche, se admite la demanda planteada por la ciudadana KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ, en la Vía Sumaria Civil Juicio de Guarda y Custodia, en contra del ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX.

6).- En consecuencia, túrnense los presentes autos al actuario diligenciador adscrito a la Central de >Actuarios del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para que en auxilio a las labores de este Juzgado, se sirva notificar y emplazar a juicio al ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX en su domicilio ubicado en Calle Tamarindo, manzana 20, lote 65, entre Calle Caimito y Avenida General Porfirio Díaz, colonia Quinta Hermosa, C.P. 24023, de esta ciudad (como referencia se encuentra en la esquina, casa color rojo vino bardeada con rejas y porton de herradura blanca); corriéndole traslado con copia de la demanda y de los documentos anexos, haciéndole saber que cuenta con el término de CUATRO DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente a su debida notificación, para que comparezca ante el despacho de este Juzgado a producir

la contestación de la demanda instaurada en su contra, y oponer las excepciones que en su caso tuviere.--

7).- Ahora bien, atendiendo a lo que establecen los preceptos constitucionales señalados en los artículos 1 y 4, se desprende que el interés superior del niño es un principio de rango constitucional previsto en el artículo 4 constitucional, que demanda que en toda situación donde se vean involucrados niños, niñas y adolescentes se traten de proteger y privilegiar sus derechos. A la luz del citado interés superior no debe darse preferencia a una cuestión legal en detrimento del análisis de una cuestión que podría resultar perjudicial y trascendente para los niños.

En ese sentido, y dado que, de conformidad con lo dispuesto en el dispositivo legal preinserto, los Tribunales de lo Familiar están facultados en el ámbito de sus competencias, especialmente tratándose de niñas, niños y adolescentes, y en ejercicio de esa facultad deben decretar las medidas precautorias que tiendan a preservar a la familia y proteger a sus miembros.

Sirve de apoyo el siguiente criterio federal:-

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

Es por ello que esta autoridad, a fin de garantizar el interés superior de la infante K.V.A.C., atendiendo a las

circunstancias particulares expuestas en el presente asunto, de las que se advierte la urgente necesidad de garantizar los derechos de la infante, se procede a dictar las siguientes MEDIDAS PROVISIONALES:--

I.- GUARDA Y CUSTODIA: Respecto a la Guarda y Custodia provisional de la infante K.V.A.C., se toma en consideración lo señalado por la promovente y de los documentos adjuntos a la solicitud, que su infante hija se encuentra bajo su cuidado, por lo que para de no vulnerar el entorno en el que actualmente habita la infante, se determina de manera provisional que la misma quede al cuidado directo de la ciudadana KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ y bajo la patria potestad de ambos padres.-II.- PENSIÓN ALIMENTARIA.- Se fija, a favor de la infante de iniciales K.V.A.C., quien es representada por su progenitora KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ, la pensión alimentaria provisional del 20% (veinte por ciento), de todas y cada una de las percepciones económicas diarias y demás prestaciones de ley que devengan el ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, misma cantidad que deberá depositar de forma quincenal ante la Central de Consignaciones Alimentarias de este H. Tribunal, sito en Avenida Patricio Trueba y de Regil, número 236, colonia San Rafael, Código postal 24090, de esta ciudad de Campeche, por quincenas anticipadas; misma pensión que no podrá ser inferior a la cantidad de \$250.00 (Son: doscientos cincuenta pesos 00/100 M. N.), semanales.-Asimismo, atendiendo a la causa de pedir de la promovente, y con la finalidad de garantizar el derecho humano de la infante a recibir alimentos por parte de su progenitor; gírese atento oficio al Delegado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con la finalidad de que en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del mencionado oficio, con fundamento en lo establecido en el numeral 130 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, se sirva informar a esta autoridad si en su base de datos se encuentra dado de alta como trabajador el ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, y en caso de ser afirmativo, proporcione el nombre o razón social por el cual esta dado de alta, así como el domicilio patronal del mismo.

Apercibiendo que de negarse a recibir el oficio, que de no dar cumplimiento en los términos requeridos, o de no justificar el impedimento que tenga para ello, se le impondrá una multa de veinte Unidades de Medida y Actualización (UMA), a razón de \$96.22 (son noventa y seis pesos 22/100 m.n.), asciende a la cantidad de \$1,924.4 (son mil novecientos veinticuatro pesos 4/100 m.n.), de conformidad con los artículos 74, 81 fracción I y 1398 del Código Adjetivo Civil del Estado de Campeche, y demás relativos aplicables del Código Adjetivo Civil del Estado. Para tal fin, se pone a su disposición el correo electrónico institucional j5mtfof@poderjudicialcampeche.gob.mx, asignado a este Juzgado, para efecto de darle celeridad al trámite requerido, sin perjuicio de que a la brevedad posible remita de manera física el informe solicitado, para que obre dentro de los autos del presente expediente.--

III.- CONVIVENCIAS.- Atendiendo a las circunstancias del presente caso y en aras de salvaguardar la integridad de las partes involucradas en el presente asunto y bajo la teoría de evitar el riesgo y no el daño, esta autoridad se reserva de decretar la modalidad de convivencias de la infante K.V.A.C. con su padre no custodio, hasta en tanto sea emplazado y conteste la demanda el ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, y se cuenten con más elementos para que esta autoridad pueda resolver lo más benéfico para la infante en aras de proteger el interés superior de la infancia.

Medidas provisionales que permanecerán establecidas durante el la tramitación del presente asunto, mientras no cambien las circunstancias por las que fueron establecidas, salvo que exista un pronunciamiento previo de alguna autoridad sobre el particular.-

Amén, de que ello no vulnera el derecho fundamental de la garantía de previa audiencia, establecida en el segundo párrafo del artículo 14 constitucional, debido a que únicamente rige respecto de los actos privativos, entendiéndose por éstos los que en sí mismos persiguen la privación, con existencia independiente, cuyos efectos son definitivos y no provisionales o accesorios; por lo que debe considerarse que la emisión de tales medidas provisionales no constituye un acto privativo, pues sus efectos provisionales quedan sujetos, a modificación, a través de la vía y forma correspondiente en donde el sujeto afectado será parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes.

