



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA  
Año X No. 2322

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Lunes 30 de Diciembre de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



ACTA No. 9  
SESION EXTRAORDINARIA

EL PROFR. JUAN MANUEL MENA UC, Secretario del H. Ayuntamiento de Tenabo, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-

En Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche, celebrada el día dieciocho (18) de Diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las once horas con cincuenta minutos (11:50 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR VOTACIÓN DE MAYORÍA EL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL**. No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las doce horas con cincuenta minutos (12:50 Hrs.) del día dieciocho (18) de Diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), la Presidenta Municipal Mtra. Mariela Sánchez Espinoza, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fe: Prof. Juan Manuel Mena Uc.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Tenabo, Campeche a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

**ATENTAMENTE.- PROFR. JUAN MANUEL MENA UC, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- Rúbrica**

*La transformación la hacemos todos*

Palacio Municipal, Calle 19 entre 10 y 8 s/n. Col. Centro. Tenabo, Campeche.  
Presidencia. Tel. (996) 43 2 21 39 y 43 2 20 27.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

<b>TÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>3</b>
CAPITULO I .....	3
CAPÍTULO II .....	4
CAPÍTULO III .....	4
CAPÍTULO IV .....	7
<b>TÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>8</b>
CAPÍTULO I .....	8
CAPÍTULO II .....	9
<b>TÍTULO TERCERO</b> .....	<b>9</b>
CAPÍTULO I .....	9
<b>TÍTULO CUARTO</b> .....	<b>11</b>
CAPÍTULO I .....	11
CAPÍTULO II .....	14
CAPÍTULO III .....	15
CAPÍTULO IV .....	16
CAPÍTULO V .....	17
<b>TÍTULO QUINTO</b> .....	<b>18</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	18
<b>TÍTULO SEXTO</b> .....	<b>26</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	26
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> .....	<b>28</b>
CAPÍTULO I .....	28
CAPÍTULO II .....	29
CAPÍTULO III .....	30
SECCIÓN PRIMERA .....	30
SECCIÓN SEGUNDA .....	30
SECCIÓN TERCERA .....	31
SECCIÓN CUARTA .....	32
SECCIÓN QUINTA .....	32
SECCIÓN SEXTA .....	32
SECCIÓN SÉPTIMA .....	33
CAPÍTULO IV .....	33
<b>TÍTULO SEXTO</b> .....	<b>33</b>
CAPÍTULO I .....	34
CAPÍTULO II .....	34
<b>TÍTULO SÉPTIMO</b> .....	<b>34</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	34
<b>TÍTULO OCTAVO</b> .....	<b>35</b>



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

CAPÍTULO I .....	35
CAPÍTULO II .....	36
<b>TÍTULO NOVENO .....</b>	<b>36</b>
CAPÍTULO I .....	36
CAPÍTULO II .....	37
<b>TÍTULO DÉCIMO .....</b>	<b>38</b>
CAPÍTULO I .....	38
CAPÍTULO II .....	39
CAPÍTULO III .....	39
CAPÍTULO IV .....	40
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO .....</b>	<b>40</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	40
SECCIÓN PRIMERA .....	41
SECCIÓN SEGUNDA .....	42
SECCIÓN TERCERA .....	42
SECCIÓN CUARTA .....	43
<b>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO .....</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	43
<b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO .....</b>	<b>44</b>
CAPÍTULO I .....	44
CAPÍTULO II .....	45
CAPÍTULO III .....	49
<b>TÍTULO DÉCIMO CUARTO .....</b>	<b>51</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	51
<b>TÍTULO DÉCIMO QUINTO .....</b>	<b>52</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	52
TRANSITORIOS .....	52

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO****TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES****CAPITULO I  
DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** El presente Bando tiene su fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche; así como en los artículos del 146 al 150 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; por lo que el presente Bando y demás reglamentos y acuerdos que expida el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo son de orden público, interés social y observancia general para las autoridades municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio Libre de Tenabo, y tiene por objetivo los siguientes:

- I. Reglamentar y sentar las bases generales del gobierno y la administración municipal, la organización del territorio, la población y su gobierno; la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como el procedimiento contencioso administrativo, incluyendo medios de impugnación y los órganos para dirimir controversias entre servidores públicos y la administración con los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- II. Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y las relaciones entre sus habitantes, en un marco de respeto a la persona, a sus derechos humanos, a su dignidad y a su patrimonio; propiciar una mejor convivencia social y asegurar la participación ciudadana y vecinal; facilitar la realización de las tareas encomendadas, precisar facultades y ámbitos de competencia de la autoridad municipal y sus autoridades auxiliares, así como el de regular sus relaciones con el Estado y con otros Municipios.

**Artículo 2.-** Le corresponde directamente la aplicación del presente Bando, al Ayuntamiento de Tenabo, por conducto del Presidente Municipal, auxiliado por el Secretario del Ayuntamiento; el Presidente de la Junta Municipal, los Comisarios Municipales y los demás Servidores Públicos Municipales previstos en presente Bando.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Bando se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Estado de Campeche.
- II. **Bando:** Al Bando de Gobierno del Municipio de Tenabo.
- III. **Autoridades Auxiliares:** A las Juntas Municipales, Comisarías y Agencias Municipales.
- IV. **Constitución General:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- VI. **Juntas Municipales:** A las Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento, electas en una circunscripción territorial denominada Sección Municipal.
- VII. **Legislatura:** Al poder Legislativo conformado en el Honorable Congreso del Estado.
- VIII. **Ley de los Municipios:** A la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- IX. **Municipio:** Al Municipio de Tenabo, Estado de Campeche.
- X. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.
- XI. **Presidente:** Al Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tenabo, Campeche.
- XII. **Reglamento Interior de la Administración Pública:** Al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tenabo.
- XIII. **Reglamentos:** A los diversos reglamentos que norman la vida interna del Municipio, aprobados por el Ayuntamiento de Hecelchakán y publicados en el Periódico Oficial.
- XIV. **Administración Pública Municipal:** Es el conjunto de direcciones, institutos, dependencias, organismos o unidades administrativas, creadas por el Ayuntamiento con el propósito de auxiliar al Presidente Municipal y que se encargan de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Anuales de Trabajo y los Programas Específicos de Trabajo, en una relación de subordinación del poder público depositado en el Ayuntamiento; y
- XV. **Vías o lugares públicos:** Los de uso común, de acceso público y libre tránsito, tales como calles, avenidas, áreas verdes, parques, jardines, unidades y campos deportivos, locales de espectáculos públicos, edificios e inmuebles destinados a prestar servicios públicos, transporte urbano de pasajeros, patios, escaleras, andadores de uso común, que fueran parte de los inmuebles sujetos al régimen de condominio, plazas o centros comerciales, mercados, lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, estacionamientos públicos y demás lugares donde se realicen actividades sociales.

**CAPÍTULO II  
DEL MUNICIPIO**

**Artículo 4.-** El Municipio de Tenabo, se rige por lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Campeche, en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, en este Bando, Reglamentos, Circulares, y demás disposiciones de observancia general que emita el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 5.-** El Municipio de Tenabo, es parte integrante de la división territorial de la organización política y administrativa del Estado de Campeche; es una entidad pública investida de personalidad jurídica, con patrimonio propio y capacidad política y administrativa para la consecución de los fines. Así mismo, goza de autonomía en lo concerniente a su régimen interior; cuenta con territorio, población y gobiernos propios; y está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

**Artículo 6.-** Las autoridades municipales tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Tenabo, para decidir acerca de su organización política, administrativa y sobre la prestación de los Servicios Públicos de carácter Municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las Leyes Federales, Estatales y Municipales relativas.

**CAPÍTULO III  
FINES DEL AYUNTAMIENTO**

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 7.-** Son fines y responsabilidades del Gobierno Municipal a través de su Ayuntamiento, garantizar:

- I. La observancia de la Constitución General, la Constitución del Estado, las leyes y reglamentos federales y estatales, el presente Bando, los reglamentos y las disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento, en su ámbito de competencia;
- II. La revisión y actualización de la normatividad municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;
- III. La salvaguarda de la integridad del territorio municipal;
- IV. La preservación de la dignidad, seguridad e integridad de las personas, sus garantías individuales, el respeto a sus derechos humanos y a su patrimonio;
- V. La tranquilidad, la paz social y el orden público;
- VI. El respeto a la moral y las buenas costumbres;
- VII. El combate a todas las formas de discriminación, marginación y pobreza, procurando la dignificación de las personas, familias y núcleos de población, poniendo énfasis en aquellos de menores recursos económicos o de pobreza extrema;
- VIII. El desarrollo integral y sustentable de todas las comunidades del Municipio;
- IX. La conducción de la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de la ciudadanía en la elaboración de planes y programas, así como la dirección de la gestión pública con base en una planeación integral, democrática, participativa, incluyente y corresponsable de la sociedad;
- X. La promoción y organización de la participación ciudadana para cumplir con los planes, programas, políticas públicas y acciones de gobierno encaminadas a la planeación, al desarrollo económico y social de la población, incluyendo las propuestas recabadas en el diseño, ejecución, instrumentación y evaluación de los planes y programas municipales, a través de un diálogo respetuoso, abierto, tolerante, corresponsable y permanente, entre el Gobierno Municipal y la ciudadanía;
- XI. La vigilancia para que los servidores públicos den una atención ciudadana oportuna, suficiente, eficiente y de calidad, que genere confianza y credibilidad social;
- XII. La promoción del desarrollo de actividades económicas, agrícolas, ganaderas, apícolas, pesqueras, comerciales, artesanales, turísticas, de servicio y transporte, con participación de los sectores social, público y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;
- XIII. La eficaz y responsable planeación, organización y funcionamiento de la Administración Municipal, a través de políticas públicas, planes, programas y acciones que propicien mejores condiciones de vida, desarrollo y oportunidades para los ciudadanos;
- XIV. La administración eficiente, honrada, responsable y transparente de los Recursos Públicos y del Patrimonio Municipal;
- XV. La recaudación de impuestos, derechos y contribuciones a cargo de los particulares, con apego a las disposiciones legales, procurando facilitar a los ciudadanos el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XVI. La gestión y recepción de las participaciones federales y estatales, así como la concertación de programas de inversión estatal y federal, en beneficio de la sociedad;



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XVII. La implementación con otros órdenes de gobierno de la realización de programas de desarrollo, salud, educación, trabajo, vivienda, cultura, deporte, recreación y esparcimiento, y en general, de todos aquellos que beneficien a la población;
- XVIII. La planeación, organización, supervisión y prestación de servicios públicos encomendados;
- XIX. El acceso a la información pública, de conformidad a las leyes y reglamentos de la materia;
- XX. La promoción del desarrollo urbano ordenado, equilibrado y sustentable de todos los centros de población del Municipio, a través de programas directores y planes que normen la planeación, regularización, autorización, supervisión y ejecución de los asentamientos humanos;
- XXI. Coadyuvar con el uso racional de los recursos naturales, la preservación del equilibrio ecológico y la restauración del medio ambiente, a través de una nueva cultura ecológica que propicie un desarrollo sustentable, mediante de acciones propias, delegadas o concertadas;
- XXII. El fomento y difusión de la cultura de protección civil;
- XXIII. El respeto a los valores culturales, históricos y cívicos; al cuidado y preservación de sus tradiciones y costumbres, fortaleciendo entre sus habitantes el respeto y amor por la Patria, sus héroes y símbolos patrios nacionales, estatales y municipales, a través de un sentido de solidaridad e identidad social, sustentada en el respeto, la tolerancia, la pluralidad y el reconocimiento a la diversidad de los habitantes del Municipio;
- XXIV. El desarrollo de políticas públicas y acciones de asistencia social, a partir de programas de integración familiar, protección a las mujeres, a los menores, a los jóvenes, a las personas con capacidades diferentes y a personas de la tercera edad, así como a las familias de escasos recursos económicos;
- XXV. El reconocimiento a los ciudadanos que destaquen por su labor y/o entrega en beneficio de la comunidad, a través de premios, estímulos y reconocimientos;
- XXVI. La pronta, expedita y justa impartición de la justicia municipal en su ámbito de competencia, así como la supervisión de la impartición de justicia que reciben sus ciudadanos;
- XXVII. La publicación anual en el Periódico Oficial del Estado del registro de todas las comunidades del Municipio;
- XXVIII. Los demás fines que establezcan las disposiciones de orden federal, estatal y municipal que al efecto se establezcan.

**Artículo 8.-** Para el cumplimiento de los fines y responsabilidades a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento cuenta con las siguientes facultades:

- I. Elaborar, aprobar y expedir los reglamentos, planes, programas, normas técnicas, normas complementarias, guías, manuales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general para el régimen de gobierno y la administración del Municipio de Tenabo, Campeche.
- II. Proponer leyes y decretos ante la Legislatura en términos de lo establecido en la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Campeche;
- III. Promover ante la Legislatura del Estado la creación, supresión de Secciones Municipales o la modificación a su extensión, límites o centros de población que deban comprender;
- IV. Crear, modificar o suprimir comisarías municipales, así como preparar y organizar la elección de comisarios municipales, pudiendo resolver las impugnaciones que respecto a ésta se presenten en términos de la ley aplicable y en su caso, aplicar las sanciones que en ésta se prevean;

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- V. Expedir los reglamentos municipales a los que deberá sujetarse el ejercicio de funciones y la prestación de los servicios públicos municipales por parte de las Juntas Municipales, así como el ejercicio de funciones por parte de los Comisarios Municipales;
- VI. Aprobar y administrar la zonificación catastral, y de crear y administrar reservas territoriales;
- VII. Planear en forma democrática, corresponsable y participativa, procurando el desarrollo político, económico, social, urbano, rural y sustentable del Municipio, mediante: planes, programas, políticas públicas y acciones de corto, mediano y largo plazo, que promuevan el desarrollo integral del Municipio;
- VIII. Ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de las disposiciones que se dicten;
- IX. Inspeccionar, corregir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias, preceptos y normativas que se dicten;
- X. Sancionar administrativamente y ejercer la facultad económico-coactiva, con base en lo dispuesto en este Bando y las disposiciones municipales vigentes;
- XI. Celebrar convenios con el Estado y con otros municipios en términos de lo establecido la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- XII. Las demás que le otorguen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre de Campeche, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el presente Bando y los reglamentos municipales.

**CAPÍTULO IV  
SÍMBOLOS E IDENTIDAD**

**Artículo 9.-** El nombre y el escudo del Municipio son su signo de identidad y su símbolo representativo, respectivamente.

**Artículo 10.-** El Municipio conserva su nombre oficial de "Tenabo", y sólo podrá ser alterado o cambiado por acuerdo unánime del Ayuntamiento de Tenabo y con la aprobación de la H. Legislatura del Estado.

**Artículo 11.-** El escudo oficial del Municipio de Tenabo es como sigue:

"El contorno que enmarca el escudo tiene en la base una barra ceremonial de dos cabezas símbolo de la dignidad religiosa más elevada entre los mayas de la época clásica, misma que descansa sobre una base estilizada con punta hacia abajo que representa la hoja de la mazorca (joloch). En el centro de la barra ceremonial tiene un glifo que corresponde a un mes del calendario maya llamado mes de Kankí, encima de este glifo está una fuente de donde surge una mazorca, puesto que el maíz es el alimento básico y conformación del hombre en la cultura maya. A los costados se observan dos glifos que significan el oriente y el poniente, junto a estos están dos cabezas mayas símbolo de la comunicación, de la palabra y el habla. En el centro el majestuoso mascarón de Kinich-Ahau descubierto en Kankí, que, con su fenómeno arqueológico único en su género, marcó para siempre a Tenabo como origen de nuestra etnia. De esta reliquia arqueológica desciende en rayos de oro la luz del sol que marca el nacimiento de la siembra y luego de la cosecha, a la vez que significa el surco fertilizado del maíz en la época prehispánica. Detrás de Kinich-Ahau, se observa el simbolismo colonial con la parte superior de la iglesia de Tenabo, unión religiosa de este pueblo y fruto del mestizaje. Corona la iglesia colonial el clásico arco falso maya, y sobre el vértice sobresale



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

la cruz que a la vez forma la antiqúisima toponimia del municipio: TENABO. Después del arco falso maya en tono azul turquesa en color rojo se ve el horizonte en una puesta de sol que en mayo baña de luz el rostro de Kinich-Ahau, señor del ojo solar en un fenómeno natural mencionado con antelación. Enmarca en la parte superior en forma estilizada, la simbólica hoja de joloch que corona en forma general en escudo con tres mazorcas y en medio de las tres y en sus bases un punto rojo que también se observa en las esquinas superiores, debajo del mascarón y a los costados de la barra ceremonial: son gramos de maíz que, por su importancia histórica, los mayas convirtieron en Dios y alimento básico de esos pueblos”.

**Artículo 12.-** El nombre y escudo del Municipio serán utilizados por los órganos del Ayuntamiento de Tenabo, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio Municipal.



Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio de Tenabo, para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

**Artículo 13.-** Los habitantes del Municipio de Tenabo Campeche, tienen la obligación de contribuir para la conservación y protección de los sitios históricos, costumbres, símbolos y valores que dan la identidad y representatividad al mismo.

**Artículo 14.-** En el Municipio de Tenabo son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Campeche, así como el escudo del municipio y el Himno Campechano. El uso de éstos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución Política del Estado de Campeche.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO DE TENABO**

**CAPÍTULO I  
EXTENSIÓN, LÍMITES Y COLINDANCIAS**

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 15.-** El territorio del Municipio de Tenabo, cuenta con una superficie total de 882 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes, al Norte, con el Municipio de Hecelchakán, al Este, con el Municipio de Hopelchén, al Sur, con el Municipio de Campeche, al Oeste, con el Golfo de México.

**Artículo 16.-** Para la resolución de cualquier controversia relacionada con la extensión y límites territoriales del Municipio, deberá estarse a lo dispuesto por la legislación aplicable en la materia.

**CAPÍTULO II  
ORGANIZACIÓN POLÍTICA**

**Artículo 17.-** El Municipio de Tenabo, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una cabecera Municipal que es la Ciudad de Tenabo, la Junta Municipal de Tinúnylos siguientes ejidos: San Pedro Corralché, Emiliano Zapata, Kankí, San Antonio Nache-Ha, Santa Rita Corralché, X'Kumcheil, Santa Rosa y San Fernando Chilib.

**Artículo 18.-** El Ayuntamiento de Tenabo podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que, a solicitud de los habitantes, se formulen siempre que se funden en razones históricas o políticas que demuestren que la denominación existente no es la adecuada, debiendo observar las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

**Artículo 19.-** Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Ésta solo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado de Campeche y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 20.-** En el Municipio de Tenabo, habrá una Junta municipal en la Sección de Tinún. La Junta Municipal ejercerá el gobierno y administración interior de la sección. El presidente de la Sección Municipal será el canal de comunicación entre la H. Junta Municipal y el Ayuntamiento de Tenabo.

**Artículo 21.-** Las Comisarías Municipales de las localidades del Municipio de Tenabo, como autoridades auxiliares de la Administración Municipal, dependerán directamente del Ayuntamiento de Tenabo o Junta municipal.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 22.-** Son habitantes del Municipio de Tenabo todas aquellas personas que residan en su territorio de manera habitual o transitoria, aunque no cumplan con los requisitos establecidos para adquirir la vecindad.

**Artículo 23.-** Adquieren la categoría de vecinos por:



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- I. Tener residencia efectiva en el territorio del Municipio por un periodo no menor de seis meses, acreditando domicilio dentro del mismo, y
- II. Manifestar expresamente a la autoridad municipal, ante la Secretaría del Ayuntamiento, su voluntad de adquirir la vecindad y que cumplan con lo previsto en el presente Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables al caso.

**Artículo 24.-** La calidad de vecino se pierde por:

- I. Por renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Ausencia de más de seis meses del territorio municipal. No se perderá si ésta es con motivo del desempeño de un cargo público o de elección popular, por comisión oficial, por realizar estudios fuera del territorio del Municipio o por enfermedad.

**Artículo 25.-** Los vecinos tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Ser preferidos en igualdad de circunstancias para el desempeño de empleos, cargos y comisiones municipales, así como para celebrar contratos y obtener concesiones, autorizaciones y permisos del Municipio;
- II. Que sus hijos o dependientes reciban educación en los diversos centros y niveles educativos establecidos en el Municipio;
- III. Formar parte de los organismos de participación ciudadana y vecinal del Municipio;
- IV. Contribuir para los gastos municipales conforme a lo previsto en las leyes y reglamentos;
- V. Participar en la realización de obras de beneficio colectivo;
- VI. Prestar auxilio a las autoridades municipales cuando sean legalmente requeridos;
- VII. Inscribirse en los padrones que determinen las leyes federales o estatales y los reglamentos municipales;
- VIII. Votar y ser votados para los cargos públicos municipales de elección popular al adquirir la mayoría de edad.
- IX. Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al municipio;
- X. Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanen;
- XI. Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la autoridad municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;
- XII. Contribuir con el gasto público del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.
- XIII. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos.
- XIV. Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;
- XV. Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;
- XVI. Vigilar se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y
- XVII. Cumplir con lo que determinen las leyes y reglamentación federal, estatal y municipal.

**Artículo 26.-** Son visitantes o transeúntes todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 27.-** Son derechos de los habitantes y visitantes o transeúntes:

- I. Gozar de la protección de las Leyes y del respeto de las autoridades Municipales;
- II. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y
- III. Usar con sujeción a las Leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

**Artículo 28.-** Son obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes:

- I. Respetar la legislación Federal, Estatal, las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos, acuerdos, planes, programas y todas aquellas disposiciones vigentes de carácter general que dicte el Ayuntamiento;
- II. No alterar el orden público;
- III. Hacer uso adecuado de las instalaciones públicas;
- IV. Las demás que impongan las Leyes Federales, Estatales o Municipales.

**Artículo 29.-** La violación de los derechos y el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, deberá ser sancionado por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Título Segundo, Capítulo II y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 30.-** El Gobierno del Municipio de Tenabo está depositado en el Honorable Ayuntamiento de Tenabo, el cual es un órgano de gobierno colegiado y deliberativo, de elección popular directa, y es la autoridad superior en el Municipio, es responsable de expedir los ordenamientos que regulan la vida del Municipio, así como de definir los Planes, Programas y Acciones.