MEDIDAS CAUTELARES. NO CONSTITUYEN ACTOS PRIVATIVOS, POR LO QUE PARA SU IMPOSICIÓN NO RIGE LA GARANTÍA DE PREVIA AUDIENCIA. Conforme a la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la garantía de previa audiencia, establecida en el segundo párrafo del artículo 14 constitucional, únicamente rige respecto de los actos privativos, entendiéndose por éstos los que en sí mismos persiguen la privación, con existencia independiente, cuyos efectos son definitivos y no provisionales o accesorios. Ahora bien, las medidas cautelares constituyen resoluciones provisionales que se caracterizan, generalmente, por ser accesorias y sumarias; accesorias, en tanto la privación no constituye un fin en sí mismo; y sumarias, debido a que se tramitan en plazos breves; y cuyo objeto es, previendo el peligro en la dilación, suplir interinamente la falta de una resolución asegurando su eficacia, por lo que tales medidas, al encontrarse dirigidas a garantizar la existencia de un derecho cuyo titular estima que puede sufrir algún menoscabo, constituyen un instrumento no sólo de otra resolución, sino también del interés público, pues buscan restablecer el ordenamiento jurídico conculcado desapareciendo, provisionalmente, una situación que se reputa antijurídica; por lo que debe considerarse que la emisión de tales providencias no constituye un acto privativo, pues sus efectos provisionales quedan sujetos, indefectiblemente, a las resultas del procedimiento administrativo o jurisdiccional

en el que se dicten, donde el sujeto afectado es parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes; consecuentemente, para la imposición de las medidas en comento no rige la garantía de previa audiencia. Amparo en revisión 284/94. Cuauhtémoc Alvarado Sánchez. 27 de febrero de 1995. Once votos. Ponente: Humberto Román Palacios. Secretaria: Laura G. de Velasco de J. O'Farril. Amparo en revisión 322/94. Elia Contreras Alvarado. 9 de julio de 1996. Once votos. Ponente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Secretario: Juan Carlos Cruz Razo. Amparo en revisión 710/95. Jorge Arturo Elizondo González. 16 de mayo de 1996. Unanimidad de nueve votos. Ausentes: Juventino V. Castro y Castro y Genaro David Góngora Pimentel. Ponente: Guillermo I. Ortiz Mayagoitia. Secretario: Óscar Germán Cendejas Gleason. Amparo en revisión 1749/94. Adalberto Hernández Pineda y otro. 29 de enero de 1996. Unanimidad de diez votos. Ausente: José Vicente Aguinaco Alemán. Ponente: Juan Díaz Romero. Secretario: Jacinto Figueroa Salmorán. Amparo directo en revisión 262/97. Gabriel Neira Rodríguez y coag. 29 de septiembre de 1997. Unanimidad de diez votos. Ausente: Sergio Salvador Aguirre Anguiano. Ponente: Juan N. Silva Meza. Secretario: Alejandro Villagómez Gordillo. El Tribunal Pleno, en su sesión privada celebrada el veintiséis de febrero en curso, aprobó, con el número 21/1998, la tesis jurisprudencial que antecede. México, Distrito Federal, a veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y ocho. Registro digital: 196727. Instancia: Pleno, Novena Época, Materia(s): Constitucional, Común. Tesis: P/J. 21/98, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo VII, Marzo de 1998, página 18, Tipo: Jurisprudencia.

8).- De igual forma se requiere a las partes que en el término de tres días contados a partir del día siguiente en que queden debidamente notificados, de conformidad con el 130 fracción IV del Código procesal Civil, manifiesten bajo protesta de decir verdad, si existen otras controversias conexas, para que esta autoridad pueda estar en condiciones de determinar si éstas tienen trascendencia con lo que se discute en el presente asunto; lo anterior, para evitar el dictado de sentencias contradictorias que generen incertidumbre y desconfianza; apercibidos que de no hacerlo así, estarán a las resultas de su omisión.

9).- Dese la correspondiente intervención al Auxiliar Jurídico de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, así como al Agente del Ministerio Público de la Adscripción en términos de lo previsto en el numeral 300 del Código Civil del Estado en vigor.

MEDIDA DE PROTECCIÓN:

10).- Ahora bien, de la revisión del escrito inicial de demanda se advierte que la ciudadana KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ solicita una medida de protección, refiriendo que el ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, es una persona conflictiva, que ejerció violencia física contra su persona a causa del consumo de bebidas embriagantes y sustancias enervantes; en consecuencia y dada las

manifestaciones de la ciudadana KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ, es así que en aras de salvaguardar la seguridad de la antes referida, y tomando en consideración lo que establecen los artículos 7, 27, 28, 29 en sus fracciones I y II, 30 y 32 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en los que se señala que violencia familiar es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantenga o haya mantenido una relación de hecho; siendo muy preciso en lo establecido en el diverso numeral 4 y 5 de la ley en cita que a la letra dice:

“Artículo 4.- El Estado y los Municipios preverán en sus respectivos presupuestos de egresos los recursos necesarios para implementar los programas y acciones de prevención y atención a las mujeres víctimas de violencia derivados de la presente ley.