El Ayuntamiento se auxilia de los siguientes:

- I. Honorable Junta Municipal, que está a cargo de la sección en que está dividido el territorio del Municipio;
- II. Comisarías Municipales, autoridades auxiliares del Ayuntamiento y de la Junta Municipal, en el cumplimiento de sus funciones; y
- III. Agencias Municipales, autoridades auxiliares del Ayuntamiento, en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento de Tenabo es el Órgano Superior de Gobierno Municipal, a cuya decisión se someten los asuntos de la Administración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo contará con todas aquellas facultades que le conceden la ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás legislaciones aplicables.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 32.-** Los integrantes del Ayuntamiento deberán actuar, en el desempeño de su función pública, bajo los siguientes principios:

- I. Actuarán atendiendo los principios de honestidad y rectitud en el desempeño de la función pública;
- II. Velarán, en su carácter de representantes populares, por los intereses de la Comunidad que representan;
- III. Defenderán con lealtad la institución del Municipio Libre y al Gobierno Municipal de Tenabo;
- IV. Deberán prepararse para el desempeño de sus funciones y así cumplir con cabalidad sus responsabilidades y tareas;
- V. Cumplirán con esfuerzo y dedicación las tareas y obligaciones que les corresponden;
- VI. Actuarán con disposición y espíritu de cooperación, desempeñando de la mejor forma posible, las comisiones y responsabilidades que les sean conferidas;
- VII. Sustentarán su actuación en el respeto y la observancia de la legalidad; si los ordenamientos municipales llegaran a ser obsoletos o injustos, deberán promover su reforma y actualización, para así garantizar la preservación del bienestar común en un marco de derecho;
- VIII. Actuarán individualmente, conforme a su conciencia y convicciones, anteponiendo siempre el interés público e institucional en las decisiones que tomen, esto independientemente de la fracción partidista de la que formen parte;
- IX. Emitirán con libertad sus opiniones y asumirán la postura que les dicte su conciencia, observando en todo momento una actitud de respeto, evitando la ofensa y el descrédito de sus integrantes; y
- X. Colaborarán para que el Ayuntamiento como máximo órgano de gobierno del Municipio, se desempeñe de la mejor forma posible en el cumplimiento de sus fines, sin propiciar debates o conflictos que violenten el orden, los procedimientos y el respeto que rigen la vida del Ayuntamiento.

**Artículo 33.-** El Ayuntamiento de Tenabo, tendrá para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, las siguientes funciones:

- I. De estudio y programación de los problemas de la comunidad;
- II. De reglamentación para el Gobierno y administración del Municipio;
- III. De ejecución de planes y programas aprobados por el Cabildo; y
- IV. De inspección para el cumplimiento de las funciones reglamentarias que dicte.

**Artículo 34.-** Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento de Tenabo, así como asumir la representación legal del mismo, en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por tanto, será el titular de la administración pública municipal y contará con todas aquellas facultades que le conceden la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y demás legislación aplicable.

**Artículo 35.-** El Ayuntamiento puede de oficio anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos y Autoridades Municipales, cuando éstas sean

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

contrarias a la Ley, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento. Cuando sea a petición de parte, se sujetará a lo establecido en el procedimiento relativo al recurso administrativo del reglamento al que el asunto corresponda.

**Artículo 36.-** Los síndicos de mayoría relativa y representación proporcional tendrá a su cargo los asuntos de hacienda y jurídicos respectivamente. El Síndico de Asuntos Jurídicos representará al Ayuntamiento de Tenabo en las controversias legales en las que éste sea parte. El Síndico de Hacienda será el encargado de los aspectos financieros y contables del Municipio, y ambos síndicos deberán procurar su defensa y conservación de los bienes e intereses del municipio.

**Artículo 37.-** Los Regidores serán los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones creadas para tal efecto, en los términos de los acuerdos de Cabildo, la Ley y los Reglamentos Municipales.

**Artículo 38.-** Las Juntas Municipales, serán los órganos encargados de cada una de las secciones en que está dividido el territorio del Municipio de Tenabo, decidirán sobre los asuntos de la administración pública municipal de cada sección, estarán integradas por un Presidente de Sección Municipal, un Síndico y cuatro Regidores electos; tres Regidores según el principio de mayoría relativa y un Regidor según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las leyes les otorgan.

**Artículo 39.-** Corresponde al Presidente de Sección Municipal, la ejecución de los acuerdos de la Junta Municipal, asumir la titularidad del gobierno y la administración interior de la Sección Municipal, ser el órgano de comunicación entre la Junta de Sección Municipal y el Ayuntamiento de Tenabo y contará con todas aquellas facultades que le concede la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás legislación aplicable.

**Artículo 40.-** El Síndico, en las Juntas Municipales, será el encargado del aspecto financiero de la Sección Municipal, deberá procurar su defensa y conservación y representará a la Sección, en las controversias judiciales en las que ésta sea parte.

**Artículo 41.-** Los Regidores de las Juntas Municipales, serán los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la Sección Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones creadas para tal efecto.

**Artículo 42.-** Corresponde a los Comisarios Municipales, con objeto de auxiliar al Ayuntamiento de Tenabo y a las Juntas de la Sección Municipal en el cumplimiento de sus funciones, ejecutar los acuerdos que éstos emitan y las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos, en las localidades del Municipio de Tenabo, en las que se establezcan Comisarias.

**Artículo 43.-** Corresponde a los Agentes Municipales, auxiliar al Ayuntamiento de Tenabo, en el cumplimiento de sus funciones, ejecutando los acuerdos que éstos emitan y las demás funciones que establezcan las leyes y reglamentos, en las localidades del Municipio de Tenabo, en las que se establezcan Agencias Municipales.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**CAPÍTULO II  
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO EN CABILDO**

**Artículo 44.-** Las Sesiones del Ayuntamiento podrán ser públicas o privadas y tendrán el carácter de:

- I. Sesiones ordinarias;
- II. Sesiones extraordinarias; o
- III. Sesiones solemnes.

**Artículo 45.-** El Honorable Ayuntamiento de Tenabo se reunirá cuando menos una vez al mes para celebrar Sesión Ordinaria, la convocatoria se hará del conocimiento de los integrantes del Cabildo, por lo menos, dos días antes de celebrarse.

En las Sesiones Extraordinarias o Solemnes de Cabildo, el Honorable Ayuntamiento de Tenabo resolverá aquellos problemas de carácter urgente o por el mérito de la ocasión. Se celebrarán en cualquier momento a petición del Presidente Municipal o de la mitad de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 46.-** El Ayuntamiento ejercerá sus funciones y toma de decisiones a través de resolutivos o acuerdos, los cuales se harán constar en el Libro de Actas a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento y deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en la Gaceta Oficial del Municipio de Tenabo.

**Artículo 47.-** Todas las sesiones del Ayuntamiento de Tenabo deberán realizarse en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos", a excepción de aquellas que, por su importancia, o por necesidad, deban celebrarse a juicio del propio Ayuntamiento de Tenabo en otro recinto, que se declare oficial para tal efecto y que se encuentre dentro o fuera de la Cabecera Municipal.

Las Sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, debiendo usar al inicio de cada una de ellas, la siguiente expresión: "Comienza la Sesión de Cabildo (Ordinaria, Extraordinaria o Solemne, según el caso) del Honorable Ayuntamiento de Tenabo, previamente convocados, siendo las (hora de inicio) horas del día (fecha) . . .", una vez agotados los puntos del orden del día, quien haya presidido expresará: "Termina la Sesión de Cabildo (Ordinaria, Extraordinaria o Solemne, según el caso) del Honorable Ayuntamiento de Tenabo, siendo las (hora en que finaliza) horas del día (fecha)..." u otra según el caso.

**Artículo 48.-** En la sesión de cabildo ya sea ordinaria o extraordinaria, no se permitirán al interior del recinto, equipo telefónico, cámara fotográfica u otros dispositivos electrónicos que entorpezcan el desarrollo de las mismas.

**Artículo 49.-** En las Sesiones de Cabildo de las Juntas de las Secciones Municipales se observarán, en lo conducente las disposiciones contenidas en los artículos anteriores.

**Artículo 50.-** Son facultades y obligaciones de los Regidores, las siguientes:

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y permanecer en ellas hasta que se den por terminadas;
- II. Deliberar y votar los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Formar parte de las comisiones a las que queden adscritos y desempeñarlas con eficacia;
- IV. Rendir informes de su gestión;
- V. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que le sea encomendado por el Cabildo;
- VI. Proponer las medidas convenientes para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados; y,
- VIII. Las demás que le otorga esta Ley, el Bando Municipal o los reglamentos.

**CAPÍTULO III  
DE LAS COMISIONES**

**Artículo 51.-** El Honorable Ayuntamiento de Tenabo entrante nombrará a las Comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Constitución Política del Estado de Campeche, por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y por las necesidades de la administración pública municipal; asimismo, podrá formar en cualquier tiempo, las Comisiones permanentes y transitorias que considere necesarias y nombrar a sus miembros integrantes.

Las Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Tenabo, serán:

**I. Comisiones Permanentes:**

- A. La Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, que será presidida por el Presidente Municipal;
- B. La Comisión de Hacienda, que será presidida por el Síndico de Hacienda;
- C. La Comisión de Protección al Medio Ambiente, que será presidida por el Presidente Municipal;
- D. Comisión de Fomento y Difusión de Derechos Humanos;
- E. Comisión de Atención a la Mujer;
- F. Las demás comisiones que con tal carácter establezca el Ayuntamiento y que serán presididas por el integrante que se determine a propuesta del presidente.

II. Comisiones Transitorias, las que el Ayuntamiento establezca para la atención de problemas específicos o en situaciones eventuales, las que serán presididas por el integrante que determine.

Todo asunto que sea sometido a consideración del Cabildo, deberá estar acompañado del correspondiente dictamen de la comisión municipal relacionada con la materia de que se trate.

**Artículo 52.-** Las Comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la Administración Municipal.

**Artículo 53.-** En el desempeño de las comisiones, el integrante del Cabildo presentara mensualmente un informe de sus gestiones, donde describa cada una de las actividades realizadas con evidencias fotográficas y entregar en presidencia y copia al Órgano Interno de Control.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**CAPÍTULO IV  
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 54.-** El Presidente Municipal para el despacho de los asuntos públicos que le competen, se auxiliará de las direcciones, dependencias y organismos señalados en el presente Bando de Gobierno Municipal y en la reglamentación municipal. Los integrantes de la Administración Pública Municipal son servidores públicos, que deberán atender las opiniones y solicitudes de los habitantes del Municipio, así como las gestiones de los Regidores y Síndicos del Ayuntamiento, actuando con sensibilidad social, honestidad, legalidad, equidad y profesionalismo, prestando un servicio de calidad a la población del Municipio.

**Artículo 55.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento de Tenabo, se auxiliará de las siguientes dependencias de la administración pública municipal, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal:

- I. Secretaría de Ayuntamiento.
- II. Dirección de Planeación.
- III. Dirección de Servicios Públicos.
- IV. Dirección de Obras Públicas
- V. Dirección de Agua Potable.
- VI. Dirección de Educación.
- VII. Tesorería
- VIII. Dirección de Administración
- IX. Dirección de Protección Civil
- X. Órgano Interno de Control

**Artículo 56.-** Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo.

**Artículo 57.-** No podrá ser contratado para formar parte de la administración pública del Ayuntamiento de Tenabo, quien tenga juicios pendientes, en trámite, en espera de ejecutoria, resolutive o laudo, en materia laboral, mercantil, civil, fiscal, penal o cual quiera otra materia jurídica, en contra del Honorable Ayuntamiento de Tenabo, salvo que desista de manera irrevocable de sus pretensiones a través de los canales y procedimientos que la ley en la materia contemple. Asimismo, para las funciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Ayuntamiento se auxiliará de la Unidad de Transparencia que también estará jerárquicamente subordinado al Presidente.

**Artículo 58.-** La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende:

- I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento, como el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
- III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 59.-** El Secretario, El Tesorero, Titular del Órgano de Control Interno y encargado de la Seguridad Pública Municipal serán designados y removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y los Reglamentos.

**Artículo 60.-** Las dependencias y órganos de la administración pública municipal, estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento de Tenabo.

**Artículo 61.-** El Presidente Municipal, decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la administración municipal.

**Artículo 62.-** El Ayuntamiento de Tenabo expedirá el reglamento interior de trabajo; el Presidente Municipal emitirá los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal.

**Artículo 63.-** El Cabildo designará a un Cronista Municipal, quien tendrá a su cargo formular y mantener una crónica y registro cronológico de los sucesos notables del Municipio, contribuir a la preservación y promoción de la cultura municipal, además de lo que le confiera la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Ayuntamiento, el Reglamento Interior de la Administración Pública y disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO V  
DE LOS ORGANISMOS Y AUTORIDADES AUXILIARES  
DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 64.-** Son órganos auxiliares del Ayuntamiento de Tenabo:

- I. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)
- II. Los Comités de Desarrollo Comunitario y;
- III. Los que a consideración del Presidente Municipal tengan que crearse para el debido cumplimiento y desarrollo del Municipio, conforme a las atribuciones que señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el presente Bando y los demás Reglamentos.

**Artículo 65.-** Corresponde a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento de Tenabo en su jurisdicción procurar el cumplimiento del presente Bando; mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad pública y la protección de los vecinos, conforme a las atribuciones que les señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y los demás reglamentos.

**Artículo 66.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es un órgano auxiliar del Ayuntamiento de Tenabo, de promoción y gestión social a favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y en la Ley de Planeación del Estado de Campeche.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 67.-** Los Comités de Desarrollo Comunitario tendrán las facultades y obligaciones que expresamente señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y en su integración deberán considerarse personas pertenecientes a los sectores más representativos de la colectividad o que tengan la mayor calificación técnica en cada especialidad, cuidando en todo caso que esté formado por profesionales, técnicos y representantes de las agrupaciones civiles existentes en el Municipio o Sección Municipal.

**Artículo 68.-** El Ayuntamiento establecerá los órganos consultivos necesarios a fin de allegarse, por parte de los diversos grupos sociales, de mayores elementos para decidir en los asuntos que le competen. Son órganos consultivos:

- I. Los consejos consultivos;
- II. Los consejos de colaboración municipal;
- III. Los demás que se determinen en el marco normativo vigente.

**Artículo 69.-** Los consejos consultivos son órganos de deliberación y consulta, conformados por representantes de los distintos grupos, organizaciones y sectores de la sociedad, que tienen por objeto opinar sobre las políticas públicas, acciones y programas sociales, a través de espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal, a fin de conjuntar esfuerzos en la búsqueda de mejores logros.

**Artículo 70.-** Para el despacho de asuntos específicos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

- I.- Juntas.
- II.- Comisarías
- III.- Agentes
- IV.- Delegados de Sector.
- V.- Jefes de Manzana.

**Artículo 71.-** Las autoridades auxiliares, velarán por mantener en su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos y demás atribuciones y limitaciones que establezcan las leyes, el presente Bando, Reglamentos Municipales, Circulares y Disposiciones Administrativas que determine el Ayuntamiento, especialmente estarán a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tenabo.

**TÍTULO QUINTO  
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, LA TESORERÍA MUNICIPAL  
Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 72.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal entre las dependencias municipales existirá una Secretaría del Ayuntamiento, una Tesorería Municipal, así como un Órgano Interno de Control.

**Artículo 73.-** La Secretaría del Ayuntamiento auxiliará al Presidente Municipal en el despacho de asuntos de carácter administrativo y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Girar por instrucción del Presidente Municipal citatorios por escrito a los miembros del Cabildo, precisando lugar, día y hora de la reunión, así como asuntos a tratar;
- II. Asistir a las sesiones de Cabildo, únicamente con voz para informar y asentar las actas correspondientes en el libro respectivo, firmándolas junto con el Presidente Municipal.

El Secretario elaborará la versión estenográfica de las sesiones de Cabildo; para ello, grabará el audio y video de las mismas y deberá conservar las pistas de audio y video en medios electrónicos, en términos de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

- III. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, requisito sin el cual no serán válidos;
- IV. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de documentos que acuerde el Ayuntamiento;
- VI. DEROGADO;
- VII. Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento;
- VIII. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite;
- IX. Municipal, para acordar el trámite;
- X. Compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y supervisar su inclusión en la Gaceta Municipal;
- XI. Observar y hacer cumplir el reglamento interior del Ayuntamiento en la esfera de su
- XII. competencia;
- XIII. Las demás que determine el Ayuntamiento.

**Artículo 74.-** La Tesorería Municipal es el órgano al que, salvo lo previsto en otras leyes, corresponde la recaudación de los ingresos municipales y realizar las erogaciones a cargo del Ayuntamiento. A su titular corresponden las siguientes funciones:

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



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- contratar endeudamiento, la Tesorería Municipal deberá formular, a más tardar un mes y medio antes de la fecha límite en que el Ayuntamiento debe presentar la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio al H. Congreso del Estado, el programa financiero municipal, a efecto de someterlo a la aprobación del Ayuntamiento. Asimismo, la Tesorería Municipal deberá proporcionar al Ayuntamiento la información necesaria para que este informe al H. Congreso del Estado, trimestralmente y al rendir la Cuenta Pública, la situación que guarda la deuda pública del Municipio y de la administración pública paramunicipal;
- IV. Formular y registrar el padrón único de contribuyentes municipales que sirva de base para la recaudación de todas las contribuciones municipales por parte de la Tesorería Municipal y cualquier otro ente público municipal que realice funciones de recaudación. Este padrón único deberá ser actualizado y conciliado anualmente por lo menos cada año;
  - V. En los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
  - VI. Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables; así como la exactitud de las liquidaciones;
  - VII. Verificar la debida comprobación de los ingresos y egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado, con independencia de los comprobantes que deban emitirse para efectos fiscales;
  - VIII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, y exigir el pago de los adeudos mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche;
  - IX. Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
  - X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
  - XI. Verificar que todos los egresos se realicen con entera sujeción al Presupuesto de Egresos Municipal, por lo que no se registrarán compromisos de gasto ni se efectuarán pagos que no dispongan de suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal Para ello, las unidades administrativas del Ayuntamiento antes de efectuar compromisos de gastos deberán solicitar a la Tesorería Municipal la autorización de suficiencia presupuestal, y la Tesorería Municipal antes de autorizarlas deberá verificar que exista presupuesto disponible en las partidas de gasto respectivas y determinar la fuente de financiamiento con que se efectuará el pago. La Tesorería Municipal llevará el registro y control de todas las autorizaciones de suficiencia presupuestal que emita, y al término del ejercicio fiscal deberá revelar las disponibilidades en el rubro de Efectivo y Equivalentes de las Notas a los Estados Financieros, esto es, los recursos provenientes de los ingresos que durante el ejercicio fiscal no fueron pagados ni devengados para algún rubro del gasto presupuestado, excluyendo las Transferencias Federales Etiquetadas, especificando las cuentas bancarias y los importes de las mismas. Todos los pagos se harán directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios. Únicamente podrán efectuarse pagos en modo distinto en casos excepcionales y previa autorización del Síndico de Hacienda quien deberá firmar en

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- forma mancomunada el cheque;
- XII. Comunicar por escrito en forma oportuna al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles. En el comunicado a que se refiere el párrafo anterior, el Tesorero Municipal propondrá los ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gastos en el orden establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XIII. Realizar el pago en forma adecuada y oportuna de los recursos que correspondan a las Secciones Municipales y a las Comisarías Municipales, incluyendo los que en su caso les correspondan con cargo a participaciones y subsidios estatales o federales;
- XIV. Realizar el pago en tiempo y forma de las remuneraciones, aportaciones de seguridad social y los enteros de impuestos, cuotas y cualquier otro tipo de deducción que se efectúe a las remuneraciones; así como, los demás gastos previstos en el Presupuesto de Egresos Municipal. En los casos de que para el cumplimiento de dicha obligación requiera de información de otras áreas, el Tesorero Municipal deberá requerirla por escrito y con la oportunidad necesaria para cumplir con las obligaciones. La Tesorería Municipal llevará un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales que efectúe;
- XV. Aprobar el catálogo de cuentas, cuya lista de cuentas estará alineada, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- XVI. Llevar los registros contables, presupuestarios y programáticos de los ingresos y egresos; así como, los inventarios conforme a lo previsto en Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones aplicables, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XVII. La Tesorería Municipal tendrá bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad los fondos y recursos locales que se recauden los cuales deberán ser inmediatamente depositados y mantenidos en cuentas bancarias e inversiones que no pongan en riesgo su valor. Lo anterior, salvo que en la localidad en la que se efectúa la recaudación no haya disponibilidad de servicios bancarios o corresponsales bancarios; en estos casos, la Tesorería Municipal deberá implementar las medidas de necesarias para la adecuada custodia y control de los fondos y recursos locales, hasta en tanto se efectúan los depósitos correspondientes que deberán ser en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Para el adecuado control y comprobación de los recursos públicos, se depositarán en cuentas bancarias específicas para cada fondo, recurso local o deuda pública, y no podrán efectuarse transferencias entre esas cuentas bancarias. La Tesorería Municipal llevará un registro y control de todas las cuentas bancarias incluyendo, al menos, los documentos relativos a la contratación, cancelación, registro de firmas autorizadas, asignación de privilegios para efectuar operaciones a través de los servicios bancarios en internet, y asignación y custodia de los dispositivos móviles que proveen claves de acceso dinámicas de un solo uso para el acceso a los servicios bancarios en internet;
- XVIII. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- XIX. Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todos documentos y/o cheque que represente



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- para el municipio una erogación igual o mayor de mil Unidades de Medida y Actualización;
- XX. Presentar al Síndico de Hacienda para su revisión, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente que deberá incluir, como mínimo, los siguientes estados financieros contables: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo, y Notas a los Estados Financieros;
- XXI. Generar al menos trimestralmente la información financiera contable, presupuestaria y programática del Ayuntamiento en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, misma que deberá ser difundida en la página electrónica de internet del Ayuntamiento a más tardar treinta días naturales después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso del Estado. Dicha información deberá ser enviada previamente al Síndico de Hacienda para su revisión y, posteriormente deberá enviarse un tanto original a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Establecer en la página de Internet del Ayuntamiento, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos municipales; cuando este servicio no esté disponible, y previo convenio administrativo, podrá recurrir a la publicación a través de la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XXIII. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable. El Tesorero Municipal informará en forma previa y oportuna al Síndico de Hacienda sobre las partidas que estén próximas a agotarse, proponiendo las modificaciones al Presupuesto de Egresos Municipal a efecto de que se someta a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXV. Integrar la Cuenta Pública Municipal incluyendo la información correspondiente a la Administración Pública Centralizada y la Descentralizada, con los requisitos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, debiendo presentarla al Ayuntamiento a más tardar en los primeros diez días hábiles del mes de febrero del año siguiente al que corresponda;
- XXVI. Entregar la información y documentación que requiera el Órgano Interno de Control para la realización de sus auditorías y evaluaciones;
- XXVII. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;
- XXVIII. Comunicar al Presidente Municipal las faltas administrativas en que incurran los empleados de su dependencia, y dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes;
- XXIX. Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XXX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Las demás que le impongan las leyes y las disposiciones municipales.