Artículo 5.- Los tipos de violencia contra las mujeres son:

I. Violencia psicológica.- Es cualquier acto u omisión reiterada que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en negligencia, abandono, insultos, devaluación, marginación, comparaciones destructivas, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio;--

II. Violencia física.- Es cualquier acto que inflija daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas; --

III. Violencia patrimonial.- Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima;

IV. Violencia económica.- Es toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral; V. Violencia sexual.- Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad sexual, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto; y--

VI. Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.”-

Al respecto, toda vez que de acuerdo a lo señalado en el artículo 1ro Constitucional, todas las autoridades desde el ámbito de sus respectivas competencias, están obligados para intervenir en los asuntos que afecten la familia y proteger a sus miembros; por consiguiente el suscrito haciendo uso de la creatividad para implementar los mecanismos apropiados, encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y la protección jurídica de los derechos de la mujer, dada la persistencia vulnera el principio de igualdad y respeto a la dignidad humana, dificultando la participación de las mujeres niñas, adolescentes y ancianas, a la participación en la vida del país, en igualdad de condiciones con los varones, es decir que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia en el ámbito público como el privado.-

De ahí, que el Estado toma las medidas necesarias para prevenir cualquier daño o afectación a la mujer; ante la medida de protección que solicita la promovente, de conformidad con los numerales 3, 4 y 7 de la Convención Internacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, así como lo previsto en el artículo 32 de la Ley Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche en relación con el artículo 298 fracción VI incisos a) y b), del Código Civil del Estado de Campeche la suscrita tiene a bien decretar la siguiente medida de protección:--

a). Se ordena a ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, se abstenga de ejercer cualquier tipo de violencia verbal y/o física, en contra de KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ, o de cualquier forma que atente contra la integridad o perjudique sus propiedades en su domicilio y/o en cualquier lugar en donde se encuentre.-

Medida de protección, que se fija hasta que cese la situación de riesgo para la víctima, lo anterior atendiendo a las circunstancias particulares hechas valer por la promovente.

Apercibido que en caso omiso a la Orden de Protección, se hará acreedor al primer medio de apremio que establecen los artículos 80 y 81 en su fracción I del Código de Procedimientos Civiles del Estado, consistente en una multa de veinte unidades diarias de medida y actualización (UMA), que equivale a la cantidad \$1,924.40 (SON: MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS 40/100 .M.N.); de conformidad con el artículo 26, penúltimo párrafo del apartado B, del decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de designación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el veintisiete de enero de dos mil dieciséis. Haciéndole la aclaración a las partes que el valor del UMA, corresponde a \$962.20 (SON: NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 20/100 M.N); toda vez que

los hechos que manifiesta la demandada constituyen actos de violencia (amenazas, injurias) que ponen en inminente riesgo la integridad emocional de la antes citada, de conformidad con los artículos 1, 5, 6 y 32 de la Ley de Violencia en Contra de las Mujeres del Estado de Campeche.---

De igual forma, se le hace saber al Ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, adicionalmente que en caso de desobedecer dicha orden de protección, incurre en el delito de desobediencia y resistencia de particulares, previsto en el Código Penal del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en el No. 5042 de veinte de julio de dos mil doce, en el decreto No. 235 y que entro en vigor el cuatro de septiembre de dos mil doce en su artículo 339 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, que a la letra dice:---

“...Al que sin causa legítima rehusé a prestar un servicio al que la ley obliga, o desobedezca un mandato legítimo de la autoridad, se le impondrán de seis meses a un año de prisión y multa de cien a doscientos días de salario”

Por lo que se hace del conocimiento a la Ciudadana KARINA PATRICIA CHAN LOPEZ, que en caso de incumplimiento a la orden dada por esta autoridad, queda expedido su derecho para instar a la autoridad competente.-

11).- SE LES HACE SABER A LAS PARTES QUE ESTÁ A SU DISPOSICIÓN EL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, CON SEDE EN EL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, creado por Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, en Sesión Ordinaria verificada el día dieciocho de junio de dos mil siete. Dicho centro tiene como objetivo propiciar procesos de mediación y conciliación entre las partes, cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, sin afectar el orden público ni derechos de terceros. Lo anterior para una justicia pronta, expedita y gratuita; consecuentemente se señala a ambas partes que el Pleno de la Judicatura local mediante acuerdo número 31/CJCCAM/19-2020, aprobó el esquema de trabajo y medidas de contingencia del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado a través del uso de medios electrónicos, como parte de las medidas de seguirás ante la presencia el virus COVID-19, que se implementaron a partir del 22 de junio de 2020; quedando a su disposición la atención en línea a través del número telefónico (981) 81 30664, Ext. 1166, y correo electrónico cjacampeche@hotmail.com, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 14:00 horas.12).- Asimismo, se le hace saber a la parte actora que podrá ingresar a la página Oficial del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado <https://poderjudicialcampeche.gob.mx>, en el apartado de SERVICIOS, para efecto de revisar las cédulas de estrados que se fijan en el presente asunto, lo anterior atendiendo a lo señalado en la circular Núm. 130/CJCAM/SEJEC/19-2020, artículo 11, capítulo II, del Acuerdo General 35/CJCAM/19-2020, en relación a la circular Núm. 140/CJCAM/ 19-2020 artículo 2 del Acuerdo

General emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura Local del Estado en la Sección Octava, del apartado de disposición Común Respecto a Trámite Procesal.-NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE. ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL MAESTRO MARIO ALBERTO PECH XOOL, JUEZ INTERINO DEL JUZGADO QUINTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI EL LICENCIADO HUGO ENRIQUE PACHECO CAMARA, SECRETARIO DE ACUERDOS Y DE ACTAS INTERINO, QUIEN CERTIFICA Y DA FE.-

3).- Por último, se les hace saber a las partes que podrá ingresar a la página Oficial del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado <https://poderjudicialcampeche.gob.mx>, en el apartado de SERVICIOS, para efecto de revisar las cédulas de estrados que se fijan en el presente asunto, lo anterior atendiendo a lo señalado en la circular Núm. 130/CJCAM/SEJEC/19-2020, artículo 11, capítulo II, del Acuerdo General 35/CJCAM/19-2020, en relación a la circular Núm. 140/CJCAM/ 19-2020 artículo 2 del Acuerdo General emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura Local del Estado en la Sección Octava, del apartado de disposición Común Respecto a Trámite Procesal.---

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE. ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL MAESTRO MARIO ALBERTO PECH XOOL, JUEZ INTERINO DEL JUZGADO QUINTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, POR ANTE MI EL LICENCIADO HUGO ENRIQUE PACHECO CÁMARA, SECRETARIO DE ACTAS INTERINO QUIEN CERTIFICA Y DA FE.

Lo que notifico al ciudadano ALEXIS DAMIAN AISPURU FELIX, mediante periódico oficial del estado, por tres veces en el espacio de quince días, de conformidad con el artículo 106 y 269 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor.

LICENCIADO ALEXANDER GUADALUPE PECH HUCHIN, ACTUARIO DE ENLACE INTERINO DEL JUZGADO QUINTO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Rúbrica.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.
JUZGADO PRIMERO MIXTO EN MATERIA
TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR
DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO
JUDICIAL DEL ESTADO.**

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIODICO OFICIAL

CIUDADANO: JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA (parte demandada)

DOMICILIO: SE IGNORA

En el expediente número 43/21-2022/J1MOFA-I, relativo al juicio contencioso oral de cesación de pensión alimenticia, promovido por el ciudadano Juan Manuel Ortiz Vieyra en contra del ciudadano Cesar Abraham Ortiz Coyoc, la jueza de este conocimiento, dictó un proveído que a la letra dice:

JUZGADO PRIMERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP. A VEINTISIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS.

VISTOS: 1).- Con el estado que guardan los presentes autos; 2).- Se tiene por presentada a la Licenciada ZORAYDA NAAL MENDOZA, asesora técnica del C. JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA, mediante el cual solicita se declare la ignorancia del domicilio del C. CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC; en consecuencia, SE PROVEE:

1).- Acumúlese, a los presentes autos el escrito de referencia para que obre conforme a derecho correspondan de conformidad con lo que establece el ordinal 72 de la Ley orgánica del Poder Judicial del Estado.

2).- Dado lo solicitado por la Licenciada ZORAYDA NAAL MENDOZA, asesora técnica del C. JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA, en su escrito y al haberse realizado una revisión minuciosa a las constancias que integran los presentes autos se advierte que se han realizado las gestiones pertinentes para indagar sobre el domicilio de CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC, girando oficios a diversas dependencias en el estado y hasta la presente fecha no se ha encontrado domicilio alguno del antes mencionado, toda vez que en los domicilios proporcionados por las dependencias requeridas no se ha localizado al mismo, por lo anterior, se acredita la ignorancia de domicilio del demandado en el presente asunto, por lo que es pertinente citar la siguiente tesis jurisprudencial que textualmente dice:

“EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. El objeto de la primera notificación, es hacer saber al demandado los motivos de la demanda para que pueda defenderse y no basta la afirmación del actor sobre la ignorancia del domicilio de la parte reo, para que el allanamiento a juicio se efectúe por edictos, pues en todo caso, es indispensable demostrar que se llevaron a cabo gestiones para tratar de averiguarlo, en ausencia de ellas no debe practicarse por medio de publicaciones en el periódico oficial, ya que esto retraería como consecuencia la ilegalidad del emplazamiento. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO. Amparo en revisión 214/93. Celestina Parra Silva. 17 de agosto de 1993, Unanimidad de votos. Ponentes: Raúl Díaz Infante Aranda. Secretario: Rigoberto F. González Torres. Octava Época Instancia PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEGUNDO CIRCUITO. Fuente: Semanario Judicial de la Federación Tomo: XII, Noviembre de 1993 Página: 349”.

En ese contexto legal, a fin de no violentar las garantías

del actor a ejercer su derecho y de la parte demandada a defenderse, se tiene por acreditada la ignorancia del domicilio de CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC.-

3).- Ahora bien, dado lo expuesto en el párrafo que antecede, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, y para efecto de no vulnerar su derecho de audiencia del hoy demandado, así como el de acceso a la Justicia, por lo que hecha esta salvedad, NOTIFIQUESE a CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC del proveído de fecha CUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS mediante publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, por tres veces en el espacio de quince días, mismo que a letra dice:

“JUZGADO PRIMERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP., A CUATRO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

V I S T O S: Se tiene por recibido el escrito de cuenta y documentación anexa al mismo del ciudadano JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA, con domicilio particular ubicado en el Rancho “Los Tres Arcángeles” (cerca del Kilómetro 5 de la entrada al pueblo Mucuychakan, del estado de Campeche, (a mano derecha de esa localidad), nombrando como su asesora Técnica para oír y recibir todo tipo de notificaciones la Licenciada ZORAYDA NAAL MENDOZA, con cédula profesional número 1567797, R.F.C. NAMZ590728E19, con domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Calle Avenida Patricio Trueba de Regil, número 312 “C”, interior local 5 por calle 6 de la Gasolinera Casa de Justicia, Colonia San Rafael, Código Postal 24090 de esta ciudad; promoviendo en la VÍA ORAL JUICIO CONTENCIOSO DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, en contra del ciudadano CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC (hijo), quien puede ser notificado en el domicilio ubicado en Calle Adolfo López Mateos, manzana 1, lote 2 del Fraccionamiento Colonia de México, Código Postal 24070 de esta ciudad. (Casa color rosa enfrente hay un terreno baldío) y/o Calle Adolfo López Mateos, manzana 4, lote 2, fraccionamiento Colonia México, entre calle 1 de Mayo y 5 de Mayo, Colonia México de esta ciudad; en consecuencia. SE PROVEE:

1).- Acumúlese a los presentes autos el escrito de cuenta y la documentación adjunta, para que obren conforme a derecho corresponda y sea tomada en consideración en el momento procesal oportuno, asimismo, fórmese expediente por duplicado y se ordena marcar con el número 43/21-2022/J1MOFA-I e INGRÉSESE al control de SIGELEX.

2).- Se admite como domicilio para oír y recibir notificaciones de la parte actora el señalado con anterioridad.