**Artículo 75.-** Las faltas del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del titular del Órgano Interno de Control que no excedan de quince días serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal conforme a las disposiciones municipales. Las que excedieran de dicho término serán suplidas con el carácter de titular interino por quien designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Los reglamentos de las Juntas Municipales determinarán lo relativo de los secretarios de junta municipal y de los tesoreros de sección municipal.

**Artículo 76.-** El Tesorero Municipal tomará posesión de su cargo previo el corte de caja que será visado por el Presidente Municipal y Síndico de Hacienda, con la participación que corresponda al Órgano Interno de Control y firmado por el Tesorero Municipal. En el mismo acto, éste recibirá por inventario el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores en todos los ramos de ingresos. Lo anterior se aplicará sin perjuicio de la observancia y cumplimiento de las disposiciones que sobre el particular determinen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 77.-** Al Órgano Interno de Control corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas para dichos órganos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, respecto de la administración pública municipal y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno que se establezcan en las entidades de la administración pública paramunicipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar que los proveedores y contratistas de la administración pública municipal entreguen los materiales, suministros, servicios, bienes muebles e inmuebles y obras públicas en las condiciones pactadas en las órdenes de compra, órdenes de servicio o contratos. El Órgano Interno de Control deberá verificar que se justifique la contratación de servicios de arrendamiento, profesionales, científicos, técnicos y otros servicios profesionales, e informará el resultado de su análisis al Presidente Municipal y al Síndico de Hacienda. Las unidades administrativas del Ayuntamiento deberán enviar previamente al Órgano Interno de Control la información que justifique la necesidad de contratar los servicios;
- VIII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de las entidades de la administración pública paramunicipal que en su caso se determinen;



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Cuenta Pública Municipal y verificar que se remita a la Auditoría Superior del Estado la información financiera con periodicidad trimestral establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, brindar asistencia técnica al Síndico de Hacienda para dar cumplimiento a su obligación de revisar los informes mensuales de carácter financiero y contable y la información financiera con periodicidad trimestral que emite la Tesorería Municipal; así como la de verificar que se dé cumplimiento a las reglas de disciplina financiera establecidas en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, que deban presentar los servidores públicos del Municipio, conforme a las normas, formatos y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XVIII. Corregir, investigar y substanciar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ejercer acción de responsabilidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa;
- XX. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos cometidos por servidores públicos del Municipio ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- XXI. Incorporar disposiciones técnicas y código de ética, conforme a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXII. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- XXIII. Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Municipio la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- XXIV. Solicitar toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Guardar reserva de la información que se le proporcione en ejercicio de sus atribuciones, en términos de las disposiciones que rigen en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XXVI. Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados;

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XXVII. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Municipio cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXVIII. Entregar informes al cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre, de sus labores en materia de responsabilidades administrativas, para que éste lo haga al Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIX. Presentar en el mes de noviembre de cada año, para la aprobación del Cabildo su programa anual de trabajo y de evaluación;
- XXX. Presentar al Cabildo, por escrito, un informe anual de resultados de su gestión;
- XXXI. Las demás que le otorgue esta ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado, la reglamentación municipal y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

**Artículo 77 bis.-** Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control de Municipio, deberán apegarse a los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, verdad material, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, tipicidad y debido proceso, así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones y observaciones.

**Artículo 78.-** Las dependencias y entidades municipales estarán obligadas a proporcionar la información, permitir la revisión y atender los requerimientos que les presente el Órgano Interno de Control, sin que dicha revisión interfiera u obstacule el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

**Artículo 79.-** Con motivo de los procedimientos administrativos que inicie el Órgano Interno de Control, los servidores públicos tienen garantizados el ejercicio de sus derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la particular del Estado, y podrán interponer los recursos legales procedentes para dirimir todo tipo de controversias cuando se vulneren sus derechos.

**Artículo 80.-** El titular del Órgano Interno de Control podrá ser removido del cargo por cualquiera de las siguientes causas graves de responsabilidad:

- I. Utilizar en beneficio propio o de terceros la documentación e información confidencial en los términos de la presente ley y sus disposiciones reglamentarias;
- II. Dejar, sin causa legalmente justificada, de ejercer sus atribuciones y cumplir su obligación con las disposiciones de la presente Ley, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, reglamentos y disposiciones que emanen de estas;
- III. Dejar de presentar la información, sin mediar causa legalmente justificada, y rendir la información que le requiera el Cabildo o aquella que por disposición esté obligado a presentar;
- IV. Conducirse con parcialidad en el ejercicio de sus funciones;
- V. No atender las promociones, quejas y denuncias que reciba, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativa;
- VI. Abstenerse injustificadamente, de proceder a investigar y substanciar las faltas a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- VII. Abstenerse de aplicar las sanciones respectivas, sin mediar causa legalmente justificada, derivadas del procedimiento administrativo en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. No presentar al Cabildo, su plan y programa anual de trabajo; así como los informes de su cumplimiento, exponiendo con detalle y atendiendo los cuestionamientos que se le realicen; y
- IX. No formular las observaciones que procedan de las situaciones irregulares que detecte, cuando con motivo del ejercicio de sus funciones tenga de conocimiento.

Será considerado, de igual manera, como causa grave el incumplimiento de las fracciones II, V, VI, VII, IX, X, XIII, XIV, XVIII, XIX, XX, XXII, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX y XXX, del artículo 128 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**TÍTULO SEXTO  
LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 81.-** El Municipio de Tenabo, con apego a las Leyes Federales y Estatales relativas a la materia, tiene como atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación, participando con el Gobierno del Estado, cuando sea necesario;
- II. Coordinar el contenido del Plan de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley de Asentamientos Humanos, así como con el Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de Campeche;
- III. Delimitar las reservas territoriales de las poblaciones del Municipio, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Fomentar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- V. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos Municipales con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- VI. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas; crear y administrar las mismas Ejercer indistintamente con el Estado, el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- VII. Otorgar, negar y cancelar autorizaciones, licencias y permisos de construcción, uso de suelo, urbanización, y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- VIII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deban realizar para la obtención de autorizaciones, licencias y permisos de construcción;
- IX. Autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación dentro del Municipio;
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XI. Consolidar el régimen de la tierra urbana en las colonias populares para que la ciudad guarde un crecimiento armónico;

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XII. Proteger e incrementar las áreas verdes de la ciudad de Hecelchakán, dándoles el servicio correspondiente, reforestación, jardinería y limpieza;
- XIII. Cuidar la estética de la Ciudad, calles típicas, fachadas coloniales, monumentos, edificios públicos y los considerados históricos;
- XIV. Participar en coordinación con las instancias Federales y Estatales de la planeación de conurbación;
- XV. Expedir los Reglamentos, Planes, Programas, Normas Técnicas Complementarias, guías, manuales, y demás disposiciones necesarias para regular el desarrollo urbano.
- XVI. Gestionar ante la Secretaría de Seguridad Pública de la Administración Pública Estatal, que:
  - a) Se proporcione un eficiente servicio de vialidad urbana;
  - b) Se marquen debidamente los señalamientos de tránsito y las rutas urbanas para los vehículos de carga;
  - c) Se respeten las señales de tránsito, por los conductores y peatones;
  - d) Se vigile que los automotores circulen, dentro de la ciudad a velocidad moderada y con su motor y escape en buen estado;
  - e) Se mantenga una campaña permanente de educación vial; y
  - f) Se vigile que se otorgue un eficiente servicio de transporte colectivo de personas, urbano y suburbano, así como de automóviles de alquiler.

**Artículo 82.-** Las acciones del gobierno Municipal serán el resultado de la planeación democrática y participativa, cuyo diseño se base profesionalmente en criterios técnicos y científicos viables.

**Artículo 83.-** El Ayuntamiento deberá elaborar un Plan Municipal de Desarrollo que será el instrumento rector de la planeación municipal, y deberá estar alineado al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Nacional de Desarrollo y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios. El Plan Municipal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse en un plazo de dos meses, contados a partir de la fecha en que tome posesión el Ayuntamiento o, en su caso, contados a partir de la presentación del Plan Estatal de Desarrollo. Su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda, aunque podrá contener consideraciones y proyecciones de largo plazo que superen este período.

**Artículo 84.-** El Ayuntamiento organizará su planeación a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el cual será el órgano colegiado, consultivo y deliberativo, en el cual se definirán los principales mecanismos para la formulación, ejecución, control y evaluación de los instrumentos de planeación municipal.

**Artículo 85.-** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal será presidido por el Presidente Municipal y contará con la participación de los regidores, síndicos y directores que componen el Ayuntamiento, de los cuales, el responsable de la Dirección de Planeación al fungirá como Coordinador General y será el responsable de la operación y coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Artículo 86.-** Con fundamento en las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, la Dirección de Planeación es la dependencia encargada de promover, coadyuvar y coordinar el proceso de



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven, buscando compatibilizar en el ámbito municipal los esfuerzos y acciones que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**Artículo 87.-** Los Programas Específicos de trabajo se elaborarán por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal a propuesta del Presidente Municipal, con el fin de resolver o atender problemas o conflictos coyunturales no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 88.-** El Plan Municipal de Desarrollo deberá contemplar la conclusión o continuidad de acciones contempladas en los anteriores Planes Municipales de Desarrollo, y se definirán las acciones que le den visión de futuro, a corto y mediano plazo.

Las metas tendrán que sujetarse a las circunstancias que se presenten durante el tiempo del Gobierno Municipal en turno, observando los anuncios que realicen los demás niveles de Gobierno. Su revisión permanente estará a cargo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal con el fin de actualizarlo y vigilar el estricto cumplimiento por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 89.-** El Ayuntamiento de Tenabo expedirá o actualizará el Reglamento de Planeación Municipal, dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración

**TITULO SÉPTIMO  
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I  
INTEGRACIÓN**

**Artículo 90.-** El servicio público municipal es toda prestación concreta cuyo objeto es satisfacer las necesidades públicas y corresponde otorgarlo al Ayuntamiento. La prestación de los servicios públicos se podrá llevar a cabo de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro Municipio, del Estado o de la Federación; o mediante concesión que se les otorguen a los particulares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**Artículo 91.-** Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 y 112 fracción I de la Constitución Política de

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

los Estados Unidos Mexicanos, y del artículo 182 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, que incluye a la policía preventiva y tránsito, bomberos y rescate.

- IX. Los demás que la Legislatura del Estado determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas, además de la capacidad administrativa y financiera del municipio.

**Artículo 92.-** No puede otorgarse una concesión a:

- I. Servidores públicos municipales;
- II. Cónyuges, parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de integrantes del Ayuntamiento, autoridades auxiliares o titulares de dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Sociedades en las que cualquiera de los referidos en las fracciones anteriores tenga o hubiese tenido alguna participación accionaria, sea o hubiese sido miembro de su consejo de administración o su representante legal;
- IV. Al titular de otra concesión o accionista de una Sociedad que sea concesionaria;
- V. Sociedades en las que la mayoría de su capital social esté representado por acciones de las que sean titulares quienes, a su vez, lo sean de las acciones que representen la mayoría del capital social de una sociedad titular de una concesión; y
- VI. En los demás supuestos previstos por las leyes.

**Artículo 93.-** Previo acuerdo del Ayuntamiento, el Municipio podrá coordinarse y asociarse para la eficaz prestación y cobertura de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan y podrá celebrar convenios con el Estado, para que este de manera directa o a través del organismo correspondiente se haga cargo, en forma temporal de la prestación de alguno de dichos servicios o desempeñar funciones, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

Si fuese necesario, el Ayuntamiento podrá crear y operar organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con la participación estatal o intermunicipal para prestar servicios públicos en los términos que indica la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 94.-** En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme, en los términos y bajo las modalidades que precisen los ordenamientos federales y estatales aplicables, el presente Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

**Artículo 95.-** Corresponde al Ayuntamiento de Tenabo, la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

**Artículo 96.-** Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo estará a cargo del Ayuntamiento.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 97.-** El Ayuntamiento, podrá convenir con cualquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Cuando el convenio se pretenda celebrar con un Municipio vecino que pertenezca a otro Estado, éste deberá ser aprobado por las legislaturas estatales respectivas.

**Artículo 98.-** En el caso que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento de Tenabo podrá dar por terminado el convenio a que se refiere el artículo anterior o reconvenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

**CAPÍTULO III  
CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**SECCIÓN PRIMERA  
DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTOS  
Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES**

**Artículo 99.-** El Gobierno Municipal prestará por conducto de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado, los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, además de fomentar su uso racional y adecuado para proteger el ambiente y la salud pública.

**Artículo 100.-** Con las limitaciones que señale el interés público, es obligatoria para los propietarios o poseedores de fincas y/o parcelas, la contratación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de aguas residuales, en las localidades que cuenten con la infraestructura para la prestación de tales servicios. Los derechos que por el servicio de agua potable se causen, se pagarán en función a las tarifas establecidas por las disposiciones legales aplicables. La omisión de los pagos que se deriven de la contraprestación de estos servicios, podrá dar lugar a su suspensión.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DEL ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 101.-** Es facultad y responsabilidad del Gobierno Municipal con la participación y colaboración de los vecinos, la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las redes del sistema de iluminación pública.

El servicio de alumbrado público se prestará en las vialidades, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y en todas las áreas de uso común de los centros de población del Municipio.

**Artículo 102.-** Son usuarios del servicio de alumbrado público todos los habitantes del Municipio que lo reciben en forma directa o indirecta. El pago de la contraprestación de dicho servicio, como derecho de alumbrado público, se hará al Gobierno Municipal.

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 103.-** El Gobierno Municipal quedará exento de la obligación de prestar el servicio de alumbrado público, cuando los habitantes tengan su residencia en fraccionamientos o colonias no municipalizados.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LA LIMPIEZA, RECOLECCIÓN, TRASLADOS, TRATAMIENTO  
Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Artículo 104.-** Será responsabilidad del Gobierno Municipal atender los servicios públicos de limpia, recolección y tratamiento de residuos sólidos, así como el aseo de vialidades de gran volumen, plazas, monumentos, jardines, parques públicos y demás espacios de uso común, proporcionando las facilidades necesarias para que los particulares participen y colaboren en estas tareas.

**Artículo 105.-** Todos los habitantes están obligados a colaborar con el Gobierno Municipal para que se conserve limpio el Municipio, quedando prohibido depositar cualquier tipo de residuos sólidos en itinerario y lugares no permitidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 106.-** Es responsabilidad de los poseedores o propietarios de inmuebles, así se trate de lotes baldíos, la limpieza y conservación de los mismos, debiendo tomar las medidas pertinentes para mantenerlos debidamente cercados y libres de basura; en caso contrario, la Autoridad Municipal, podrá realizar acciones de limpieza, cuyo costo será a cargo del propietario o poseedor del inmueble de que se trate, con independencia de las sanciones administrativas aplicables.

**Artículo 107.-** Al hacer uso de los sistemas de recolección y tratamiento de residuos sólidos, los usuarios del servicio tienen la obligación de hacer entrega de sus residuos, ya sea colocándolos frente a sus domicilios al paso del camión recolector o depositándolos en los contenedores urbanos en los días y horarios que señale el Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Servicios Públicos Municipales separándolos de la siguiente forma:

- I. Materiales inorgánicos, tales como vidrio, papel, cartón, metales, plásticos y otros;
- II. Materiales orgánicos, tales como residuos alimenticios, vegetales o animales; y
- III. Residuos industriales no peligrosos, que sólo podrán ser recibidos por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, previo convenio con el sistema operador de desechos sólidos del Gobierno Municipal.

Así mismo, los ciudadanos deberán tomar las medidas necesarias a efecto de evitar que los residuos se encuentren expuestos al aire libre, o que los recipientes o contenedores presenten escurrimientos o filtraciones a la vía pública.

**Artículo 108.-** No podrá hacerse uso de los sistemas domésticos de recolección y tratamiento de residuos sólidos para el acopio de residuos o materiales que por su volumen o naturaleza sean peligrosos para el ambiente, la seguridad, la salud pública y que sean considerados por la legislación en la materia como residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, biológicos-infecciosos o cualquier otro que sea considerado peligroso.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Aquel que sea el responsable de generar residuos con las características mencionadas en el párrafo anterior, se hará cargo de su recolección, transporte, tratamiento y confinamiento final en los lugares autorizados de conformidad con la legislación federal y estatal vigente. En todo caso y para cualquier otro uso particular, se cumplirá con lo dispuesto por la reglamentación municipal correspondiente.

**Artículo 109.-** El Gobierno Municipal es el único facultado para brindar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, y sólo podrán participar los particulares en la prestación de este servicio cuando así lo disponga y apruebe el Ayuntamiento.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS CALLES, PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS**

**Artículo 110.-** Es competencia del Gobierno Municipal por conducto de la Subdirección de Desarrollo Urbano, disponer lo necesario para garantizar, mediante la planeación del desarrollo urbano, que la Ciudad de Tenabo y los centros de población del Municipio cuenten con obras viales, jardines, parques públicos y áreas verdes de uso común debidamente equipadas.

**Artículo 111.-** Las calles, los jardines y los parques son Bienes Públicos de uso común, por lo que los particulares deberán contribuir para su buen uso y mantenimiento. El Gobierno Municipal con la colaboración de los vecinos, llevará a cabo la pavimentación y repavimentación de las calles y vialidades del Municipio.

Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de la mancha urbana de los centros de población están obligados a pavimentar las áreas frente a dichas propiedades que fuesen destinadas como banquetas.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LOS MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO**

**Artículo 112.-** El Gobierno Municipal regulará y emitirá las autorizaciones para la prestación del servicio de mercados públicos y centrales de abasto de conformidad con las disposiciones legales de la materia, y que comprenden el establecimiento, operación y conservación de los lugares e instalaciones, donde se llevan a cabo actividades económicas para la distribución y comercialización de bienes y servicios, incluyendo los mercados temporales como son mercados sobre ruedas, tianguis y demás actividades similares cuya duración sea continua o por intervalos.

**Artículo 113.-** El Gobierno Municipal tendrá amplias facultades para autorizar la ubicación o retiro de los comerciantes o prestadores de servicio de los mercados, cuando así lo requiera el interés colectivo. Las personas beneficiadas con la prestación de este servicio, son corresponsables en la conservación y mantenimiento de las instalaciones; debiendo cumplir con el pago de los derechos correspondientes.

**SECCIÓN SEXTA  
DE LOS PANTEONES**

**Artículo 114.-** El Gobierno Municipal regulará el funcionamiento, administración y operación del servicio público de panteones, así como la expedición de las autorizaciones para aquellos sitios

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

destinados a la prestación de este servicio público, en los casos y forma que determine el marco normativo en la materia.

Para los efectos de la presente disposición, se considera panteón el lugar destinado para la inhumación, reihumación, exhumación o cremación de cadáveres o restos humanos.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DEL RASTRO**

**Artículo 115.-** El Gobierno Municipal vigilará la adecuada prestación del servicio público de rastro, permitiendo a la población el acceso a carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo.

**Artículo 116.-** El sacrificio de cualquier especie de ganado deberá efectuarse en los rastros municipales autorizados, de conformidad con las disposiciones sanitarias, fiscales y municipales aplicables. Las personas que hagan uso de este servicio público, son corresponsables de la conservación y mantenimiento de las instalaciones; debiendo cumplir con el pago de los derechos correspondientes.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS CONCESIONES**

**Artículo 117.-** El Ayuntamiento podrá, en casos de interés general y para mayor eficacia, otorgar una concesión a un particular para prestación de algún servicio público municipal, dando preferencia a los vecinos cuando exista igualdad de circunstancias.

Cuando el servicio público pueda prestarse por varios concesionarios, no podrá concentrarse en un mismo particular la autorización exclusiva para prestarlo, salvo que, por la naturaleza del servicio público, por razones de carácter técnico, o por la magnitud de la inversión requerida en relación al costo de operación, ello resulte necesario en beneficio del interés público.

**Artículo 118.-** El Ayuntamiento, atendiendo al interés público y en beneficio de la comunidad, podrá modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, garantizando el derecho de audiencia del concesionario.

**Artículo 119.-** El Ayuntamiento, dictará las medidas administrativas adecuadas a efecto de que se vigile e inspeccione, en forma regular, la prestación del servicio público concesionado.

**Artículo 120.-** El Ayuntamiento ordenará la cancelación y caducidad de las concesiones en los términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

**Artículo 121.-** Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, a la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios o a las disposiciones de este Bando, será nula de pleno derecho.

**TÍTULO SEXTO  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**CAPÍTULO I  
MECANISMO**

**Artículo 122.-** El Gobierno Municipal a través de la Secretaría del Ayuntamiento, promoverá en cada barrio, el establecimiento y operación de los Comités de Desarrollo Comunitario para la detección, priorización, planteamiento, solución y supervisión de las demandas de la población, con el fin de presentar proposiciones para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de funciones de:

- I. Seguridad Pública;
- II. Protección Civil;
- III. Protección al Medio Ambiente; y
- IV. Desarrollo Social.