3).- De conformidad con los artículos 49-A y 49-B del Código Adjetivo Civil del Estado, se admite como asesor técnico a la Licenciada ZORAYDA NAAL MENDOZA, ya

que cumple con los requisitos de los artículos citados.

4).- De conformidad con lo preceptuado en los artículos 1376 fracción I, 1378, 1387, 1388, 1389, 1390 y demás relativos aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, en vigor, se admite, el JUICIO ORAL DE CESACIÓN DE PENSIÓN ALIMENTICIA, promovido por el ciudadano JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA en contra del ciudadano CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC.

5).- De conformidad con el artículo 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, tórnense los presentes autos al actuario diligenciador, para que proceda notificar a la parte actora; y se sirva notificar y emplazar al demandado CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC (hijo), quien puede ser notificado en el domicilio ubicado en Calle Adolfo López Mateos, manzana 1, lote 2 del Fraccionamiento Colonia de México, Código Postal 24070 de esta ciudad. (Casa color rosa enfrente hay un terreno baldío) y/o Calle Adolfo López Mateos, manzana 4, lote 2, fraccionamiento Colonia México, entre calle 1 de Mayo y 5 de Mayo, Colonia México de esta ciudad; corriéndole traslado con copia de la demanda y de los documentos acompañados, para que dentro del plazo de tres días hábiles ocurra a producir su contestación ante este juzgado, haciéndole de su conocimiento que acorde a lo establecido en el numeral 1387 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, en vigor, el procedimiento se desarrollará a través de audiencias orales sucesivas hasta su conclusión, las cuales serán denominadas: audiencia inicial, audiencia principal y audiencia incidental, en su caso. -

Lo anterior, de conformidad con el artículo 1381 del Código antes invocado, que a la letra dice:

“El juez y sus auxiliares tomarán los acuerdos pertinentes para lograr la mayor economía en la marcha pronta del proceso. Los actos procesales sometidos a los órganos de la jurisdicción deberán realizarse sin demora. Para ello el juez deberá cumplir con los plazos que señala este Código. Asimismo podrá concentrar las diligencias cuando lo considere conveniente...”

6).- Con fundamento en el artículo 1378, penúltimo párrafo del Código Procesal Civil del Estado de Campeche, que a la letra dice:

“Art. 1378.-...En todo momento del procedimiento tendrán intervención el ministerio público, la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia y los organismos de asistencia pública o privada, cuando éstos últimos están legalmente facultados para ello...” -

Sírvase la actuaria de enlace a notificar a la Agente del Ministerio Público de la Adscripción, para que tengan intervención en el presente procedimiento.-

7).- Se hace saber a los contendientes en el presente asunto, que de conformidad con el artículo 1401 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, todas las peticiones

de las partes deberán formularse oralmente durante las audiencias, salvo las que expresamente el citado Código en su título Vigésimo Segundo establece que deben efectuarse en forma escrita, (los que fijan la litis, los de desistimiento de la demanda, de la instancia o de la pretensión procesal y en caso de las pruebas a que se refiere el numeral 1431 lbídem) por lo que cualquier otra promoción presentada por escrito diversa a las expresamente establecidas en la legislación aplicable serán proveídas, en su caso, en las audiencias que se lleven a cabo dentro del procedimiento, en términos del numeral 1401 citado líneas anteriores.

8).- Asimismo SE LES HACE SABER A LAS PARTES QUE ESTÁ A SU DISPOSICIÓN EL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, CON SEDE EN EL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, creado por Acuerdo del Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, en Sesión Ordinaria verificada el día dieciocho de junio de dos mil siete. Dicho centro tiene como objetivo propiciar procesos de mediación y conciliación entre las partes, cuando recaigan sobre derechos de los que pueden disponer libremente los particulares, sin afectar el orden público ni derechos de terceros. Lo anterior para una justicia pronta, expedita y gratuita; consecuentemente se señala a ambas partes que el Pleno de la Judicatura local mediante acuerdo número 31/CJCCAM/19-2020, aprobó el esquema de trabajo y medidas de contingencia del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado a través del uso de medios electrónicos, como parte de las medidas de seguridad ante la presencia del virus COVID-19, que se implementaron a partir del 22 de junio de 2020; quedando a su disposición la atención en línea a través del número telefónico (981) 81 30664, Ext. 1166, y correo electrónico cjacampeche@hotmail.com, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 14:00 horas.-

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

10).- De acuerdo al ordinal 111 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, tórnese los presentes autos a la Central de Actuarios para que por medio del actuario diligenciador se sirva notificar de manera personal a:

- Al ciudadano JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA

y/o por medio su asesora técnica, en el domicilio ubicado en Calle Avenida Patricio Trueba de Regil, número 312 “C”, interior local 5 por calle 6 de la Gasolinera Casa de Justicia, Colonia San Rafael, Código Postal 24090 de esta ciudad.-

11).- Por último, en cuanto a la petición de la parte actora, gírese atento oficio a la SECRETARIA DE EDUCACION DEL ESTADO DE CAMPECHE (SEDOC), con domicilio ubicado en la avenida Maestros Campechanos, número 461, Multunchac, Código Postal 24090 de esta ciudad, con la finalidad de que informe a este Juzgado Primero Mixto en Materia Tradicional Familiar y Oralidad Familiar, por cuadruplicado, en el término de TRES DÍAS HÁBILES, acorde a lo establecido en el numeral 130 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor, si dentro de su base de datos se encuentra inscrito actualmente en algún plantel educativo el ciudadano CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC y de ser afirmativa su respuesta informe el nombre del plantel al que pertenece; apercibido, que en caso de no informar lo requerido o de no justificar el impedimento que tengan para ello, dentro del término señalado, se les impondrá una multa por la cantidad de \$3,848.80 (SON: TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 80/100 M.N), equivalente a cuarenta unidades de medida y actualización, de conformidad con el decreto 55 de la LXII Legislatura del Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial el día diez de junio de dos mil dieciséis y con fundamento en los artículos 81 y 1398 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.- ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA LA MAESTRA ELIZABETH DEL CARMEN GÓMEZ URIBE, JUEZA DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, ANTE MI EL LICENCIADO AYNER FRANCISCO CAUICH CRUZ, SECRETARIO DE ACTAS INTERINO QUE CERTIFICA Y DA FE.

4).- Se le hace saber a CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC que cuenta con el término de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación, para que manifieste lo que a su derecho corresponda respecto a las medidas provisionales, por lo que, una vez transcurrido el término aquí concedido y de no hacer manifestación alguna al respecto, se proveerá conforme a derecho corresponda.

5).- Asimismo, se requiere a CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le realizaran por medio de cédula de notificación que se fije en los estrados de este juzgado, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 96, 97 y 130, fracción IV, del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

6).- En virtud de lo señalado en líneas anteriores y dado

lo solicitado por la ocursoante, de conformidad con el artículo 106 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, gírese atento oficio al Director del Periódico Oficial del Estado, vía correo electrónico siendo este periodico. oficial@campeche.gob.mx enviándole las cédula de notificación por periódico oficial, que contiene el archivo electrónico, de este acuerdo, para efecto de que notifique a CESAR ABRAHAM ORTIZ COYOC, publicándose el mismo por tres veces en el lapso de quince días en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. -

7).- De igual manera, de conformidad con el artículo 111 del Código en mención, notifíquese el presente proveído a JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA de manera personal y/o a través de su asesora técnica la Licenciada ZORAYDA NAAL MENDOZA, en el domicilio ubicado en AVENIDA PATRICIO TRUEBA DE REGIL, NUMERO 312 "C" INTERIOR LOCAL 5 POR CALLE 6 DE LA GASOLINERA CASA DE JUSTICIA, COLONIA SAN RAFAEL DE ESTA CIUDAD, CÓDIGO POSTAL 24090.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE. ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA LAMAESTRA ELIZABETH DEL CARMEN GÓMEZ URIBE, JUEZA DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, ANTE LA LICENCIADA LAURA JACQUELIN HERNÁNDEZ SALAZAR, SECRETARIA DE ACUERDOS Y DE ACTAS INTERINA QUE CERTIFICA Y DA FE.-

Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.- Conste.

Lo que notifico al ciudadano JUAN MANUEL ORTIZ VIEYRA, parte demandada, mediante periódico oficial del estado, por tres veces en el espacio de quince días, de conformidad con el artículo 106 y 269 del Código de Procedimientos Civiles del Estado en vigor.-

LICENCIADA TERESA ANAID MARTINEZ SOSA, ACTUARIA INTERINA DEL JUZGADO PRIMERO MIXTO EN MATERIA TRADICIONAL FAMILIAR Y DE ORALIDAD FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA.--

SEGUNDA ALMONEDA.

E D I C T O.

Se convocan a postores para el Remate del bien inmueble hipotecado en el expediente 112/18-2019/2C-I, RELATIVO AL JUICIO SUMARIO ESPECIAL CIVIL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR EL LICENCIADO JORGE FRANCISCO SANCHEZ FUENTES, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL FONDO CAMPECHE (FOCAM) EN CONTRA DE ROXANA MIROSLAVA CANO ALMEYDA Y HÉCTOR ENRIQUE CANO LEÓN, el cual se describe a continuación:-

"INMUEBLE INSCRITO A FAVOR DE: HÉCTOR ENRIQUE CANO LEÓN, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, TOMO 773, FOJAS 24 A 26, INSCRIPCIÓN II, NÚMERO 67120, FOLIO REAL ELECTRÓNICO 11962, LOTE NÚMERO QUINCE, MANZANA 33 DEL FRACCIONAMIENTO JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ CON UNA SUPERFICIE DE 206.02 CON LAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: AL NORTE MIDE 10.00 MTS CON LOTE 14 DEL FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 10.50 MTS CON CALLE REYES VENDA, AL ESTE MIDE 20.00 MTS CON CALLE PEDRO SAENZ DE BARANDA, AL OESTE MIDE 20.20 MTS CON LOTE 16 DEL FRACCIONAMIENTO CERRÁNDOSE EL PERÍMETRO DE DICHO PREDIO, INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO DE CAMPECHE."

Por tal motivo la suscrita Juzgadora, después de la correspondiente deducción del 20% sobre el precio primitivo, se toma como base para el remate del bien inmueble la cantidad de \$406,640.00 (SON: CUATROCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.) y como postura legal la cantidad de \$271,093.33 (SON: DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVENTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.)-

La subasta pública tendrá lugar en el local de este Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado ubicado en Avenida Patricio Trueba y de Regil, número 236, de esta Ciudad de San Francisco de Campeche, el día **UNO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS A LAS 11:00 HORAS.-**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 01 de MARZO de 2023.- A T E N T A M E N T E.- LICENCIADA AMADA BEATRIZ SALAZAR GONZÁLEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA LAURA ISABEL CALDERÓN RODRÍGUEZ, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Rúbricas.