**Artículo 123.-** El Ayuntamiento contará con el apoyo de:

- El Consejo Consultivo de Participación Ciudadana del Municipio de Tenabo, como órgano de consulta, asesoría, opinión, gestión, evaluación, promoción y propuesta de medidas y acciones que coadyuven a la eficacia y eficiencia de las funciones y servicios que presta el Municipio.

**CAPÍTULO II  
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 124.-** Los consejos de participación ciudadana serán el canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de su comunidad y el Ayuntamiento para:

- I. Colaborar en el mejoramiento y supervisión de servicios públicos municipales.
- II. Promover la consulta pública para establecer bases o modificaciones de los programas y planes municipales.
- III. Prestar auxilio para las emergencias que demande protección civil cuando los solicite el Ayuntamiento.
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para fijar bases de los programas y planes municipales respecto a su región.

**Artículo 125.-** Los integrantes de los consejos de participación ciudadana se elegirán democráticamente por los vecinos de la zona donde funcionan estos. La vinculación se establecerá según los acuerdos que se tomen con el Ayuntamiento.

**TÍTULO SÉPTIMO  
DESARROLLO URBANO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 126.-** El Municipio con arreglo a las leyes Federales y Estatales relativas, así como en cumplimiento de los planes Estatal y Federal de Desarrollo Urbano, podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Formular, aprobar y administrar la zonificación y su Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como proceder a su evaluación. En esta evaluación podrá participar el Estado cuando se considere necesario.
- II. Concordar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal con la Ley General de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- III. Incentivar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IV. Coordinar la administración y funcionamiento de los servicios públicos municipales con los planes y programas de desarrollo urbano;
- V. Definir las políticas en materia de reservas territoriales y ecológicas; y crear y administrar dichas reservas;
- VI. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles y destinarlos a servicios públicos;
- VII. Otorgar o cancelar permisos de construcción y vigilar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad;
- VIII. Informar y orientar a los interesados sobre los trámites que deben realizar para obtención de licencias, autorizaciones y permisos de construcción;
- IX. Asignar y autorizar los números oficiales, las nomenclaturas de las calles y avenidas, callejones, andadores y demás vías de comunicación del Municipio.
- X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales de la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación; y
- XII. Expedir los Reglamentos y disposiciones necesarias para regular el Desarrollo Urbano.

**TÍTULO OCTAVO  
DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO I  
DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 127.-** El Ayuntamiento procurará el Desarrollo Social de la comunidad a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

**Artículo 128.-** Son facultades del Ayuntamiento en materia de Desarrollo social las siguientes.

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;
- II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;
- III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- crecimiento físico y mental de la niñez;
- IV. Colaborar con la Federación, el estado, Ayuntamientos e instituciones particulares en la ejecución de planes y programas de asistencia social; a través de la celebración de convenios;
  - V. Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia Jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
  - VI. Promover programas de planificación familiar y nutricional; de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;
  - VII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el municipio; y
  - VIII. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilia al Ayuntamiento en dicha materia;

**Artículo 129.-** El Ayuntamiento podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades; las cuales estarán bajo supervisión de las autoridades municipales. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento si este lo considera pertinente.

**CAPÍTULO II  
PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 130.-** El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades Federales y Estatales para la prevención, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

**Artículo 131.-** El Ayuntamiento de Tenabo, podrá establecer medidas respecto a los fines establecidos en el artículo anterior tendiente a:

- I. El estudio de la situación actual del medio ambiente en el municipio para la elaboración de un diagnóstico;
- II. Evitar la contaminación de la atmosfera, suelo, subsuelo y agua en el Municipio de Tenabo;
- III. Desarrollar campañas de reforestación, limpieza rural y urbana, de control de la contaminación industrial y de control en la circulación de vehículos automotores contaminantes;
- IV. Regular horarios y condiciones con el consenso de la sociedad para el uso de todo tipo de aparatos reproductores de música y de sonido que alteren las condiciones ambientales del municipio; y
- V. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente, y fomentar la creación de Consejos de Participación Ciudadana en materia de Protección al Ambiente.

**TÍTULO NOVENO  
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO**

**CAPÍTULO I  
SEGURIDAD PÚBLICA**

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 132.-** Se entiende por seguridad pública la función realizada por el Estado en sus tres niveles de gobierno que tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, su patrimonio, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, que se prestará de manera coordinada por el Municipio, el Estado y la Federación.

**Artículo 133.-** El orden y la paz pública, estarán al cuidado de las autoridades municipales, y éstos, se entienden como actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar de las personas y de sus comunidades.

**Artículo 134.-** La competencia que en materia de los servicios municipales de seguridad pública corresponde al Ayuntamiento, se ejercerá por conducto de la Coordinación de Seguridad Pública Municipal y las dependencias o estructuras administrativas establecidas en los términos de la Ley, este Bando y los Reglamentos, convenios y demás ordenamientos.

**Artículo 135.-** La integración, organización y funcionamiento de la corporación de policía preventiva y tránsito municipal, sus aspectos técnicos y operativos, su coordinación con cuerpos de seguridad pública y tránsito federal, estatal y de otros Municipios, se sujetará a lo que establecen las leyes y los reglamentos respectivos.

**Artículo 136.-** Corresponde al Presidente el mando de la policía preventiva municipal, así como de los bomberos y protección civil. En el ejercicio de las acciones de seguridad pública y protección civil, deberán coordinarse con las autoridades estatales, para cumplir con los fines establecidos, implementando los sistemas para contar con la información requerida y hacer las propuestas ante los órganos estatales. Cuando se encuentre en el Municipio o resida en él, habitual o temporalmente, el Gobernador del Estado, tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio.

**Artículo 137.-** El Ayuntamiento procurará que los centros de población mayores a quinientos habitantes cuenten con vigilancia de la policía preventiva municipal.

**CAPÍTULO II  
PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 138.-** Es responsabilidad del Gobierno Municipal por conducto de la Dirección de Protección Civil, brindar seguridad a los habitantes del Municipio, garantizando la integridad, la salud y el patrimonio de sus habitantes, en la prevención y atención de desastres en el territorio del municipio. Es facultad del Gobierno Municipal establecer los mecanismos de vigilancia, inspección y verificación en materia de protección civil y revisar los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de edificaciones e instalaciones en el Municipio. Conocerá también la fabricación, almacenaje, transporte, comercialización, confinamiento, decomiso y destrucción de materiales peligrosos, así como de residuos peligrosos, desechos biológicos, infecciosos, infectocontagiosos y radiactivos que puedan poner en peligro la seguridad de las personas. Es obligación de los habitantes del municipio colaborar en las tareas de protección civil ante situaciones de desastre o emergencia.

**Artículo 139.-** Toda persona tiene la obligación de denunciar ante cualquiera de las autoridades competentes en materia de protección civil todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

situaciones de riesgo, emergencia o desastre. La Dirección de Protección Civil regulará y vigilará la adecuada y permanente promoción de una cultura ciudadana de protección civil.

**Artículo 140.-** De conformidad con la normatividad federal y estatal en materia de protección civil, las instituciones y empresas de todo tipo, públicas y privadas, tienen la obligación de crear brigadas o unidades internas de protección civil que elaboren y ejecuten programas específicos de trabajo con la asesoría de la Dirección Municipal de Protección Civil.

**Artículo 141.-** El Ayuntamiento de Tenabo mantendrá las disposiciones reglamentarias en materia de Protección Civil, en concordancia con los preceptos estatales, federales y de conformidad con el Programa Nacional de Protección Civil.

**Artículo 142.-** En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento de Tenabo, dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los comités locales de protección civil, de cada una de las comunidades del municipio.

**TÍTULO DÉCIMO  
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 143.-** La Hacienda Municipal se compone:

- I. De los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. De los productos y aprovechamiento derivados de esos bienes;
- III. De los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria y todas las contribuciones derivadas de su funcionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como los que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;
- IV. De los derechos derivados de la prestación de servicios públicos;
- V. De los productos derivados de la explotación de los recursos naturales propiedad de la Federación que se encuentren en los territorios del Municipio, conforme a los términos y proporciones que le asignen las leyes y convenios relativos;
- VI. De las participaciones que se le asignen de acuerdo a las Leyes Federales y Estatales, de los impuestos y demás gravámenes de la Federación y del Estado;
- VII. De las contribuciones que perciban por la aplicación de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, las que decreta la Legislatura Local y los que señalen otras disposiciones;
- VIII. De las tasas adicionales que, en su caso, fijen el Congreso de la Unión y la Legislatura local;
- IX. De los capitales, impuestos, hipotecas y demás créditos a favor del municipio, así como las donaciones y legados que perciba;
- X. De los fondos de aportaciones Federales.

**Artículo 144.-** Es facultad del Ayuntamiento emitir conforme a esta Ley y demás disposiciones

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, las disposiciones a que se sujetará el ejercicio, administración, control y evaluación de la Hacienda Pública Municipal, conforme a las siguientes bases:

- I. Determinará las normas y criterios que respecto de la Hacienda Pública Municipal deberán atender las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecerá las bases generales para la práctica de auditorías e inspecciones, así como de información contable y financiera, de conformidad con el marco legal que la regula;
- III. Señalará los procedimientos que deberán realizarse para la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos Municipal;
- IV. Establecerá los métodos y procedimientos para la vigilancia en la aplicación de los recursos federales y estatales asignados, conforme a lo previsto en las leyes, reglamentos y convenios que correspondan;
- V. Precisaré las reglas que deberán observarse para la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.

**CAPÍTULO II  
DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO**

**Artículo 145.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, elaborar anualmente el Proyecto de Ley de Ingresos y considerando el Programa Anual de Trabajo, le corresponderá realizar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, los cuales deberá remitir al Ayuntamiento para su aprobación, mediante resolutivo emitido en sesión pública.

El Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio, deberá expresar las proyecciones de la recaudación probable, calendarizada mensualmente en los diferentes rubros, predeterminando su rendimiento total, mismo que servirá de base para la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos que se presentará para la aprobación del Congreso del Estado.

**Artículo 146.-** El Ayuntamiento, mediante resolutivo, aprobará anualmente la Cuenta Pública del Municipio correspondiente al ejercicio anterior, debiéndola presentar ante el Congreso del Estado, dentro del plazo establecido por la Ley.

**CAPÍTULO III  
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 147.-** Constituyen el Patrimonio Municipal, los bienes muebles o inmuebles de uso común, los destinados a un servicio público y los que son propiedad del municipio, además de los derechos reales de cualquier naturaleza del que sea titular el Municipio.

**Artículo 148.-** El Gobierno Municipal llevará el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal y dispondrá de los sistemas de control adecuados para su debido uso, resguardo y mantenimiento; para efectos de revisión y control, deberá rendir el Ayuntamiento por conducto del Síndico de Hacienda, un informe que describa y señale el estado en que se encuentra todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el nombre del servidor público responsable a cuyo resguardo se encuentran.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**CAPÍTULO IV  
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS,  
Y ADJUDICACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

**Artículo 149.-** La adquisición de bienes y servicios y la adjudicación de obra pública, deberán realizarse con honestidad, transparencia y estricto apego a las leyes y a la reglamentación aplicable.

**Artículo 150.-** Se consideran obra pública, las siguientes:

- I. Los trabajos de construcción, rehabilitación, remodelación, preservación, modernización, mantenimiento y demolición de inmuebles de propiedad pública;
- II. La que se requiera para la correcta prestación y atención de los servicios públicos y funciones municipales;
- III. Las demás que la Ley, el Ayuntamiento o los reglamentos contemplen por su naturaleza o destino, revistan valor arqueológico, histórico o artístico, o sean de interés público para sus localidades.

**Artículo 151.-** Los contratos de obra pública y servicios que se realicen por la administración municipal, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante la convocatoria respectiva, adjudicación directa o invitación, dependiendo de las características y el monto, para que los interesados en participar, libremente presenten proposiciones en sobre cerrado, que será abierto en junta pública, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece el presente Bando y el Reglamento.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior, aquellos casos en que el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser el titular de la o las patentes necesarias para realizar la obra.

**TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO  
PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**

**Artículo 152.-** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial y de servicios por parte de los particulares se requiere el permiso, licencia o autorización correspondiente, según sea el caso, del Ayuntamiento de Tenabo.

Es obligación de las personas físicas o morales que pretendan una licencia, permiso o autorización para ejercer cualquier tipo de actividad en el municipio, obtener en forma previa Licencia de Uso de Suelo, que será emitida por la Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas.

**Artículo 153.-** Los permisos, licencias o autorizaciones, otorgados por el Ayuntamiento podrán transmitirse o sesionarse mediante autorización del Presidente Municipal con apego a lo establecido en el reglamento respectivo.

**Artículo 154.-** Se requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para:

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- I. Ejercer cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas.
- II. Construcciones y uso específico del suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;
- III. La realización de espectáculos y diversiones públicas;
- IV. La colocación de anuncios en la vía pública.

**Artículo 155.-** El titular del permiso, licencia o autorización está obligado a tener la documentación comprobatoria a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en la relación con la expedición de los mismos.

**Artículo 156.-** Por cada uno de los giros a los que se dediquen los particulares se deberán obtener permisos, licencias o autorizaciones correspondientes.

**Artículo 157.-** Ninguna actividad de los particulares podrá obstaculizar o invadir el acceso a bienes del dominio público sin el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento y el pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 158.-** Para la instalación, clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía pública se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento. Todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio será considerado un anuncio en la vía pública.

**Artículo 159.-** El ejercicio del comercio ambulante requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y solo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

**Artículo 160.-** Para presentar espectáculos y diversiones públicas en locales se deberá cumplir con los requisitos de seguridad que establezca el reglamento respectivo. Las localidades se venderán de acuerdo al cupo local, las tarifas y programas previamente autorizadas por el Ayuntamiento de Tenabo.

**Artículo 161.-** Las personas que, en forma individual o conjunta, pretendan realizar interpretaciones musicales o artísticas en establecimientos, parques, plazuelas o la vía pública en el municipio de Tenabo, como son trovadores, tríos, mariachis, o cualquier otra denominación musical individual o colectiva, deberán contar previamente con permiso expedido por la autoridad municipal.

**Artículo 162.-** El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros.

**Artículo 163.-** El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará de pleno derecho la actividad comercial de los particulares.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS CONSTRUCCIONES**



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 164.-** Para la construcción, demolición, reparación o remodelación de Inmuebles, se requiere obtener previamente la licencia o permiso correspondiente del Gobierno Municipal, a través de la Dirección General de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las leyes de carácter estatal y federal aplicables, el presente bando y la reglamentación municipal en la materia.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LOS FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS**

**Artículo 165.-** En cualquier tipo de fraccionamiento habitacional, para la subdivisión, relotificación o fusión de terrenos, la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio o la ejecución de cualquier obra de urbanización, se requiere de aprobación del Ayuntamiento, expedida a través de la Dirección de Obras Públicas, misma que se otorgará previo cumplimiento de los requisitos que establecen las disposiciones legales en materia de construcciones y desarrollo urbano.

**Artículo 166.-** Las autorizaciones para el uso del suelo y las declaratorias de factibilidad de los proyectos para la constitución o modificación del régimen de la propiedad en condominio, incluidos los proyectos de urbanización relacionados con los mismos, serán otorgadas mediante el resolutivo del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, para poder resolver, se basará en la solicitud por escrito del interesado, el expediente técnico de la obra y el dictamen del proyecto, mismos que deberán ser validados por la Dirección Obras Públicas.

**Artículo 167.-** Las obras de construcción y urbanización de fraccionamientos y condominios serán supervisadas por personal designado por la Dirección de Obras Públicas, con cargo al promovente del desarrollo habitacional.

**Artículo 168.-** Concluidas totalmente las obras de urbanización, el fraccionador deberá entregar al Gobierno Municipal la infraestructura y equipamiento, que corresponda a los servicios públicos.

El Gobierno Municipal, por conducto de la Dirección de Obras Públicas, recibirá la infraestructura de servicios públicos para hacerse cargo de su operación y mantenimiento, mediante resolutivo del Ayuntamiento.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LOS PERITOS**

**Artículo 169.-** El Ayuntamiento, habilitará un cuerpo de peritos profesionales para la validación técnica de proyectos de fraccionamientos, condominios, obras de urbanización, construcción, remodelación o demolición de inmuebles.

**Artículo 170.-** Las licencias de perito se extenderán mediante el correspondiente resolutivo del Ayuntamiento, y se refrendarán anualmente, pudiendo ser revocadas por el Ayuntamiento. Las licencias de perito serán de tres tipos:

- I. Perito en construcciones.

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- II. Perito en Urbanización y construcciones; y
- III. Perito especializado.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN OBRAS EN GENERAL  
E INSTALACIONES EN LA VÍA PÚBLICA**

**Artículo 171.-** El Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas podrá supervisar todo tipo de obras e instalaciones en la vía pública del municipio, así como aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias que permitan regular las obras de instalación, conservación, modificación, ampliación, reproducción y retiro, con el fin de dar seguridad y bienestar a los habitantes del municipio.

**Artículo 172.-** Las personas físicas o morales, así como las instancias del gobierno federal y estatal, que pretendan hacer uso de la vía pública, áreas de uso común, calles, avenidas, banquetas o cualquier otro bien de propiedad municipal para la instalación y funcionamiento de postes, casetas telefónicas, depósitos de correo, obras con tapas de registro y cualquier otro bien o instalación, deberán obtener previamente permiso por parte de la autoridad municipal. Para tal efecto deberán presentar documentación de planos de ubicación de todas y cada una de las obras que se pretende, para determinar la viabilidad, de su solicitud, observando lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia.

**Artículo 173.-** Quien propicie alteraciones de cualquier tipo, en los sistemas de agua potable o alcantarillado, en calles, avenidas, guarniciones, banquetas, postes o cableado del alumbrado público estará obligado a hacer las reparaciones necesarias, en la forma y plazos que al efecto le sean señalados por la autoridad municipal, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales a las que se haga acreedor. En caso de lo contrario, la autoridad Municipal procederá a ejecutar los trabajos de reparación a cargo al responsable.

**Artículo 174.-** La autoridad municipal, por causas de interés público, establecerá las restricciones para usos de suelo, proyectos y construcciones, ya sea en forma general o en zonas determinadas de fraccionamientos o predios específicos.  
Estas restricciones se manifestarán en las constancias de factibilidad o licencias que se otorguen quedando obligados a respetarlas los propietarios o poseedores de los mismos y las autoridades.

**Artículo 175.-** Los propietarios de bienes inmuebles están obligados respetar los alineamientos oficiales, linderos de las banquetas, calles, avenidas y área de uso común; caso contrario la autoridad procederá a la demolición de la obra con cargo al propietario o poseedor.

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 176.-** Los servidores públicos del municipio son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su función pública. Por ello se concede a los ciudadanos el



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

derecho para denunciar las actuaciones de los servidores públicos contrarias a la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, a los reglamentos u ordenamientos municipales o al buen desempeño que se deba de sus funciones.

Cometerá nepotismo el servidor público que, valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el ente público en que ejerza sus funciones, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato, de conformidad con lo establecido en el Artículo 63 Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 177.-** Los servidores públicos municipales tienen la obligación de observar y conducirse en su actuar en todo momento conforme lo dispone el artículo 29 de este Bando, el cual contiene disposiciones orientadas a garantizar a la ciudadanía certidumbre, calidez y calidad en la atención de sus demandas.

**Artículo 178.-** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento que cumple con las disposiciones contenidas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, promoverá en todo el momento que la autoridad emita las medidas tendientes a transparentar las acciones de los servidores públicos municipales y la aplicación de las ya existentes.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 179.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal, las siguientes instancias:

I.- Con el carácter de Autoridades Ordenadoras:

- a) El Ayuntamiento;
- b) El Presidente Municipal;
- c) El Secretario del Ayuntamiento;

II.- Con el carácter de Autoridades Ejecutoras:

- a) Los ejecutores fiscales

**Artículo 180.-** Es autoridad competente para reconocer de las infracciones al presente Bando de Gobierno Municipal, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, así como para la imposición de sanciones y las medidas para su cumplimiento, el servidor público que para tal efecto autorice el Ayuntamiento.

Son sujetos de responsabilidad y podrán ser sancionados por infracciones a este Bando de Gobierno Municipal, a los reglamentos municipales y a las disposiciones administrativas de carácter municipal, las personas mayores de edad que no se encuentren permanentemente privados de capacidad de discernimiento.

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas se citará a quien ejerza la patria potestad o el menor será puesto a disposición del consejo tutelar para menores.

Las personas con discapacidad solo serán sancionadas por las infracciones que cometan, si su insuficiencia no influyó determinadamente sobre su responsabilidad en los hechos.

**CAPÍTULO II  
DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 181.-** Son faltas administrativas o infracciones, todas aquellas acciones u omisiones contenidas en el presente Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y disposiciones administrativas de carácter municipal, que atenten contra el bienestar colectivo, la seguridad, la moral pública, la integridad física del individuo, su familia y sus bienes.

**Artículo 182.-** Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar colectivo y la seguridad pública, las siguientes:

- I. Causar o participar en faltas a la moral o buenas costumbres en lugares públicos;
- II. Alterar el tránsito vehicular y/o peatonal;
- III. Causar falsa alarma o asumir actitudes que tengan por objeto crear pánico entre los presentes en lugares privados o lugares públicos;
- IV. Consumir bebidas o estupefacientes en la vía pública y predios baldíos, independientemente de la presentación que estos tengan;
- V. Alterar al medio ambiente en cualquier forma, ya sea con ruidos o música estridente que provoque molestias o alteren la tranquilidad de las personas;
- VI. Arrojar basura o cualquier tipo de objetos o líquidos, tanto en la vía pública como en los predios rústicos o baldíos;
- VII. Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o usar explosivos en la vía pública sin tomar las precauciones y medidas de seguridad necesarias o sin la autorización correspondiente;
- VIII. Hacer fogatas o utilizar sustancias inflamables o materiales peligrosos, en lugares públicos sin tomar las precauciones y contar con los permisos correspondientes y necesarios,
- IX. Poseer animales peligrosos sin tomar en cuenta las medidas de seguridad necesarias y en caso de llevarlo en la vía pública encontrarse sin correa y bozal;
- X. Organizar o tomar parte en juegos de cualquier índole o celebraciones en lugares públicos que pongan en peligro a las personas que ahí transiten o que causen molestias a las familias que habiten en o cerca del lugar en que se desarrollen los juegos, a los peatones o las personas que conduzcan cualquier clase de vehículo;
- XI. Conducir vehículos de motor, sin el cinturón de seguridad;
- XII. Conducir vehículos realizando llamadas con teléfono celular y/o cualquier otro medio de telecomunicación que limite la pericia del conductor o con los niños frente al volante y cualquier otro distractor;
- XIII. Hacer necesidades fisiológicas en vía pública;
- XIV. Faltar al respeto a la autoridad;



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- XV. Maltratar, ensuciar, pintar, romper e instalar letreros, símbolos, figuras o alterar de cualquier otra forma las fachadas de edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados por las autoridades municipales o los particulares;
- XVI. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**Artículo 181.-** Son faltas administrativas o infracciones contra la moral pública y el respeto a los habitantes del municipio:

- I. Expresarse con palabras, señas o gestos obscenos e indecorosos en lugares públicos;
- II. Conducirse en lugares públicos sin respeto o consideración a menores, mujeres, ancianos o discapacitados;
- III. Corregir con escándalo, faltar al respeto y maltratar en lugares públicos a los hijos, pupilos, ascendientes y conyugue;
- IV. Realizar actos de exhibicionismo en la vida pública, lugares de uso común o en sitios de propiedad privada con vista al público;
- V. Asediar impertinentemente a cualquier persona, causándole molestia; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**Artículo 182.-** Son faltas administrativas o infracciones contra el bienestar individual y la integridad física de las personas y sus bienes, las siguientes:

- I. Azuzar a un animal para que ataque a una persona;
- II. Causar molestias por cualquier medio, que impidan el legítimo uso y disfrute de un bien;
- III. Arrojar contra alguna persona los objetos o sustancias que le causen daño o molestia;
- IV. Molestar a las personas mediante el uso de anuncios, leyendas en muros, teléfono, radio, o cualquier otro medio;
- V. Dirigirse a alguna persona con frases o ademanes groseros, asediarlo o impedir su libertad de acciones en cualquier forma;
- VI. Practicar cualquier tipo de juego en la vía pública sin la autorización correspondiente del gobierno municipal;
- VII. Organizar o participar en peleas clandestinas de animales; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**Artículo 183.-** Son faltas administrativas o infracciones que atenta contra la salud pública o causan daño al ambiente:

- I. Poseer plantas o animales que por su naturaleza o número constituyan un riesgo para la salud o la seguridad pública;
- II. Expendir al público comestibles, bebidas o medicamentos en estado de descomposición o con la fecha de caducidad vencida, así como también productos para el consumo humano adulterados;
- III. realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública o sitios de uso común;
- IV. El uso inmoderado o desperdicio del agua potable;
- V. Verter a la vía pública aguas o sólidos residuales;
- VI. Tirar residuos sólidos en lugares no autorizados,

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- VII. Que los propietarios, poseedores o encargados de inmuebles, no limpien el área correspondiente al frente de la banqueta y la mitad del área de la calle frente al de su propiedad o utilicen desmedidamente el agua potable para limpieza de dicha área;
- VIII. Incinerar materiales de hule o de plástico y similares, cuyo humo cause molestias altere la salud o altere el ambiente;
- IX. Que los propietarios de lotes baldíos toleren o permitan, que estos sean utilizados como tiraderos de residuos sólidos. Se entenderá que hay tolerancia o permiso cuando no exista reporte al Gobierno Municipal.
- X. Fumar en lugares prohibidos por razones de salud pública;
- XI. Pintar o pegar anuncios, propaganda o cualquier tipo de leyenda arbotantes, contenedores o depósitos de residuos sólidos, monumentos públicos, semáforos, señalizaciones viales, mobiliarios y equipamiento de plazas jardines y vialidades, guarniciones o banqueteas; árboles y áreas verdes;
- XII. Arrancar césped, flores o árboles en sitios públicos sin autorización;
- XIII. Derribar, aplicar podas letales o venenos a cualquier tipo de flora sin autorización correspondiente expedida por el Gobierno Municipal;
- XIV. Realizar actos u omisiones que afecten la integridad de los animales sin respetar las disposiciones legales aplicables;
- XV. Realizar actos u omisiones intencionales, por negligencia o falta de cuidado que causen daño a la salud pública, al medio ambiente o pongan en inminente peligro la seguridad de la colectividad;
- XVI. Permitir que los animales realicen sus necesidades fisiológicas en las vías públicas, parques, jardines y áreas verdes, en cuyo caso serán sancionados por el servidor público autorizado por tal efecto; y
- XVII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**Artículo 184.-** Son faltas administrativas o infracciones contra las normas que regulan las actividades económicas de los particulares:

- I. Ingresar sin autorización o sin haber hecho el pago de acceso correspondiente en centros de espectáculos, diversiones o recreo;
- II. Realizar en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, cualquier actividad que requiera trato directo con el público;
- III. Los directores, encargados, gerentes o administradores de las escuelas, unidades deportivas o de cualquier área de recreación, permitan que dentro de las instituciones a su cargo se consuman o expendan cualquier tipo de bebidas embriagantes sin licencia correspondiente;
- IV. El que los negocios autorizados para vender o rentar material gráfico clasificado para los adultos no cuenten con el área reservada para exhibir este tipo de mercancía y en consecuencia se encuentren a la vista y acceso de menores de edad;
- V. Que los dueños de los establecimientos de diversiones o lugares de reunión permitan que se juegue con apuestas;
- VI. No sujetar los anuncios de diversiones públicas a las condiciones aplicables;
- VII. Ejercer actos de comercio en cementerios, iglesias, monumentos o lugares que por tradición y la costumbre impongan respeto;
- VIII. Realizar actividades económicas sin la licencia, concesión o permiso correspondiente;



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- IX. Ocupar la vía pública o lugares de uso común para la realización de actividades económicas, sin autorización del Gobierno Municipal correspondiente;
- X. No respetar el giro o la actividad en los términos que se conceda en la licencia de funcionamiento o el permiso expedido por el Gobierno Municipal;
- XI. No respetar el horario de funcionamiento impuesto por el Gobierno Municipal o la reglamentación municipal;
- XII. Invasión de bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales;
- XIII. Realizar obras de edificación o construcción sin licencia correspondiente; y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**Artículo 185.-** Son faltas administrativas o infracciones que atentan contra el correcto ejercicio de la función municipal, la prestación de los servicios públicos y la propiedad pública:

- I. Fijar propaganda política, comercial, de espectáculos públicos o cualquier tipo de anuncios, fuera de los lugares permitidos o en el equipamiento urbano sin la autorización correspondiente;
- II. Impedir, dificultar o entorpecer la correcta prestación de los servicios públicos;
- III. Solicitar, mediante falsas alarmas los servicios de policía, bomberos, de atención médica y asistencia social;
- IV. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinados a los mismos;
- V. Alterar la imagen urbana de la ciudad;
- VI. Depositar y preparar materiales de construcción en banquetas y calles;
- VII. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales; y
- VIII. Las demás que establezcan las disposiciones municipales vigentes.

**Artículo 186.-** El presidente municipal designará a un juez calificador, quien en ejercicio de sus funciones y atribuciones, con fundamento en lo que establece la Ley en la materia y su reglamento, calificará las faltas e infracciones administrativas a este Bando y demás reglamentos municipales, cometidas por particulares, e impondrán la sanción correspondiente, tomando en cuenta la naturaleza de la infracción, la gravedad de la misma, las causas que la produjeron, las condiciones sociales y económicas del infractor, su grado de educación y cultura, la actividad a la que se dedica, sus antecedentes, la reincidencia, y el daño causado, a fin de individualizar la sanción con apego a los principios de legalidad, equidad y justicia.

**Artículo 187.-** Las infracciones a las normas contenidas en el presente Bando y los reglamentos municipales podrán derivar en las siguientes sanciones administrativas:

- I. Amonestación: reconvencción pública o privada que se hace por escrito o en forma verbal al infractor y de que la Autoridad Municipal conserva antecedentes;
- II. Multa: pago de una cantidad de dinero que el infractor hace el Gobierno Municipal; la multa que se imponga como sanción a una infracción, será hasta por el equivalente a trescientos cincuenta veces el salario mínimo general diario vigente en el área geográfica que corresponda al Estado de Campeche, la cual deberá ser cubierta por el infractor en la Tesorería Municipal;

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- la multa que se aplique a los jornaleros, obreros o trabajadores, no excederá del importe de su jornal o salario de un día y si el infractor es un trabajador no asalariado, dicho pago no será superior al del equivalente a un día de su ingreso.
- III. Si el infractor no pagase la sanción económica, que se le hubiese impuesto, se permutará esta por arresto administrativo, que en ningún caso excederá de treinta seis horas;
  - IV. Suspensión temporal, revocación o cancelación de la autorización, permiso o licencia;
  - V. Clausura temporal: cierre transitorio o temporal por tiempo indefinido o por tiempo determinado del lugar en donde tiene o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales, por no contar con su permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos, por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Se procederá a la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo y que la misma sea considerada como grave;
  - VI. Clausura definitiva: cierre total y definitivo del lugar en donde tiene o haya tenido lugar la contravención de los reglamentos u ordenamientos municipales, por no contar con el permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento de Tenabo para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos, por no contar con las medidas de seguridad establecida en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Se procederá a la colocación de sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo;
  - VII. Arresto administrativo: privación de la libertad del infractor por un periodo de ocho a treinta y seis horas, tratándose de las infracciones que lo ameritan, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga. Se cumplirá únicamente en la cárcel municipal, en lugares separados de los destinados a personas detenidas en relación a la comisión de un delito.
  - VIII. Los infractores bajo arresto administrativo estarán a su vez separados por sexo. Se pondrá conmutar el arresto administrativo, por el pago de una multa valorado la infracción cometida.

**CAPÍTULO III  
DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

**Artículo 188.-** La Autoridad Municipal ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Bando de Gobierno, los reglamentos municipales y las disposiciones administrativas de carácter municipal, y aplicará las sanciones que se establecen, sin perjuicio de facultades que confieren a otras autoridades, los ordenamientos federales y estatales aplicables en la materia.

La Autoridad Municipal podrá practicar visitas de inspección en todo tiempo a aquellos lugares públicos o privados, que constituyan un punto de riesgo para la seguridad, la protección civil o salud pública para cerciorarse que se cumplan las medidas preventivas obligatorias. Cuando la inspección se trate de visitas a particulares o negocios que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o premo expedido por la Autoridad Municipal, esta se podrá entender con la persona que se encuentre como encargada del negocio, o quien esté al frente del mismo, sin que sea necesario para la Autoridad Municipal cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**Artículo 189.-** Las inspecciones se sujetarán, en estricto apego a lo dispuesto para el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en atención a los siguientes requisitos:

- I. El inspector deberá contar con mandamiento escrito en papel oficial emitido por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o la Dirección Municipal competente encargada de regular la materia de que se trate el lugar visitado. El documento contendrá la fecha en que se instruye para realizar la inspección; la ubicación del local o el establecimiento a inspeccionar; objeto y aspecto de la visita; el fundamento legal; el nombre, la firma y el sello de la Autoridad Municipal que expide la orden y el nombre del inspector municipal encargado en ejecutar dicha orden;
- II. Cuando se trate de algún particular, local o establecimiento que se sorprenda en la flagrante comisión de alguna infracción de Bando de Gobierno Municipal o de la reglamentación municipal, no será necesaria orden escrita alguna;
- III. El inspector municipal deberá identificarse ante el propietario, poseedor o responsable del lugar por inspeccionar, mediante credencial vigente con fotografía, que para tal efecto expida la Autoridad Municipal, debiendo entregar el documento original de la orden de inspección, salvo el caso de la fracción anterior; tratándose de negocios que desarrollen alguna actividad económica en virtud de licencia o permiso otorgado por la autoridad municipal, esta se entenderá con la persona que se encuentre con la encargada de la citada negociación, en los términos del último párrafo anterior;
- IV. Cuando la visita de inspección se realice en virtud de ordenamiento escrito de la autoridad municipal, esta deberá realizarse dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Cuando el propietario o encargado del establecimiento o lugar a inspeccionar se rehusé a permitir el acceso a la autoridad ejecutora, esta levantará acta circunstanciada de tales hechos; se tomará en consideración el grado de oposición y en su caso el rompimiento de cerraduras u obstáculos para realizar la inspección;
- VI. Al inicio de la visita de inspección, el inspector municipal deberá de requerir al visitado, para que designe dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, los mismos serán nombrados en rebeldía por el propio inspector; en todo caso, deberán expresarse las razones por las cuales el visitado se negó a nombrarlos; cuando existe imposibilidad material de nombrar dichos testigos, el inspector municipal asentará con toda claridad dicha circunstancia;
- VII. De toda visita se levantará acta circunstanciada por triplicado en la que expresará; lugar, fecha de la inspección; nombre de la persona con quien se atiende de la diligencia; así como las incidencias y el resultado de la misma. El acta deberá ser firmada por el inspector municipal, o la persona con quien se atiende la diligencia y por los testigos de asistencia propuestos por el visitado o por el propio inspector. Si alguna persona se niega a firmar, el inspector municipal lo hará constar en el acta sin que esta circunstancia altere el valor del Documento. Se exceptúa de lo anterior, cuando la diligencia se realice con la imposibilidad material de nombrar testigos bastando la firma del inspector municipal y del visitado;
- VIII. El inspector municipal consignará con toda claridad las acciones u omisiones, que a su juicio constituyan un incumplimiento de cualquier obligación a cargo del visitado o constituyan una infracción a lo dispuesto en el Bando de Gobierno u otras disposiciones de competencia

**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

- municipal; dicha narración será circunstanciada, haciendo constar en el acta, que el visitado cuenta con diez días hábiles para impugnarlas por escrito, en fin, de iniciar su defensa;
- IX. Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; el original y la copia restante, quedará en poder de la Autoridad Municipal; y
  - X. Las actas de visita de inspección no deberán contener raspaduras y enmendaduras. La omisión a cualquiera de los requisitos a que se hace referencia, genera la inexistencia o nulidad del acta de visita de inspección, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir el inspector municipal que levantó el acta de visita. Las diligencias administrativas de inspección y verificación podrán realizarse todos los días del año y a cualquier hora del día.

**Artículo 190.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción VIII del artículo anterior, sin que se presente la parte interesada acreditando debidamente su interés jurídico a impugnar la correspondiente acta de inspección, se notificará al visitado que habrá de proceder a la calificación del acta correspondiente. La calificación consiste en determinar los hechos consignados en el acta de inspección que constituyen una infracción o falta administrativa que compete a la Autoridad Municipal perseguir; la gravedad de la infracción; si existe reincidencia; la circunstancia y la situación personal del infractor; así como a la sanción que corresponda. Luego se dictará la resolución que proceda debidamente fundada y motivada, notificándosela al visitado.

**TÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA DE LOS PARTICULARES  
ANTE LA AUTORIDAD MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 191.-** Los medios de defensa de los particulares frente a las resoluciones administrativas de la Autoridad Municipal se sustentarán con arreglo a las formas y procedimientos que se determinarán en las Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Campeche, los reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

A falta de disposición expresa se estará a las previsiones del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

**Artículo 192.-** Son recurribles las resoluciones de la autoridad municipal cuando ocurran las siguientes causas:

- I. Cuando no hayan sido debidamente motivadas y fundadas;
- II. Cuando sean contrarias a lo establecido en el presente bando y demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas municipales;
- III. Cuando el recurrente considere que la autoridad municipal era incompetente para resolver el asunto; y
- IV. Cuando la autoridad municipal haya omitido ajustarse a las formalidades sociales esenciales que debiera cumplir para la resolución del asunto.



**BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TENABO**

Presidencia del H. Ayuntamiento de Tenabo 2024-2027

**TÍTULO DÉCIMO QUINTO  
DE LA TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 193.-** En términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Campeche, el Ayuntamiento está obligado a asegurar el ejercicio y el respeto del derecho de acceso a la información pública y garantizar la transparencia en sus actos decisiones.

**Artículo 194.-** Para efectos de lo señalado en el artículo anterior, el Ayuntamiento establecerá una unidad de Acceso a la Información pública, la cual tendrá las facultades establecidas en los ordenamientos aplicables.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Bando de Gobierno Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - Se abrogan todas las disposiciones administrativas expedidas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Campeche en lo que se opongan al contenido del presente Bando de Gobierno Municipal.

**TERCERO.** - Regístrese el presente Bando de Gobierno Municipal en el libro de reglamentos del Municipio de Tenabo.

Dado en el salón de Cabildos, ubicado en el Palacio Municipal, residencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tenabo, Campeche, a los 18 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, aprobándose por mayoría de votos, ordenándose su publicación inmediata.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**ACUERDO No. COTAPEC/13/2024**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL CALENDARIO OFICIAL DE LABORES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL AÑO 2025.**

**PRIMERO:** Se expide el Calendario Oficial de Labores de la propia Comisión para el año 2025, en los términos establecidos en el documento que se anexa al presente Acuerdo y que pasa a formar parte integrante de éste, sin perjuicio de que, en caso de resultar necesario, dicho calendario pueda ser modificado mediante la determinación correspondiente del Pleno.

**SEGUNDO:** Se faculta al Comisionado Presidente para que tome las determinaciones necesarias para declarar días inhábiles adicionales a los establecidos en el mencionado Calendario, en aquellos casos de extrema urgencia para atender a contingencias sanitarias declaradas por las autoridades competentes o a fenómenos meteorológicos de alto riesgo para el personal de la Comisión, así como para establecer con ese carácter cualquier otro día cuando por la premura del tiempo no sea posible inhabilitarlo mediante la correspondiente aprobación del Pleno. En todo caso, aquél deberá comunicar por escrito tales determinaciones a quienes integran el Pleno de este organismo y a los sujetos obligados, a través de los medios físicos o electrónicos disponibles para tal fin.

**TERCERO:** Se instruye al Secretario Ejecutivo que entregue una copia simple del presente Acuerdo y su anexo a la titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien deberá comunicar por escrito a todo el personal la existencia del Calendario Oficial de Labores precitado

**CUARTO:** Se ordena al Secretario Ejecutivo que realice las gestiones necesarias a efecto de que este documento y su anexo sean publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**QUINTO:** Este Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

Así lo acordó por **unanimidad** de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

El Comisionado Presidente, M.A.P. Néstor Cervera Cámara.- Rúbrica.- Las Comisionadas: M.A.P. Rosa Francisca Segovia Linares y M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, M.A.P. Juan Carlos Cuevas Ibañez.- Rúbrica.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**A N E X O**

**CALENDARIO OFICIAL DE LABORES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL AÑO 2025**

**ENERO**

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

**FEBRERO**

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

**MARZO**

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

**ABRIL**

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

**MAYO**

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

**JUNIO**

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

**JULIO**

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

**AGOSTO**

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

**SEPTIEMBRE**

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

**OCTUBRE**

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

**NOVIEMBRE**

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

**DICIEMBRE**

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

■ Días inhábiles      ■ Periodo vacacional



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**DÍAS INHÁBILES DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
PARA EL AÑO 2025**

Con fundamento en los artículos 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 74 de la Ley Federal del Trabajo y 37 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se dispone que además de los días sábado y domingo, durante el año 2025 deberán ser considerados como días inhábiles las siguientes fechas:

- 1° de enero;
- Del 2 al 7 de enero, en relación con el segundo periodo vacacional aprobado para el año 2024;
- 5 de febrero, en relación con el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero "Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos";
- 3 y 4 de marzo derivado de las fiestas tradicionales de "Carnaval";
- 17 de marzo, en relación con el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo "Natalicio de Don Benito Juárez";
- 16 al 18 de abril correspondientes a "Semana Santa";
- 25 de abril, en relación con el cuarto lunes de abril por la conmemoración del 25 de abril "Día del Empleado Estatal";
- 1° de mayo, en conmemoración del "Día del Trabajo";
- 5 de mayo, en conmemoración de la "Batalla de Puebla";
- Del 21 de julio al 1° de agosto, en relación con el primer periodo vacacional 2024;
- 7 de agosto, en conmemoración de la Emancipación del Estado de Campeche e Informe de la Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche;
- 16 de septiembre, en conmemoración del "Día de la Independencia de México";
- 1° y 2 de noviembre, en relación con las fiestas tradicionales de "Fieles Difuntos";
- 17 de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre "Aniversario de la Revolución Mexicana";
- 25 de diciembre, y
- Del 20 de diciembre de 2025 al 6 de enero de 2026, en relación con el segundo periodo vacacional 2025.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**ACUERDO No. COTAIEPC/14/2024**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2025 DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**PRIMERO:** Se expide el Programa de Trabajo Anual 2025 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, conforme al documento anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo.

**SEGUNDO:** Se ordena al Secretario Ejecutivo que realice las gestiones necesarias a efecto de que este documento y su anexo sean publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**TERCERO:** Este Acuerdo y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

Así lo acordó por **unanimidad** de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

El Comisionado Presidente, M.A.P. Néstor Cervera Cámara.- Rúbrica.- Las Comisionadas: M.A.P. Rosa Francisca Segovia Linares y M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, M.A.P. Juan Carlos Cuevas Ibañez.- Rúbrica.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2025 DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**INTRODUCCIÓN**

La transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el gobierno abierto y la rendición de cuentas son los cimientos esenciales para el fortalecimiento de un Estado democrático, inclusivo, participativo y plural, cuyo noble propósito es resguardar y promover tanto las libertades como los derechos humanos.

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a través de sus unidades administrativas realizarán actividades conjuntas y coordinadas, mismas que tienen como principal finalidad difundir la cultura de la transparencia y la protección de datos personales, así como garantizar el derecho humano de acceso a la información y la vida privada, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que México forma parte.