Nota: Este Edicto se publicará por DOS veces en el término de QUINCE días en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. CONTANDO A PARTIR DEL PRIMER DÍA DE LA PUBLICACIÓN. LUEGO DE LA PRIMERA PUBLICACIÓN DEBERÁ REALIZARSE LA SEGUNDA EL DÉCIMO QUINTO DÍA HÁBIL DEL PLAZO SEÑALADO. ESTO ES, UNA VEZ HECHA LA PRIMERA, LA SEGUNDA DEBERÁ EFECTUARSE EL DÍA 15 DEL PLAZO Y NO UN DÍA DESPUÉS.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

- QUINTA ALMONEDA

E D I C T O

Se convocan a postores para el Remate del bien inmueble hipotecado en el expediente 428/17-2018/2C-I, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO PROMOVIDO POR EL LIC. JORGE FRANCISCO SÁNCHEZ FUENTES, APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL DENOMINADA FONDO ESTATAL DE FOMENTO INDUSTRIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE (FEFICAM) EN CONTRA DE LOS CC. CATALINA MOLINA PECH COMO OBLIGADA PRINCIPAL O ACREDITADA Y SANTIAGO LEONARDO DZUL CAUICH COMO OBLIGADO SOLIDARIO, el cual se describe a continuación:

BIEN INMUEBLE INSCRITO A FAVOR DE SANTIAGO LEONARDO DZUL CAUICH, DE FOJAS 135 A 136 DEL TOMO TREINTA Y CINCO, LIBRO PRIMERO Y SECCIÓN AUX. SEGUNDA. BAJO INSCRIPCIÓN I, NO. 18683, *SOLAR URBANO IDENTIFICADO COMO LOTE NO. 4 DE LA MANZANA 12 DE LA ZONA 1 DEL POBLADO ICH EK DEL MUNICIPIO DE HOPELCHEN. ESTADO DE CAMPECHE, CON SUPERFICIE DE 760.65 M2 (SETECIENTOS SESENTA PUNTO SESENTA Y CINCO METROS CUADRADOS) CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS SIGUIENTES: NORESTE 46.95 MTS CON SOLAR 3, SURESTE 14.40 MTS CON CALLE SIN NOMBRE, SUROESTE 44.09 MTS CON SOLAR 5, NOROESTE 19.31 MTS CON SOLAR 2.*

Por tal motivo la suscrita Juzgadora, después de la correspondiente deducción del 20% sobre el precio primitivo, se toma como base para el remate del bien inmueble la cantidad de \$256,819.20 pesos (Son: Doscientos cincuenta y seis mil ochocientos diecinueve pesos 20/100 M.N.) y como postura legal la cantidad de \$171,212.80 pesos (Son: Ciento setenta y un mil doscientos doce pesos 80/100 M.N.)

La subasta pública tendrá lugar en el local de este Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado ubicado en Avenida Patricio Trueba y de Regil, número 236, de esta Ciudad de San Francisco de Campeche, el día TRES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, A LAS 13:00 HORAS.

San Francisco de Campeche, Camp., 2 de mayo de 2023

A T E N T A M E N T E.- LICENCIADA AMADA BEATRIZ SALAZAR GONZÁLEZ, JUEZ INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA ZOILA DE LAS MERCEDES PEDRAZA ROSADO, SECRETARIA DE ACUERDOS JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Rúbricas.

Nota: Este Edicto se publicará por DOS veces en el término de QUINCE días en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

C O N V O C A T O R I A

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE FULGENCIO ESTRELLA CAUICH, QUIEN FUERA ORIGINARIO DE HARO, ESCÁRCEGA Y VECINO DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A ONCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.- LICENCIADA AMADA BEATRIZ SALAZAR GONZALEZ, JUEZA INTERINA DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.- LICDA. ZOILA DE LAS MERCEDES PEDRAZA ROSADO, SECRETARIA DE ACUERDOS .- Rúbricas.

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

CONVOCATORIA**DE HEREDEROS**

Se convoca a los que se consideren con derecho a la herencia de Genaro Apolinar Chan Cahuich, quien fuera originario de San Francisco de Campeche, Campeche; para que dentro del término de treinta días comparezcan ante este Juzgado Primero de lo Civil de esta Capital a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 10 de abril de 2023.- MAESTRA MARIBEL DEL CARMEN BELTRÁN VALLADARES, JUEZA DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA RUTH VERÓNICA CANTO AYALA, SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- Rúbricas.

CONVOCATORIA DE HEREDEROS**EXPEDIENTE: 226/22-2023/3CI-ED**

Convóquese a los que se consideren con derecho a la herencia de JOSE DEL ANGEL CAMPO CAMARA, quien fuera originario y vecino de San Francisco de Campeche, Campeche; para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.-

San Francisco de Campeche, Campeche, a 15 de Mayo del 2023.- *Maestro en Derecho Adalberto del Jesus*

Romero Mijangos, Juez del Juzgado Tercero del Ramo Civil y de Extinción de Dominio del Primer Distrito Judicial del Estado.- Licda. Brenda Leticia Rodríguez Escamilla, Secretaria de Acuerdos Interina.- Rúbricas-

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

CONVOCATORIA DE ACREEDORES

EXPEDIENTE: 226/22-2023/3CI-ED

Convóquese a los que se consideren *acreedores* de la sucesión de JOSE DEL ANGEL CAMPO CAMARA quien fuera originario y vecino de la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche; a quienes se les hace saber que tienen el término de sesenta días para ocurrir ante el Juzgado Tercero Civil del Primer Distrito Judicial, para hacer sus reclamaciones.-

San Francisco de Campeche, Campeche, a 15 de Mayo del 2023.- MARIA DEL CARMEN CAMPO RODRÍGUEZ , ALBACEA PROVISIONAL.- Rúbrica.

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

C O N V O C A T O R I A .

Convóquese a los que se consideren *acreedores* de la sucesión de VICTOR MANUEL ALPUCHE HERRERA, a quienes se les hace saber que tienen el término de sesenta días para comparecer ante el Juzgado Mixto Civil Familiar Mercantil de Primera Instancia del Cuarto Distrito Judicial del Estado con residencia el Hecelchakán, Campeche, para hacer sus reclamaciones.

Hecelchakán, Campeche, a 6 de octubre de 2022.- MARIA CRISTINA GONZÁLEZ NOVELO.- rúbrica

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

EDICTO

HAGO SABER: Que en esta Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria de la señora JOSEFA ICELA MENDOZA CANTO, quien falleciera el día dos de marzo del año dos mil veintitrés, denuncia que hace su hija la señora MARTHA PATRICIA VALLADARES MENDOZA.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convoca a los a los Herederos y Acreedores de la Herencia, para que comparezcan ante esta Notaría Pública, ubicada en la Avenida República número Ciento Cuarenta y Ocho del Barrio de Santa Ana de esta Ciudad, en horas hábiles, a partir de la fecha de publicación y treinta días después de la última, las que se harán en períodos de diez días por

tres veces.

San Francisco de Campeche, Cam., a 12 de Abril de 2023.- LIC. RAMON ALBERTO ESPINOLA ESPADAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 20.- Rúbrica.

EDICTO

HAGO SABER: Que en esta Notaría a mi cargo se radicó la Sucesión Intestamentaria del ALBERTO CANDILA GAMBOA, quien falleciera el día diecinueve de enero del año dos mil quince, denuncia que hace su cónyuge supérstite la señora ENELDA DURAN LOPEZ.

Por lo que de conformidad por lo señalado en el Artículo 33 de la Ley del Notariado en vigor, se convoca a los a los Herederos y Acreedores de la Herencia, para que comparezcan ante esta Notaría Pública, ubicada en la Avenida República número Ciento Cuarenta y Ocho del Barrio de Santa Ana de esta Ciudad, en horas hábiles, a partir de la fecha de publicación y treinta días después de la última, las que se harán en períodos de diez días por tres veces.

San Francisco de Campeche, Cam., a 12 de Abril de 2023.- LIC. RAMON ALBERTO ESPINOLA ESPADAS, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NO. 20.- Rúbrica.

EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores CORNELIO CORTES O CORNELIO CORTEZ MARTINEZ, quien fuera vecino de esta Ciudad, para que comparezcan ante esta Notaría Pública Número Uno, ubicada en la calle veintiocho por veintinueve en esta Ciudad, y deduzcan sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este Edicto.

Escárcega, Campeche, a 08 de mayo del 2023.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En Acta número Quinientos cuarenta y cinco (545) otorgada ante Mí, de fecha treinta de marzo del dos mil veintitrés, se denunció el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **FLORENTINO REYES ORTIZ**, quien fuera vecino de esta ciudad; por la ciudadana **ELIZABETH REYES ESTRELLA**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaria Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que se funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 4 de abril del

2023.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, NOTARIO SUSTITUTO DE LA NOTARIA PUBLICA 37.- CALLE 16 NÚMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En Acta Pública Número Quinientos setenta (570) otorgada ante Mí, de fecha diez de abril del dos mil veintitrés, se denunció el Procedimiento Sucesorio Testamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **MIGUEL ANGEL MORENO CONTRERAS**, quien fuera vecino de esta ciudad; por la ciudadana **GLADYS DEL SOCORRO MORENO QUEB**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaria Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que se funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 11 de Abril del 2023.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, NOTARIO PÚBLICO DE CONFORMIDAD ART. 124 DE LA LEY DEL NOTARIADO DELEDO DE CAMPECHE NOTARIA PÚBLICA No. 37 DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.- CALLE 16 NUMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En Acta número Quinientos ochenta y ocho (588) otorgada ante Mí, de fecha veinte de abril del dos mil veintitrés, se denunció el Procedimiento Sucesorio Intestamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **JOSE ANGEL VELAZQUEZ FLORES**, quien fuera vecino de esta ciudad; por la ciudadana **ROSA NOTARIO VELAZQUEZ**, por lo que en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 33 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, en vigor, se convoca a los que se consideren con derechos hereditarios, y a los acreedores del autor de la herencia, para que se presenten a la Notaria Publica numero Treinta y Siete de esta Ciudad Capital, a deducir sus derechos dentro del término de treinta días a partir de la última publicación de este edicto, misma que se efectuara por tres veces de diez en diez días cada una, presentando los documentos en que se funden sus derechos.

San Francisco de Campeche, Camp. a 21 de Abril del 2023.- LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO, NOTARIO PÚBLICO DE CONFORMIDAD ART. 124 DE LA LEY DEL NOTARIADO DELEDO DE CAMPECHE NOTARIA PÚBLICA No. 37 DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.- CALLE 16 NÚMERO 291 ENTRE 57 Y 59 COLONIA CENTRO.- RFC ROCM8302283W2.- Rúbrica.

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número 600, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 04 de Mayo del 2023 dos mil veintitrés, pasada ante mí en el protocolo Quinientos Veinticuatro, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciado en la Sucesión Testamentaria de quien en vida respondiera al nombre de **JOAQUIN DEL CARMEN REYES VELAZQUEZ**, denunciado por **JUDITH REYES SANCHEZ**, con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor, se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a los 15 quince días del mes de Mayo del 2023 dos mil veintitrés.- **ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.- Rúbrica.**

EDICTO NOTARIAL

En escritura pública número 457, en Ciudad del Carmen, Carmen, Campeche, con fecha 04 de Abril del 2023 dos mil veintitrés, pasada ante mí en el protocolo Quinientos Veintidós, de la Notaría Pública Número Doce de este Segundo Distrito Judicial del Estado, en la que soy Titular, ubicado en la calle 24 número 67-A colonia Centro de esta Ciudad, fue denunciado en la Sucesión Testamentaria de quien en vida respondiera al nombre de **ISAAC BARRERA REJON**, denunciado por **MARTHA IRENE BARRERA MORALES Y ANDRES BARRERA MORALES**, con lo dispuesto por el artículo 33 fracción II del a Ley del Notariado, en vigor, se comunica a sus acreedores y los que se consideren con derecho a la herencia, para que comparezca a deducir sus derechos, dentro del término de 30 días después de la última publicación, las cuales se harán de diez por tres veces, a partir del presente aviso.

Cd. del Carmen, Carmen, Campeche, a los 15 quince días del mes de Mayo del 2023 dos mil veintitrés.-

ATENTAMENTE.- EL NOTARIO PUBLICO NUMERO DOCE, LIC. JAIME ANTONIO BOETA TOUS.- R.F.C. BOTJ-590824-I53.- CED.PROF.No.1739931.- Rúbrica.