Comprometidos con el cumplimiento adecuado de las normativas y con la promoción de la Cultura de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se llevarán a cabo una serie de actividades, las cuales se detallarán en el presente programa. Estas actividades incluyen, principalmente: programas de capacitación, de promoción, apoyo técnico en relación con la Plataforma Nacional de Transparencia, resolución de Recursos de Revisión y Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones, así como la verificación de las Obligaciones en Materia de Transparencia, entre otras iniciativas orientadas a garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales.

Este programa de actividades tiene una estrecha relación con las metas y objetivos establecidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, misma que fue aprobada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas. En lo particular guarda íntima relación con lo previsto por el Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas", cuya importancia radica en la promoción del estado de derecho en los planos nacional e internacional, garantizar la igualdad de acceso a la justicia, la adopción de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades en todos los niveles, así como el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales, y crear instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.<sup>1</sup>

Como señala la Agenda 2030, para lograr los objetivos de desarrollo sostenible respecto a la Paz, Justicia e Instituciones Sólidas (Objetivo 16), es importante que los gobiernos, la sociedad civil y las comunidades trabajen juntos para poner en práctica soluciones duraderas que reduzcan la violencia, hagan justicia, combatan eficazmente la corrupción y garanticen en todo momento la participación inclusiva. La libertad para expresar las propias opiniones, en privado y en público, debe estar garantizada. Las personas deben poder participar en el proceso de adopción de las decisiones que afectan a sus vidas. Las leyes y las políticas deben aplicarse sin ningún tipo de discriminación. Las controversias deben resolverse mediante sistemas de justicia y política que funcionen bien. Las instituciones nacionales y locales deben rendir cuentas y tienen que prestar servicios básicos a las familias y las comunidades de manera equitativa y sin necesidad de sobornos.<sup>2</sup>

Concluyendo que el establecimiento de canales efectivos para que la población exprese sus inquietudes y participe en la formulación de políticas públicas, así como la educación, juegan un papel fundamental en el proceso de consolidar un gobierno verdaderamente democrático, las acciones de Capacitación y Promoción de esta Comisión, consistentes en la coordinación,

<sup>1</sup> Fuente de información: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/peace-justice/>

<sup>2</sup> Fuente de información: [https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/wp-content/uploads/sites/3/2017/01/Goal\\_16\\_Spanish.pdf](https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/wp-content/uploads/sites/3/2017/01/Goal_16_Spanish.pdf)



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



organización e impartición de capacitación a los sujetos obligados en la materia de transparencia y acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales, así como de gobierno abierto y transparencia proactiva; tienen como fin último lograr este proceso de consolidación, y así alcanzar la promoción y valoración de la participación ciudadana.

Así mismo con la finalidad de difundir la cultura de la transparencia y protección de datos personales entre los sectores de la sociedad y derivado de la celebración de convenios y/o acuerdos de apoyo y colaboración con las instituciones educativas y culturales del sector público o privado, nos permitirá promover la cultura de la transparencia a través de la organización de foros, seminarios, coloquios, talleres, eventos y Caravanas; orientar a la población incluyendo sectores vulnerables o marginados en el ejercicio de su derecho constitucional de acceso a la información pública, rectificación, corrección y protección de datos personales e interposición de denuncias ciudadanas.

Con el fin de llevar a cabo el plan de trabajo anual antes mencionado, a continuación, se detallan las estrategias para alcanzar los indicadores de gestión, así como atender las necesidades que requieran los sujetos obligados y la ciudadanía del estado de Campeche.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**ÍNDICE**

<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>SECRETARÍA EJECUTIVA .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE SUJETOS OBLIGADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>19</b>
<b>GOBIERNO ABIERTO Y VINCULACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>CERTEZA Y LEGALIDAD .....</b>	<b>23</b>
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....</b>	<b>25</b>
<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL .....</b>	<b>26</b>
<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>CUMPLIMIENTO A LA AGENDA 2030 .....</b>	<b>27</b>
<b>CUMPLIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE</b>	<b>29</b>



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**OBJETIVOS**

1. Asegurar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el fin de garantizar una adecuada atención a las solicitudes, resoluciones y determinaciones emitidas por este Organismo Garante, así como por el Sistema Nacional de Transparencia.
2. Promover el desarrollo de una cultura ciudadana orientada al ejercicio pleno del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, con un enfoque basado en la progresividad de los derechos humanos y en la inclusión de una perspectiva de género.
3. Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y la participación ciudadana a través del órgano garante local, promoviendo la inclusión de grupos vulnerables con el objetivo de disminuir las brechas de desigualdad. Asimismo, mejorar las condiciones laborales del personal, lo que redundará en un beneficio para la ciudadanía, permitiendo una atención y servicio de mayor calidad.
4. Impulsar y promover la participación activa de la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones públicas.
5. Garantizar la difusión pública de la información de manera oportuna, verificable, clara, actualizada y completa, asegurando que se distribuya en formatos adecuados y accesibles para toda la población, atendiendo a sus diversas condiciones sociales, económicas y culturales.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Convención Americana de Derechos Humanos;
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos;
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales;
- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley General de Archivos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche;
- Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Código Civil del Estado de Campeche;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche;
- Declaración Universal de los Derechos Humanos;
- Declaración Conjunta de Gobierno Abierto para la Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible;
- Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- Los lineamientos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública, así como el Sistema Nacional de Transparencia.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**SECRETARÍA EJECUTIVA**

La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa encargada de la dirección y ejecución de todos los acuerdos y decisiones adoptadas por el Pleno. Además, asume la responsabilidad de coordinar la administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades del Organismo Garante y sus respectivas áreas. El ejercicio de sus funciones y atribuciones se llevará a cabo conforme a las disposiciones normativas vigentes, entre las que se incluyen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,



la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

El titular de la Secretaría Ejecutiva se ajustará al cumplimiento de las disposiciones orgánicas, administrativas y legales establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, conforme a la normatividad estatal aplicable y vigente, tal como se detalla a continuación:

*Artículo 39.- El titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. Acordar con el Presidente y con los Comisionados lo conducente para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, así como participar en ellas con voz, pero sin voto;*
- II. Levantar las actas de las sesiones del Pleno, someterlas a la aprobación de éste y, una vez aprobadas, firmarlas en unión de los Comisionados;*
- III. Dar fe, en común acuerdo con los Comisionados, de todos los acuerdos, resoluciones y demás decisiones del Pleno, así como proveer a su publicación en los medios establecidos;*
- IV. Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine;*
- V. Elaborar y proponer la suscripción de convenios, contratos, bases de colaboración, mecanismos de coordinación y demás instrumentos jurídicos que deban celebrarse con otros entes públicos o privados, así como con sus homólogos de las demás entidades federativas y con el Instituto, a fin de garantizar la eficiencia y resultados en su actuación, en lo que compete a sus atribuciones;*
- VI. Coordinar y supervisar la admisión, tramitación y resolución por el Pleno de los recursos y procedimientos que se tramiten ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios;*
- VII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno, proveyendo lo necesario para su debida publicación y notificación;*
- VIII. Derogado;*
- IX. Coordinar la elaboración del proyecto anual de Presupuesto de Egresos de la Comisión y turnarlo al Presidente y a los Comisionados para su aprobación por el Pleno, vigilando la ejecución del gasto de acuerdo con el calendario, lineamientos y políticas establecidas, y la elaboración de los informes y estados financieros de la Comisión; y*
- X. Las demás que le confieran la Ley, el reglamento interior de la Comisión y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.*



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



La Secretaría Ejecutiva vigilará y dará el puntual seguimiento a los planes de trabajo presentados por cada área o unidad administrativa del Órgano Garante, así como el correcto cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal conforme a lo establecido por el marco normativo aplicable. En este mismo sentido, cumplirá con las siguientes actividades:

Garantizará el puntual cumplimiento de integración, elaboración y presentación del informe anual de labores del Órgano Garante, para ello, requerirá en el momento oportuno a las unidades administrativas la información, datos y documentos que conforme a sus atribuciones generan y están obligados a reportar.

Dará puntual seguimiento a las disposiciones normativas cuando éstas sufran una modificación, haciéndolo de conocimiento al personal de la comisión que este encargado de dar el cumplimiento a las disposiciones, con la finalidad que se cumpla estrictamente con el marco normativo aplicable de la comisión, de igual manera, hará de conocimiento los acuerdos, lineamientos y cualquier otra disposición que sea aprobada por el Pleno de la Comisión así como dentro de su ámbito de competencia legal y administrativa vigilara el cumplimiento de las disposiciones orgánicas, administrativas y legales que mandata el Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que se reproduce infra:

*Artículo 39.- Son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:*

- I. Coordinar y supervisar a los titulares de las unidades administrativas y demás personal asignado a las mismas, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Transparencia y/o en la Ley de Protección de Datos Personales, en este Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas de la Comisión;*
- II. Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, cuando así se requiera;*
- III. Integrar el informe anual de actividades de la Comisión para entregarlo al H. Congreso del Estado;*
- IV. Proveer lo necesario para hacer del conocimiento interno del organismo, las disposiciones legales, lineamientos, políticas, y en general, aquellas decisiones del Pleno que sean necesarias para el buen desempeño de las atribuciones de la Comisión;*
- V. Someter a la aprobación del Pleno los proyectos de creación, reforma, adición o derogación de reglamentos, acuerdos, lineamientos y otros documentos normativos elaborados por las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, previa consulta con los Comisionados;*
- VI. Recabar, en coordinación con las unidades administrativas de la Comisión, la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de ésta;*
- VII. Resguardar las actas, determinaciones y demás documentos aprobados en las sesiones del Pleno, así como las versiones estenográficas de éstas;*
- VIII. Firmar, en unión del Presidente y de los Comisionados, en su caso, los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos a celebrarse con terceros, una vez que cuenten con la aprobación del Pleno;*
- IX. Integrar el Programa de Trabajo Anual, para su aprobación por el Pleno, y coordinar su ejecución por parte de las unidades administrativas de la Comisión;*
- X. Funcionar como Secretario Técnico del Consejo Consultivo, participando en las sesiones del mismo sólo con derecho a voz;*
- XI. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes, recibiendo y turnando la correspondencia;*
- XII. Integrar, custodiar y acrecentar el acervo bibliográfico de la Comisión, en materia de acceso a la información, protección de datos personales y demás aspectos relacionados con sus objetivos y atribuciones;*
- XIII. Brindar el apoyo técnico a los Comisionados para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades y atribuciones, por sí misma o contando con la asesoría de los titulares de las unidades administrativas de la Comisión a quienes corresponda por razones de competencia material;*
- XIV. Formar parte, con derecho a voz y voto, del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión;*
- XV. Funcionar como Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración de la Comisión, en términos de la normatividad aplicable en la materia;*



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



XVI. Atender y dar respuesta fundada y motivada a las solicitudes que presenten los particulares con base en disposiciones de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales que, por el ámbito de su competencia, le sean enviadas por la Unidad de Transparencia, y  
XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el Pleno y el Presidente.

Asimismo, también organizará las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Consultivo de la comisión, realizándose por lo menos una ordinaria de manera mensual y una extraordinaria cuando el caso lo amerita, atendiendo y dando cumplimiento puntual a las recomendaciones y opiniones que estos emitan, conforme al cronograma de trabajo siguiente:

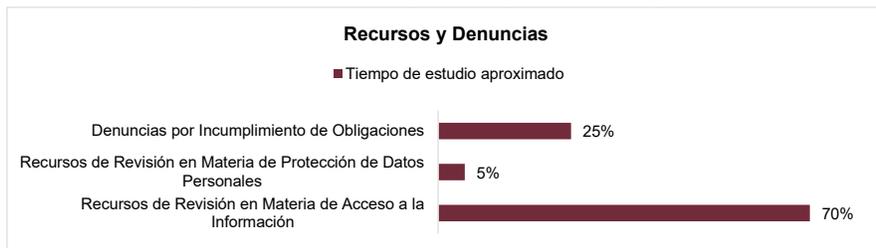
Sesión	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Consejo Consultivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

La Secretaría Ejecutiva organizará las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno, realizándose por lo menos una ordinaria de manera mensual y una extraordinaria cuando el caso lo amerita, lo anterior con la finalidad de garantizar el Acceso a la Información. En este mismo sentido, será el encargado del resguardo de los documentos que se generen motivo de las sesiones y dará el puntual seguimiento a los acuerdos e instrucciones que sean presentadas, conforme al cronograma de trabajo siguiente:

Sesión	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Ordinaria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Extraordinaria	De conformidad con el artículo 11 del Reglamento Interior de esta Comisión, las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando el caso lo amerite											

El titular de la Secretaría Ejecutiva será el responsable de ejecutar todos los acuerdos y decisiones del Pleno. Además, es el responsable de coordinar la administración y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de cada unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica de la Comisión. Así como también tiene a su cargo la Coordinación de Archivos de la Comisión, siendo el responsable de vigilar que el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la creación de los Instrumentos de Control Archivísticos y demás responsabilidades conferidas por la normativa en la materia.

Revisión de los recursos que presenten los recurrentes en materia de acceso a la información, protección de datos personales y denuncias por incumplimiento de obligaciones. De conformidad



con las cifras de recursos presentados en este año, se presenta un aproximado de los recursos esperados para el año 2025 y en el mismo sentido, el tiempo de estudio que se le brindará a cada uno de ellos:

**Nota:** estimaciones probables en 2025.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



Las demás actividades que le confieran el marco normativo aplicable, y aquellas actividades extraordinarias de relevancia institucional que surjan motivo de sus funciones inherentes al cargo.

## **CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN**

### **MARCO JURÍDICO**

De conformidad con lo establecido en las leyes generales y estatales de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado tiene la atribución de promover la capacitación y actualización de los Sujetos Obligados en materia de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con la cooperación de los mismos, a fin de contar con el compromiso y la profesionalización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia. Con fundamento en el artículo 33 fracción IX y el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Además de lo enmarcado en el artículo 42 del Reglamento Interior de esta Comisión.

### **IMPLEMENTACIÓN DE OBJETIVOS DE LA AGENDA 2030**

La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche realiza capacitaciones a servidores públicos de todos los niveles e instituciones con la finalidad de crear una cultura de transparencia y rendición de cuentas, tal como lo señala el objetivo dieciséis de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Comprometidos con el correcto cumplimiento y fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública se darán talleres para que de manera práctica se muestre la realización de carga de Información en temas como SIPOT y SISAI.

Es importante mencionar que este organismo garante realiza una campaña denominada "Caravana de la Transparencia", la cual tiene por objetivo dar a conocer las funciones de la COTAIPEC mediante la entrega de trípticos y pláticas a la sociedad civil sobre el uso de información que se genera por posesión, uso o administración de recursos públicos, a menos que existan razones para mantenerla protegida.

El compromiso es promover la cultura, la educación, la sensibilización y conciencia en la sociedad civil respecto a la mitigación del cambio climático mediante entrega de bolsas ecológicas para diversos usos, tal como lo señala el objetivo trece de la Agenda 2030.

### **PLAN DE TRABAJO ANUAL 2025**

Derivado de los programas de capacitación y promoción el siguiente Plan de Trabajo Anual de la Comisión enmarca las actividades específicas que serán de coordinación, organización e impartición de capacitación a los sujetos obligados en la materia de transparencia y acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales, así como de gobierno abierto y transparencia proactiva.

Así mismo con la finalidad de difundir la cultura de la transparencia y protección de datos personales entre los sectores de la sociedad y derivado de la celebración de convenios y/o acuerdos de apoyo y colaboración con las instituciones educativas y culturales del sector público o privado, nos permitirá promover la cultura de la transparencia a través de la organización de foros, seminarios, coloquios,



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



talleres, eventos y caravanas; orientar a la población incluyendo sectores vulnerables o marginados en el ejercicio de su derecho constitucional de acceso a la información pública, rectificación, corrección y protección de datos personales e interposición de denuncias ciudadanas.

Con el fin de llevar a cabo el plan de trabajo anual antes mencionado a continuación se detalla las estrategias para alcanzar los indicadores de gestión, así como atender las necesidades que requieran los sujetos obligados y la ciudadanía.

**CAPACITACIÓN**

Programa permanente de capacitación actualizada a los servidores públicos de los sujetos obligados y de la propia Comisión, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto y transparencia proactiva.

**PROMOCIÓN**

Programa permanente para fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales en colaboración con instituciones educativas de diversos niveles educativos, sociales y culturales del sector público y privado.

**ACCIONES DE CAPACITACIÓN A SUJETOS OBLIGADOS 2025:**

**OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar a los servidores públicos las herramientas necesarias que les permita mejorar la gestión de acceso a la información pública y la protección de los datos personales a fin de incrementar los niveles de confianza y control ciudadano en las instituciones gubernamentales.

A continuación, se presentan las actividades que organizará y coordinará la Dirección de Capacitación y Promoción, de acuerdo con las funciones y atribuciones que le establece el Reglamento Interior de la Comisión.

**ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN:**

**CAPACITACIÓN PERMANENTE**

Ofrecer cursos en diferentes niveles (básico, intermedio y avanzado) en materias de: Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Organización y Gestión de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información Pública y Plataforma Nacional de Transparencia, conforme acuerdo de la Red Nacional del INAI.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**MATERIAS DE CAPACITACIÓN**

PROTECCIÓN DATOS PERSONALES			
UNIDAD	TEMA ESPECÍFICO	NIVEL	DURACIÓN
DATOS PERSONALES	Introducción al marco normativo en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, ley y lineamientos.	General	1:30 minutos
DATOS PERSONALES	Aviso de privacidad	General	1:30 minutos
DATOS PERSONALES	Documentos de seguridad	General	1:30 minutos

GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA PROACTIVA E INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO			
UNIDAD	TEMA ESPECÍFICO	NIVEL	DURACIÓN
GOBIERNO ABIERTO	Aspectos generales de transparencia proactiva	General	1 hora
GOBIERNO ABIERTO	Gobierno abierto básico	Básico	1 hora
GOBIERNO ABIERTO	Gobierno abierto intermedio	Intermedio	1 hora
GOBIERNO ABIERTO	Gobierno abierto avanzado	Avanzado	1 hora

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS			
UNIDAD	TEMA ESPECÍFICO	NIVEL	DURACIÓN
UNIDAD DE ARCHIVO	Organización y conservación de archivos, Aspectos legales	Básico	1 hora
UNIDAD DE ARCHIVO	Organización y conservación de archivos, Lineamientos del sistema nacional de transparencia	Intermedio	1 hora
UNIDAD DE ARCHIVO	Organización y conservación de archivos, Instrumentos de control y consulta archivístico	Avanzado	1 hora
UNIDAD DE ARCHIVO	Taller: Creación de Archivo para transferencia	Avanzado	1 hora

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
UNIDAD	TEMA ESPECÍFICO	NIVEL	DURACIÓN
ASUNTO JURIDICOS	Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	General	1 hora y media
ASUNTO JURIDICOS	Clasificación de información reservada (Aspectos legales).	Básico	2 horas
ASUNTO JURIDICOS	Clasificación de información reservada: Lineamientos Generales.	Intermedio	2 horas
ASUNTO JURIDICOS	Clasificación de información reservada (Análisis de caso práctico).	Avanzado	2 horas



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Inducción a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	General	1 hora
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Procedimiento de gestión de SAIP y solicitudes de Datos Personales	Básico	1 hora
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Procedimiento de gestión de SAIP y solicitudes de Datos Personales	Intermedio	1 hora
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Procedimiento de gestión de SAIP y solicitudes de Datos Personales	Avanzado	1 hora

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD	TEMA ESPECÍFICO	NIVEL	DURACIÓN
<b>COORDINACIÓN Y VIGILANCIA</b>	Obligaciones en materia de transparencia: SIPOT	Avanzado	2 horas
<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Sistema de Solicitudes de Información y Datos Personales (SISAI)	Avanzado	2 horas
<b>COORDINACIÓN Y VIGILANCIA</b>	Obligaciones en materia de transparencia: Generalidades y Aspectos Legales.	Básico	2 horas
<b>COORDINACIÓN Y VIGILANCIA</b>	Obligaciones en materia de transparencia: Aspectos específicos, lineamientos, criterios.	Intermedio	2 horas

OTROS DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD	TEMA ESPECÍFICO	NIVEL	DURACIÓN
<b>TODAS LAS ÁREAS</b>	Conferencia de preguntas y respuestas en materia de Transparencia	Avanzado	2 horas

**CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones de capacitación	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2
Total de sesiones	15		15			15			12			

CAPACITACIONES PERMANENTES		
Acciones	Dirigido	Requerimientos
Introducción a la transparencia Obligaciones de transparencia / SIPOT Clasificación de información reservada Gobierno abierto y transparencia proactiva Introducción a la ley de protección de datos personales Organización y conservación de archivos	Sujetos Obligados	PPT Equipo de Cómputo, pantalla, bocinas y micrófonos



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



CAPACITACION FOCALIZADA		
Acciones	Dirigido	Requerimientos
Cursos de archivos del portal Archivo General de la Nación	Sujetos Obligados o servidores públicos.	Equipo de Cómputo, internet, bocinas y micrófonos.
Red Local 2024, septiembre, octubre, noviembre y diciembre	Sujetos Obligados y servidores públicos.	Equipo de Cómputo, internet, bocinas y micrófonos.

**ACCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN 2025:**

**OBJETIVO GENERAL**

Promover, difundir, coordinar, organizar y en su caso, socializar la cultura de la transparencia, gobierno abierto, el derecho a la información pública y protección de datos personales en comunidades académicas, integrantes de organizaciones civiles y a la sociedad civil a través de la difusión de materiales, charlas, conferencias u otras actividades.

A continuación, se presentan las actividades que organizará y coordinará la Dirección de Capacitación y Promoción, de acuerdo con las funciones y atribuciones que le establece el Reglamento Interior de la Comisión.

**ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN:**

**FOROS Y CONFERENCIAS**

Dirigidas a la sociedad civil sobre sus derechos de acceso a la información, protección de datos personales y participación ciudadana para el gobierno abierto y la transparencia proactiva.

**CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Promover entre instituciones públicas y privadas de educación básica, media, media superior y superior la importancia social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales. A través de la lectura de cuentos, coloreando tus valores vídeos y juegos lúdicos sobre de los valores de transparencia y protección de datos personales.

**CARAVANA DE LA TRANSPARENCIA**

Promover en las bibliotecas públicas y de instituciones educativas, mediante un módulo de la COTAPEEC sobre el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia, la entrega de trípticos del acceso a la información y datos personales. Y además proporcionar asesoría y orientación de usuarios para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia; para el mejor ejercicio y aprovechamiento del derecho de acceso a la información.

**TRANSPARENCIA CERCA DE TI**

Distribuir las publicaciones de la COTAPEEC, SNT y otros materiales a bibliotecas, comunidades académicas, organizaciones civiles y sociedad en general para que las temáticas de transparencia, acceso a la información pública, obligaciones de datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto estén al alcance de los diversos sectores de la sociedad.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

**OBJETIVO**

Promover entre instituciones públicas y privadas de educación básica, media, media superior y superior la importancia social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales. A través de la lectura de cuentos, conferencias, coloquios, vídeos y juegos sobre dichas temáticas mencionadas anteriormente.

En la implementación de las diversas acciones de promoción se dará prioridad a la modalidad virtual a través de las plataformas y redes sociales institucionales, por considerarlas como los medios de comunicación más adecuados y de fácil acceso para los diferentes sectores de la población.

**Coordinado por:** Dirección de Capacitación y Promoción y apoyado por las direcciones responsables.

**Dirigido a:** Comunidades académicas de nivel básico, medio y superior; y a la sociedad civil.

- Lectura de cuento: Valores de la transparencia y protección de datos personales.
- Acceso a la Información y Obligaciones de Transparencia.
- Protección de Datos Personales en Redes Sociales.
- Mis derechos ARCO.
- Actividades lúdicas de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Principios de la Transparencia "Coloreando tus valores".
- Reproducción del video "IKTÁN" y el misterio del disco. Valores y principios de la "Transparencia", en clases virtuales.

**CARAVANA DE LA TRANSPARENCIA:**

**OBJETIVO**

Promover y difundir en centros educativos, bibliotecas, plazas públicas, clínicas, hospitales, municipios y localidades mediante un módulo de la COTAIPEC, la entrega de trípticos del acceso a la información y datos personales. También proponer un módulo itinerante de acceso a la información pública para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia. Como parte del desarrollo del programa "Caravana de la Transparencia Virtual" se llevarán a cabo las actividades correspondientes utilizando las diversas redes sociales y plataformas institucionales.

**Coordinado por:** Dirección de Capacitación y Promoción y apoyado por las direcciones responsables.

**Dirigido a:** Comunidades académicas de nivel medio y superior; y a la sociedad civil.

- Principios rectores de la COTAIPEC
- Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acceso a la Información Pública y Obligaciones de Transparencia.
- Protección de Datos Personales.
- Promoción de la Cápsula de Derechos ARCO.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**TRANSPARENCIA CERCA DE TI**

**Objetivo**

Promover y colaborar con instituciones educativas de niveles medio superior y superior, a fin de sensibilizar y socializar los temas de transparencia y el ejercicio de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales entre los estudiantes y los docentes.

**Impartido por:** Dirección de Capacitación y Promoción.

**Dirigido a:** Comunidades académicas.

- Material didáctico #Transparencia Cerca de Ti.
- COTAÍPEC y la Transparencia.

**PROMOCIÓN A LA SOCIEDAD CIVIL**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acciones de promoción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
Total <b>22 promoción</b>	6			6			6			4		

**PROMOCIÓN EN REDES SOCIALES**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Acciones de promoción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Total <b>36 promoción redes sociales</b>	9			9			9			9		

<b>CARAVANA DE LA TRANSPARENCIA</b>		
<b>Acciones</b>	<b>Dirigido</b>	<b>Requerimientos</b>
Promoción: Acceso a la información Protección de Datos Personales	Sociedad civil en centros educativos, bibliotecas, plazas públicas, clínicas, hospitales, municipios y localidades  Redes sociales y plataformas institucionales	Trípticos digitales Stand Computadora Banda ancha
Acceso a la Información y Obligaciones de Transparencia	Sociedad civil en centros educativos, bibliotecas, plazas públicas, clínicas, hospitales, municipios, localidades, bibliotecas públicas y Bibliotecas de escuelas Redes sociales y plataformas institucionales	Trípticos digitales Stand PNT
Promocionar los videos "El derecho a la información es tuyo" ¡Ejercelo! (Derecho ARCOP)	Diferentes sectores de la sociedad civil. (Educación, Salud, Empleo, Justicia, Seguridad, Servicios y Transparencia)  Redes sociales y plataformas institucionales.	Equipo de cómputo y bocinas.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Acciones	Dirigido a	Requerimientos
Valores de la transparencia Lectura de cuentos "IKTÁN" y "EL MEJOR DE LOS REGALOS" Reproducción del video "IKTÁN" y el misterio del disco. Valores y principios de la transparencia", en clases virtuales	Niños (Jardín de niños y Primaria) Redes sociales y plataformas institucionales	Cuentos "IKTÁN" y "El mejor de los regalos" Sopas de letras Pellón de valores
Conferencias: Protección de Datos Personales Protección de Datos Personales en Redes Sociales Cápsula "Derechos ARCO"	Jóvenes (Secundaria y Preparatorias) e Instituciones de Educación Superior	Computadora Videos
Acceso a la Información Cápsula "Derechos ARCO" en lengua maya	Grupos vulnerables, poblaciones marginadas y sociedad en general Redes sociales y plataformas institucionales	Trípticos en español y maya Videos
Coloquio "Perspectiva de los jóvenes sobre la Protección de Datos Personales en México"	Instituciones de Educación Superior	Equipo de cómputo y bocinas

TRANSPARENCIA CERCA DE TI		
Acciones	Dirigido	Requerimientos
Material didáctico #Transparencia Cerca de Ti	Instituciones de Educación Superior	Material didáctico personalizado Disco compacto personalizado
"COTAÍPEC y la Transparencia"	Instituciones de Educación Superior	Material Expositivo

**ACCIONES DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COTAÍPEC 2024:**

**APLICACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES PARA ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL PERSONAL DE LA COTAÍPEC**

**Administración y Contraloría:** Actualizar los aspectos contable y fiscales según la reforma 2024, para una excelente claridad en los aspectos administrativos.

**Comunicación Social e Informática y Sistemas:** Renovar y fortalecer de acuerdo a los avances tecnológicos para solventar las necesidades requeridas.

**Expositores:** Mejorar la calidad de exposición y atención a los sujetos obligados con información explícita para una mejor capacitación en los temas de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales y así mejorar el cumplimiento de la ley.

**IMPARTICIÓN DE CURSOS INTERNOS POR EL PERSONAL DE LA COTAÍPEC**

**TEMÁTICA:**

- Código de ética.
- Talleres de Capacitación
- Certificaciones o Diplomados o Seminarios.
- Reformas Fiscales 2025.
- Tecnología.
- Equidad de género.
- Derechos Humanos.
- Principios de la Gestión Documental.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE SUJETOS OBLIGADOS**

La Dirección presenta la siguiente propuesta de plan de trabajo para el ejercicio 2025, cuyo objetivo primordial será la proximidad con los sujetos obligados incluidos en el padrón del estado para lograr una adecuada publicación y el acceso a su información, considerando, además, el cambio de administración en los municipios del estado, en los que se requiera mayor número de acompañamiento, asesorías y capacitación en materia de obligaciones de transparencia.

**EN MATERIA DE COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE SUJETOS OBLIGADOS:**

**1.- Verificación de las obligaciones en materia de transparencia** publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia en específico en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), y en su caso portales de Internet de los sujetos obligados que integran el padrón en el Estado.

Durante el ejercicio 2024, se llevaron a cabo dos verificaciones a un total de 80 sujetos obligados, es decir, al total de sujetos que conforman el padrón en el Estado, por lo que se espera que para el ejercicio 2025, nuevamente se verifiquen al mismo número de sujetos obligados iniciando con aquellos que ya hayan terminado su proceso de verificación, con la finalidad de se encuentren en constante actualización y publicación de su información en la Plataforma Nacional de Transparencia o en los portales de Internet de los mismos.

**2.- Aprobación de las Tablas de Aplicabilidad de los Sujetos Obligados.**

Los sujetos obligados en cumplimiento con el último párrafo del artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, deben de presentar ante la Comisión las tablas de aplicabilidad con la finalidad de determinar cuáles son las obligaciones de transparencia que les son aplicables y en consecuencia, sean verificadas y aprobadas por el Pleno de la Comisión.

Con la finalidad de que los responsables de las unidades de transparencia de los sujetos obligados tuvieran el conocimiento para llevar a cabo una adecuada tabla de aplicabilidad, la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados procuró el primer acercamiento a través de las capacitaciones que se dieron durante los meses previos a la presentación de dichas tablas, en los cursos básicos de "obligaciones en materia de transparencia".

Asimismo, y como parte de las atribuciones de esta Dirección, se procuró en todo momento brindar la asesoría y apoyo técnico a aquellos sujetos obligados cuyos servidores públicos eran de reciente ingreso, para que, en conjunto con el personal de este órgano garante, se revisara el marco normativo y se pudiera sugerir cuáles obligaciones de transparencia son aplicables de acuerdo con las funciones y atribuciones legales de dichos sujetos obligados, puntualizando que cada sujeto obligado era responsable de lo que a nivel interno se aprobara como aplicable y no aplicable.

Para el ejercicio 2025, esta Dirección se enfocará en los municipios para coadyuvar con ellos y brindarles la asesoría y apoyo técnico necesarios para la adecuada elaboración de sus tablas de aplicabilidad, esperando que el cien por ciento de ellos, cumplan con la presentación de dicha obligación.

**3.- Informe de Solicitudes de Acceso a la Información Pública (artículo 46 de la Ley Estatal de Transparencia).**

Recepción y seguimiento de los informes en materia de solicitudes de acceso a la información pública que en cumplimiento con el artículo 46 de la Ley de Transparencia Estatal los sujetos obligados deben presentar ante esta Comisión y a través de los cuales se puede obtener la variación anual en las solicitudes de información recibidas y atendidas en el Estado.

**4.- Actualización e Integración del Padrón de Sujetos Obligados del Estado.**

Se espera que para el ejercicio 2025, en caso de que existan dependencias a las que se les asigne recurso público, se llevará a cabo la actualización de la misma.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**5.- Denuncias por Incumplimiento de Obligaciones de Transparencia.**

Durante el ejercicio 2024 se llevó a cabo la recepción, admisión, sobreseimiento o en su caso desechamiento y sustanciación de las denuncias por incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con un total 44 denuncias con corte al 30 de octubre de dicho ejercicio.

Se espera que para el ejercicio 2025, se lleve a cabo el procedimiento establecido por la ley de la materia a petición de parte.

**6.- En materia de Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) específicamente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT):**

Se llevará a cabo la asignación de formatos 2025 para cada sujeto obligado del estado de Campeche, con base en las tablas de aplicabilidad presentadas por cada uno de ellos.

- a) Respecto a la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, se realizarán las siguientes actividades:
  - Brindar soporte técnico tanto a administradores como unidades administrativas respecto al llenado de los formatos y la debida publicación de la información.
  - Capacitación y actualización del uso y llenado de los nuevos formatos aprobados por el SNT.
  - Respecto el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia, se brindarán pláticas de orientación a las unidades de transparencia para llevar a cabo el procedimiento de eliminación de información con la finalidad de apearse a lo señalado en los Lineamientos Técnicos Generales para la conservación de información en el SIPOT.
- b) Seguimiento y Solución a incidencias que presente la Plataforma Nacional de Transparencia.
  - Administración y mantenimiento del microsítio de ayuda y soporte técnico dedicado a la Plataforma Nacional de Transparencia.

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**La Protección de Datos Personales y el Ejercicio de los Derechos ARCOP** es uno de los principales desafíos para el logro de los objetivos, de conformidad con las responsabilidades legales establecidas en los **artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**. En ese sentido, la puesta en marcha de estrategias de diversa índole tendientes a la protección de los datos personales es un mandato imperante con relación a los valores fundamentales y principios constitucionales tales como la protección de la dignidad, las libertades y los derechos humanos.

**OBJETIVOS Y ACTIVIDADES**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 1**

- I. **Promover el pleno ejercicio de los derechos de la protección de datos personales.**

**Apoyo Técnico**

Actividad específica:

Proporcionar apoyo técnico a los responsables en la materia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, con base en el marco normativo vigente aplicable.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**OBJETIVO ESTRATÉGICO 2**

**II. Difusión de la Protección de Datos Personales**

**Promoción y Difusión**

Actividad específica:

Realizar acciones y actividades que promuevan el conocimiento del derecho de la protección de datos personales, así como de sus prerrogativas.

Promover la capacitación y actualización en materia de protección de datos personales entre los responsables.

Promoción por medio de redes sociales del material digital.

CAPACITACIÓN DE RESPONSABLES 2025		
Tema Específico	Nivel	Duración
Introducción al Marco Normativo en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley y Lineamientos.	General	1:30hrs
Aviso de Privacidad	General	1:30hrs
Documento de Seguridad	General	1:30hrs

ACCIONES PARA DIFUSIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Actividad Específica	Nivel	Eventualidad Estimada
Caravana de la Transparencia y Protección de Datos Personales	General	1 Mensual
Pláticas informativas en escuelas y otras instituciones, acorde a lo solicitado por las mismas.	General	1 Mensual
Creación y actualización del material de apoyo y difusión acorde a la ley y lineamientos en la materia.	Actividad permanente	

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 3**

**III. Garantizar el óptimo cumplimiento de los derechos de la protección de datos personales.**

**Atención y seguimiento a los recursos de revisión**

- a) Proporcionar al Presidente y a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la atención y la completa sustanciación de los procedimientos relacionados con los recursos de revisión previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes.
- b) Verificar el cumplimiento del acuerdo de conciliación señalado en el artículo 144 de la Ley de Protección de Datos Personales.

**OBJETIVO ESTRATÉGICO 4**

**IV. Seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones de ley.**



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



- a) Vigilar y verificar el cumplimiento de la de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- b) Practicar verificaciones en materia de protección de datos personales a las que hace referencia la ley de la materia.

**OTRAS ATRIBUCIONES**

- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le encomiende el pleno.

**GOBIERNO ABIERTO Y VINCULACIÓN**

El modelo de Gobierno Abierto en el Estado de Campeche se implementa como una herramienta que facilita la participación y colaboración ciudadana en asuntos de gobierno, promoviendo la solución conjunta de problemáticas mediante canales de comunicación eficientes entre los ciudadanos y las autoridades.

Para cumplir con las atribuciones que establece el artículo 45 del Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se han programado diversas actividades para el ejercicio fiscal 2025, basadas en una estimación fundamentada en metas, logros y acciones previas.

**I. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS**

Coordinar esfuerzos de colaboración y comunicación entre este organismo garante, Sujetos Obligados, instituciones académicas, asociaciones civiles y sociedad civil en general, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales que permitan mejorar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y la promoción de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y el gobierno abierto.

Actividades específicas:

- Gestión, evaluación y seguimiento de los Convenios de Colaboración suscritos por la Comisión con objeto de establecer las bases y mecanismos de coordinación y colaboración para la instrumentación de acciones tendentes a la capacitación, orientación, difusión, desarrollo y expansión de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y buenas prácticas de gobierno abierto y transparencia proactiva.
- Organización, coordinación y realización de eventos que así se determinen, en materia de acceso a la información, gobierno abierto, transparencia proactiva y datos abiertos.
- Organización, coordinación y realización de un concurso infantil y un concurso juvenil dirigidos a promover y difundir, la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y el gobierno abierto.
- Difusión y coordinación con instituciones locales y nacionales en actividades en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, datos abiertos y gobierno abierto.
- Gestión y actualización del Directorio Electrónico de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Con el objetivo de cumplir con las acciones antes mencionados se signarán convenios de colaboración con diversos sujetos obligados, asociaciones de profesionistas, organizaciones de la



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



sociedad civil e instituciones educativas; además de dar seguimiento a los ya firmados en años anteriores que se encuentren vigentes.

**CONVENIOS DE COLABORACIÓN ESTIMADOS PARA EL 2025**

Actividad	Periodo			
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Firmas de convenios de colaboración	4	4	4	4

Con la finalidad de promover entre los sujetos obligados y al público en general; se realizan actividades para promover la cultura de la transparencia, el gobierno abierto, el derecho a la información pública y la protección de datos personales; a través de concursos desarrollados en el año en curso dirigido a la población infantil y juvenil del estado de Campeche.

Actividad	Periodo			
	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Concurso comisionado infantil	Convocatoria Etapa estatal	Premiación Etapa estatal	Etapa regional	
Concurso infantil (local)		Convocatoria	Premiación	
Concurso juvenil			Convocatoria	Premiación

**II. GOBIERNO ABIERTO**

Con el objetivo de promover la colaboración entre sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de esquemas de colaboración para la promoción de políticas y mecanismos de apertura gubernamental, atendiendo las atribuciones conferidas a este organismo garante, se promoverán acciones colaborativas en el Estado para impulsar el gobierno abierto desde lo local, así como la adopción de prácticas locales exitosas de transparencia para su implementación por parte de los sujetos obligados.

Para ello se realizarán las gestiones necesarias con el fin de impulsar el tercer Plan de Acción Local de Gobierno Abierto en el Estado de Campeche (2025-2026). Con esto, se contribuye a cumplir con las metas del Objetivo 16 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, la cual guarda íntima relación con la temática de gobierno abierto, toda vez que éste se refiere a un esquema de participación y colaboración que busca el impulso de acciones de apertura gubernamental de la mano de toda persona.

Actividades específicas:

- Gestiones para la integración del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto para el Estado de Campeche.
- Coordinación y celebración de sesiones del Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto de manera quincenal.
- Coordinación y celebración de sesiones del Comité de Seguimiento del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto de manera bimestral.
- Monitoreo y actualización del Micrositio de Gobierno Abierto.
- Monitoreo y actualización del Tablero de Control de los Compromisos del Plan de Acción Local de Gobierno Abierto.
- Diseño e implementación de indicadores de evaluación de políticas y prácticas de gobierno abierto y transparencia.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**

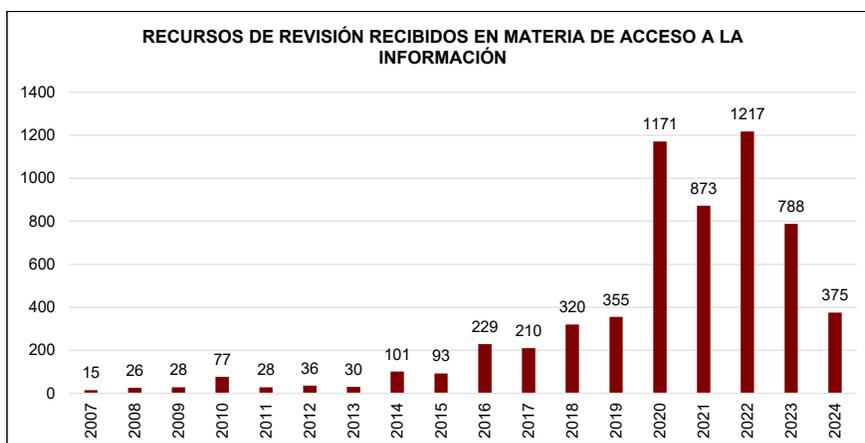


**CERTEZA Y LEGALIDAD**

▪ **Medios de impugnación en materia de acceso a la información**

Con el objetivo de cumplir con una de las obligaciones que en materia de derechos humanos tiene toda autoridad que forma parte del Estado Mexicano, este organismo garantiza el adecuado y completo ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información al atender y resolver cada recurso de revisión en la materia de ese derecho, mediante el dictado de un acuerdo o resolución en el que se incluye una suficiente fundamentación y motivación, el lenguaje ciudadano, la aplicación del principio *pro persona* y del control de convencionalidad con perspectiva de género, así como la suplencia de la queja.

La importancia y el fácil acceso de los particulares a este procedimiento ha hecho notorio que, a partir del año 2016, durante el cual entró en vigor la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se ha presentado un incremento importante en el número de recursos de revisión presentados en esa anualidad respecto de la cantidad total recibida hasta el año 2015, tal como se aprecia en las estadísticas que expone la siguiente gráfica:



**Nota:** La cantidad de recursos de revisión en materia de acceso a la información reportada como recibida durante el año 2024, fue estimada tomando como base la cifra real de ese tipo de medios de impugnación que se tenía registrada al 14 de noviembre de dicho año.

Con base en tales resultados, se determina un promedio anual de seiscientos cuarenta y siete (615) recursos de revisión en materia de acceso a la información, de acuerdo con los que fueron presentados durante los años de 2016 a 2024.

Por tanto, se estima atender, sustanciar y, en su caso, resolver en el año 2025 una meta de alrededor de trescientos setenta y cinco (375) medios de impugnación del tipo mencionado.

▪ **Desarrollo normativo y regulatorio**



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



En su carácter de órgano superior y como parte de sus actividades sustantivas, el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche aprueba determinaciones de dos tipos. Aquellas que involucran asuntos administrativos, su organización interna, su participación como integrante del Sistema Nacional de Transparencia y la creación o actualización de ordenamientos que forman parte de su marco normativo de actuación, se denominan "Acuerdos".

Para atender dicha atribución, que se encuentra establecida por el artículo 33, fracción VI y último párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, deben dictarse por escrito los acuerdos del Pleno que resulten necesarios para regular, de manera complementaria, las particularidades de todos los procedimientos, funciones y actividades del organismo garante, así como para incrementar o actualizar el marco normativo aplicable a sus actividades y funciones, durante el periodo comprendido por los años de 2006 a 2024 se han emitido un promedio anual de veinte (20) documentos de ese tipo, tomando como base las cantidades que corresponden a cada una de esas (19) anualidades, las cuales se muestran en la siguiente gráfica:



**Nota:** La cantidad de Acuerdos del Pleno reportados con respecto al año 2024, fue estimada tomando como base la cifra real de ese tipo de determinaciones que se tenía registrada al 31 de octubre de dicho año.

Debido a ese comportamiento histórico, se estima que en el año 2025 serán elaborados veinte (20) Acuerdos, mismos que serán sometidos a la revisión, discusión y aprobación de los integrantes del Pleno de este organismo.

▪ **Actividades del Sistema Estatal Anticorrupción**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 101 quáter de la Constitución Política de esta entidad federativa y 9 fracción VI de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, esta Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por conducto de su Comisionado Presidente, forma parte tanto del Comité Coordinador como del órgano de gobierno, ambos del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



Por tanto, se coadyuvará en las actividades que dicho Sistema realice, atendiendo todas las disposiciones jurídicas estatales aplicables, así como aquellos lineamientos y políticas que sean emitidas por el Sistema Nacional Anticorrupción.

En consecuencia, el Comisionado Presidente participará en cada una de las cuatro sesiones ordinarias trimestrales programadas a efectuar tanto por el Comité como por el órgano de gobierno antes mencionados, así como también asistirá y participará en las sesiones extraordinarias a las que con ese carácter sea convocado.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Actividades (Indicadores)	Observaciones
Realizar acciones de accesibilidad a la Información Pública a grupos vulnerables.	Ambos indicadores se realizarán a través del módulo itinerante en las Caravanas de Transparencia y serán reportados trimestralmente.
Brindar asesoría y servicios en materia de Transparencia a personas discapacitadas, maya hablantes y de la tercera edad.	

De conformidad con las funciones de la Unidad de Transparencia establecidas en el artículo 51 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y los artículos 79 y 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, se prevén las siguientes actividades:

Actividad	Observaciones
Proporcionar asesoría a los ciudadanos sobre los procedimientos para acceder a la información pública y para ejercer su derecho a la protección de datos personales e interposición del recurso de revisión en ambas materias.	Esta actividad depende de la demanda de los ciudadanos.
Proporcionar orientación para la elaboración de solicitudes de acceso a la información y solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, así como recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Esta actividad depende de la demanda de los ciudadanos.
Recibir, dar trámite y garantizar que las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de datos personales se turnen a las áreas competentes que cuenten con la información que generen, según sus facultades y funciones.	De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
Elaborar y presentar los informes semestrales de solicitudes de información recibidas por la Comisión como Sujeto Obligado.	Estos informes se presentan de manera semestral en los meses de enero y julio, respecto de la información referente al semestre anterior.
Elaborar y presentar el Informe Anual de solicitudes de datos personales recibidas por la Comisión como Sujeto Obligado.	Este informe se presenta de manera anual en el mes de enero respecto de la información referente al año pasado.
Monitorear que las áreas administrativas cumplan con la publicación periódica de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de internet de la Comisión.	A través de recordatorios dirigidos a las unidades administrativas que se realizarán cada tres meses de conformidad con los plazos de actualización de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



Actividad	Observaciones
	Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Brindar asesoría y orientación a los sujetos obligados en materia de solicitudes de información y datos personales.	Esta actividad depende de la demanda de los sujetos obligados.
Proporcionar capacitación a los sujetos obligados de acuerdo al Plan de Capacitación y el Calendario de Capacitación.	Esta actividad se realizará en colaboración con la Dirección de Capacitación y Promoción de la Comisión.

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Dotar de recursos humanos, materiales y financieros a las distintas unidades administrativas de la Comisión, necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales; promover las políticas, acciones, estrategias y lineamientos en materia de aplicación, seguimiento y comprobación en el ejercicio de dichos recursos.

Actividades específicas:

- a) Dotar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, de los insumos, equipos y personal necesario para el cumplimiento de las metas institucionales, apegándose a la normatividad aplicable y a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del gasto público.
- b) Mantenimiento a los aires acondicionados cada 6 meses para su buen funcionamiento.
- c) Mantenimiento de automóviles institucionales cada 6 meses para obtener alto rendimiento y buen funcionamiento de las unidades.
- d) Mantenimiento al edificio de este Órgano Garante, para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Promover, al interior de la institución, acciones de mejora, buenas prácticas, derechos humanos e igualdad sustantiva de género, además de promover la optimización de los materiales e insumos que se proporcionen a las unidades administrativas para el correcto desempeño de sus funciones.
- f) Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros en los términos que determinen las leyes en materia fiscal y hacienda aplicables.

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y facilitar su utilización a todas las unidades administrativas de la COTAPEEC.

Objetivos:

- Garantizar el buen funcionamiento del software de los equipos de cómputo de manera integral de la Comisión.
  - a) Solicitud de compra de licencias de Office 365.
  - b) Solicitud de compra de licencias de Antivirus Kaspersky Internet Security.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



- Mantener en óptimas condiciones y funcionamiento la red local de computadoras e internet de la Comisión.
  - a) Escaneo de la red y monitoreo de los equipos mediante el software lansweeper.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo periódico al parque informático de la Comisión.
  - a) Se realizarán los mantenimientos de los equipos en dos periodos, uno durante el primer semestre y el segundo al cierre del segundo semestre del año.
- Proporcionar al personal de la comisión el apoyo y la asesoría técnica necesaria en el uso del equipo de cómputo y software para el buen desempeño de sus funciones.
  - a) Instalar, configurar e Implementar una herramienta de mesa de ayuda para atender las solicitudes de apoyo sobre el equipo de cómputo y de manera general de la dirección de Tecnologías de la Información.
  - b) Instalar, configurar e implementar el sistema automatizado verificación de los sistemas de datos personales SIVER.
- Proponer y administrar políticas relacionadas con el uso de equipos y sistemas.
- Realizar las transmisiones a través de las redes sociales de la comisión tanto de las sesiones del pleno, así como de los eventos que lo requieran.
- Diseñar e Implementar el rediseño del sitio web de la Comisión.
- Brindar soporte y actualización del sitio web de la Comisión.
- Colaborar en el diseño de elementos visuales para la difusión de las actividades de diferentes áreas (Capacitación, Comunicación Social, Pleno).
- Proponer un plan de reacondicionamiento de equipos de cómputo mediante cambio de hardware (SSD, Memoria RAM) para mejorar su funcionamiento.

**CUMPLIMIENTO A LA AGENDA 2030**

La agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible establece un compromiso en el cual la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche dará cumplimiento a fin de abordar los retos que se enfrenta actualmente nuestro planeta. Conformado por 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas específicas, desempeña un papel crucial al proporcionar un marco integral e inclusivo para abordar los desafíos globales, guiar las políticas y acciones a nivel nacional.

Uno de los aspectos importantes de la Agenda 2030, es el llamado a la acción inclusiva y la participación ciudadana, puesto que la colaboración de los gobiernos, sector privado y sociedad civil, son fundamentales para alcanzar los objetivos propuestos, ya que la participación requiere de esfuerzos coordinados. Al adoptar estos principios puede ayudar a la planificación, implementación y evaluación de políticas, fortaleciendo así la legitimidad y efectividad de las acciones gubernamentales.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



Mediante las acciones que se han plasmado, este Organismo Garante contribuye al cumplimiento del Objetivo 16 "Paz, justicia e instituciones sólidas" y, en particular, a las Metas 16.6 "Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas" y 16.10 "Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y acuerdos internacionales."

Es por lo anterior, que la transparencia permite que las partes interesadas accedan a la información relevante, fomenta la rendición de cuentas y en particular, con las acciones de gobierno abierto se contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas que se mencionan a continuación:

**Objetivo 4** "Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos",

- **Meta 4.4.** "Aumentar el número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias, en particular técnicas y profesionales, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento",

**Objetivo 5** "Lograr la igualdad de género y empoderar a todas las mujeres y las niñas",

- **Meta 5.5.** Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública",

**Objetivo 8** "Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos",

**Objetivo 9** "Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación",

**Objetivo 10** "Reducir la desigualdad en los países y entre ellos", Meta 10.2. "De aquí a 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición",

**Objetivo 12** "Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles",

**Objetivo 15** "Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad",

**Objetivo 16** "Paz, justicia e instituciones sólidas",

- **Meta 16.6.** Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas",

- **Meta 16.7.** "Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades", y

- **Meta 16.10.** "Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y acuerdos internacionales".



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**CUMPLIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE**

Al momento de la proyección de este Plan Anual de Trabajo, y durante el año 2024, fueron recibidas por todos los sujetos obligados un total de 8,086 solicitudes de acceso a la información, de las cuales, 7, 018 fueron atendidas dentro de un plazo de 20 días hábiles, de igual manera, durante el ejercicio 2024, 97 solicitudes de acceso a la información fueron atendidas por los Sujetos Obligados con ampliación del plazo para emitir una respuesta, lo cual equivale al 1.26% del total de las que fueron atendidas en el Estado (8,086). Lo anterior, de acuerdo con las estadísticas e informes que obran en poder de este Organismo Garante.

Con datos de los resultados de la Métrica de Gobierno Abierto, en 2019 el Índice de Gobierno Abierto en México (IGA) es de 0.52 puntos en una escala del 0 a 1, donde 1 representa el más alto valor de apertura gubernamental y en 2017 fue de 0.39. Es decir, a nivel nacional el crecimiento en 2019 ha sido de 13 puntos respecto al valor promedio del 2017.

En este sentido, para el estado de Campeche, el IGA es de 0.54; el subíndice de Transparencia (ST) de 0.67; y, el Subíndice de Participación (SP) de 0.40. En el IGA y en el ST, los resultados son ligeramente mayores que la media nacional. Por otro lado, el cambio de índices del 2017 al 2019, muestra un avance significativo, al pasar de 0.49 a 0.54, lo que significa un aumento de 5 puntos.

Se espera que durante el año 2025 se logre una disminución en los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información. Asimismo, se tiene como objetivo promover la búsqueda de información mediante los medios electrónicos habilitados, con el fin de garantizar el acceso a la información pública, fomentar la transparencia proactiva y salvaguardar la protección de los datos personales en el estado de Campeche.

Así mismo, en el desempeño de las funciones de este organismo garante, atendiendo la relación entre transparencia e inteligencia artificial, la cual es crucial para garantizar que los sistemas automatizados no solo sean eficaces, sino también justos y éticos, se procurará la adopción de políticas y prácticas que promuevan, el acceso a la información, y la rendición de cuentas para evitar que los sistemas de inteligencia artificial oscurezcan los procesos de toma de decisiones; ya que la transparencia en la inteligencia artificial no es solo una cuestión técnica, sino también una cuestión ética y política, que exige que las decisiones automatizadas sean comprensibles, responsables y equitativas para todos.

La transparencia debe ser entendida como un derecho fundamental de todos los ciudadanos, sin importar su género, discapacidad o situación social. Solo a través de políticas públicas que fomenten la accesibilidad y la equidad en el acceso a la información, se podrá avanzar hacia una sociedad más inclusiva y con mayor confianza en sus instituciones.



Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche



ACUERDO No. COTAIEPC/15/2024

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EFECTÚA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**PRIMERO:** Se aprueba la actualización del **Padrón de Sujetos Obligados del Estado de Campeche en materia de transparencia y acceso a la información**, para efectuar la desincorporación de tres entidades públicas, para quedar como sigue:

- 1.- **Partido de la Revolución Democrática;**
- 2.- **Sindicato Único de Trabajadores Académicos, Administrativos y Manuales del Instituto Campechano; y**
- 3.- **Sindicato Único del Personal Docente del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche.**

Debido a tal desincorporación, dicho Padrón queda integrado por un total de ciento cincuenta (150) sujetos obligados en la forma y términos detallados en el anexo que pasa a formar parte integrante del presente Acuerdo.

A su vez, y una vez excluidos los diez (10) sindicatos en él enlistados, ese padrón sirve de base para contar con el actualizado Padrón de Responsables del Estado de Campeche en materia de protección de datos personales, el cual queda entonces conformado por un total de ciento cuarenta (140) integrantes.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva que entregue una copia simple de la presente determinación y su anexo a la titular de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados, a efecto de que ésta la notifique a cada uno de los sujetos obligados que integran el mencionado padrón estatal.

**TERCERO:** Se ordena al Secretario Ejecutivo que realice las gestiones necesarias a efecto de que este documento y su anexo sean publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**CUARTO:** Este Acuerdo y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

Así lo acordó por **unanimidad** de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

El Comisionado Presidente, M.A.P. Néstor Cervera Cámara.- Rúbrica.- Las Comisionadas: M.A.P. Rosa Francisca Segovia Linares y M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, M.A.P. Juan Carlos Cuevas Ibañez.- Rúbrica.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**A N E X O**

**PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CAMPECHE  
EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#	PODER EJECUTIVO
1	Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V.
2	Consejería Jurídica
3	Fiscalía General del Estado de Campeche
4	Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora del Estado
5	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>
6	Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche
7	<b>Secretaría de Desarrollo Agropecuario</b>
8	Instituto de Pesca y Acuacultura del Estado de Campeche
9	<b>Secretaría de Bienestar</b>
10	Instituto de Cultura y Artes del Estado de Campeche
11	Instituto del Deporte del Estado de Campeche
12	Instituto de Desarrollo y Formación Social del Estado de Campeche
13	Instituto de la Juventud del Estado de Campeche
14	Instituto de la Mujer del Estado de Campeche
15	<b>Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas</b>
16	Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda
17	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
18	Autoridad del Patrimonio Cultural del Estado de Campeche
19	<b>Secretaría de Educación</b>
20	Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
21	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche
22	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
23	Consejo Estatal de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
24	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
25	Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
26	Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche
27	Instituto Tecnológico Superior de Calkiní
28	Instituto Tecnológico Superior de Champotón
29	Instituto Tecnológico Superior de Escárcega
30	Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén
31	Universidad Intercultural de Campeche
32	Universidad Tecnológica de Calakmul
33	Universidad Tecnológica de Campeche
34	Universidad Tecnológica de Candelaria
35	Fundación Pablo García
36	<b>Secretaría de Administración y Finanzas</b>
37	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
38	<b>Secretaría de la Contraloría</b>
39	<b>Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía</b>
40	Agencia de Energía del Estado de Campeche
41	Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche
42	<b>Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental</b>
43	Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
44	<b>Secretaría de Protección Civil</b>
45	<b>Secretaría de Salud</b>
46	Comisión de Conciliación y Arbitraje Médico del Estado de Campeche
47	Hospital "Dr. Manuel Campos"



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



#	PODER EJECUTIVO
48	Hospital Psiquiátrico de Campeche
49	Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche
50	Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Farmacodependientes del Estado de Campeche "Vida Nueva"
51	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Campeche
52	<b>Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana</b>
53	<b>Secretaría de Turismo</b>
54	Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche
55	<b>Secretaría de Gobierno</b>
56	Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche
57	Sistema de Televisión y Radio de Campeche
58	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche
59	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche</b>
60	<b>Secretaría de Inclusión</b>
	<b>Subtotal 60</b>

#	PODER LEGISLATIVO
1	Auditoría Superior del Estado de Campeche
2	Congreso del Estado de Campeche
	<b>Subtotal 2</b>

#	PODER JUDICIAL
1	Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche
	<b>Subtotal 1</b>

#	MUNICIPIOS
1	<b>Municipio de Calakmul</b>
2	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calakmul
3	Junta Municipal de Constitución
4	<b>Municipio de Calkiní</b>
5	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calkiní
6	Junta Municipal de Bécal
7	Junta Municipal de Nunkiní
8	<b>Municipio de Campeche</b>
9	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Campeche
10	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche
11	Junta Municipal de Alfredo V. Bonfil
12	Junta Municipal de Hampolol
13	Junta Municipal de Pich
14	Junta Municipal de Tixmucuy
15	<b>Municipio de Candelaria</b>
16	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Candelaria
17	Junta Municipal de Miguel Hidalgo
18	Junta Municipal de Monclova
19	<b>Municipio de Carmen</b>
20	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Carmen
21	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen
22	Instituto del Deporte y de la Juventud de Carmen
23	Instituto Municipal de la Mujer de Carmen
24	Instituto Municipal de la Vivienda de Carmen
25	Instituto Municipal de Planeación de Carmen



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



#	MUNICIPIOS
26	Junta Municipal de Atasta
27	Junta Municipal de Mamantel
28	Junta Municipal de Sabancuy
29	<b>Municipio de Champotón</b>
30	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Champotón
31	Junta Municipal de Felipe Carrillo Puerto
32	Junta Municipal de Hool
33	Junta Municipal de Sihochac
34	<b>Municipio de Escárcega</b>
35	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Escárcega
36	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Escárcega
37	Junta Municipal de Centenario
38	Junta Municipal de División del Norte
39	<b>Municipio de Hecelchakán</b>
40	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hecelchakán
41	Junta Municipal de Pomuch
42	<b>Municipio de Hopelchén</b>
43	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Hopelchén
44	Junta Municipal de Bolonchén de Rejón
45	Junta Municipal de Dzibalchén
46	Junta Municipal de Ukum
47	<b>Municipio de Palizada</b>
48	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Palizada
49	<b>Municipio de Tenabo</b>
50	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenabo
51	Junta Municipal de Tinún
52	<b>Municipio de Seybaplaya</b>
53	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Seybaplaya
54	<b>Municipio de Dzitbalché</b>
55	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Dzitbalché
	<b>Subtotal 55</b>

#	ÓRGANOS AUTÓNOMOS
1	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
2	Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
3	Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche
4	Instituto Electoral del Estado de Campeche
5	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
6	Tribunal Electoral del Estado de Campeche
	<b>Subtotal 6</b>
#	FIDEICOMISOS Y FONDOS PÚBLICOS
1	Fideicomiso de Inversión del Impuesto del 2% sobre Nóminas del Estado de Campeche
2	Fondo Campeche
3	Fondo Estatal de Fomento Industrial del Estado de Campeche
	<b>Subtotal3</b>

#	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN MATERIA LABORAL
-	---
	<b>Subtotal 0</b>



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



#	INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS DOTADAS DE AUTONOMÍA
1	Instituto Campechano
2	Universidad Autónoma de Campeche
3	Universidad Autónoma del Carmen
	<b>Subtotal 3</b>

#	PARTIDOS POLÍTICOS
1	Movimiento Ciudadano
2	Partido Acción Nacional
3	Partido del Trabajo
4	Partido Revolucionario Institucional
5	Partido Verde Ecologista de México
6	MORENA
7	Partido Encuentro Solidario Campeche
8	Campeche Libre
9	Espacio Democrático de Campeche
10	Movimiento Laboralista de Campeche
	<b>Subtotal 10</b>

#	SINDICATOS
1	Sindicato Único de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Campeche
2	Sindicato Único de Trabajadores Administrativos, de Intendencia y Similares de la Universidad Autónoma de Campeche
3	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche
4	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno Municipal
5	Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Campeche
6	Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
7	Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
8	Sindicato Único del Personal Académico, Administrativo, Manual y Apoyo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche
9	Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma del Carmen
10	Frente Unidos por la Equidad y el Respeto a los Trabajadores del Estado de Campeche "Fuerte Campeche".
	<b>Subtotal 10</b>

<b>TOTAL</b>	<b>150</b>
--------------	------------



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**ACUERDO No. COTAPEC/16/2024**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EMITIDO CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN NÚMERO 2/2024.**

**PRIMERO:** Se aprueba el "Dictamen general de cumplimiento de obligaciones de transparencia emitido con base en los resultados de la Verificación número 2/2024" con respecto a cuarenta (40) sujetos obligados del Estado de Campeche, documento que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

**SEGUNDO:** Se declara que de acuerdo con el Índice Global de Cumplimiento obtenido en cada caso sólo cuatro (4) de los sujetos obligados verificados, que quedaron enlistados en la tabla contenida en el Considerando X del presente Acuerdo, cumplieron con el 100% de dichas obligaciones, por lo que para éstos la Comisión emitirá y entregará el acuerdo de cumplimiento relativo, por conducto de su Comisionado Presidente, quien será asistido por la titular de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados.

**TERCERO:** Se determina que treinta y seis (36) de los sujetos obligados verificados incumplieron parcial o totalmente las obligaciones de transparencia objeto de la verificación por las inconsistencias consignadas en la Memoria Técnica de Verificación respectiva, por lo que a través de este documento se les formula de manera individual y por conducto de su Unidad de Transparencia un requerimiento para que en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación del presente Acuerdo subsanen todas las inconsistencias específicas detectadas e informen a este organismo sobre el resultado de las acciones correctivas aplicadas, ya que en caso de persistir tal incumplimiento de lo requerido esta Comisión podrá aplicar la medida de apremio que corresponda según las normas aplicables.

**CUARTO:** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva que entregue una copia simple de la presente determinación a la titular de la Dirección de Coordinación y Vigilancia de Sujetos Obligados, a efecto de que ésta la notifique a cada uno de los sujetos obligados verificados, adjuntándole una copia del dictamen general aprobado y el archivo electrónico en formato XLSM de la Memoria Técnica de Verificación que corresponda, a fin de que una vez transcurrido el plazo otorgado a los treinta y seis (36) sujetos obligados aludidos en el punto anterior y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables dicha Dirección verifique el cumplimiento que cada uno de ellos dio a lo ordenado por este organismo garante.

**QUINTO:** Se ordena al Secretario Ejecutivo que realice las gestiones necesarias a efecto de que este documento sea publicado en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**SEXTO:** Este Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

Así lo acordó por **unanimidad** de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

El Comisionado Presidente, M.A.P. Néstor Cervera Cámara.- Rúbrica.- Las Comisionadas: M.A.P. Rosa Francisca Segovia Linares y M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, M.A.P. Juan Carlos Cuevas Ibañez.- Rúbrica.



Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche



ACUERDO No. COTAPEC/17/2024

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2025 DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**PRIMERO:** Se expide el Programa Anual de Comunicación Social 2025 de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la forma y términos propuestos por el Departamento de Comunicación Social, según consta en el documento que se adjunta como anexo y parte integrante de esta determinación.

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario Ejecutivo que entregue una copia simple del presente Acuerdo al Jefe de Departamento de Comunicación Social, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

**TERCERO:** Se ordena al Secretario Ejecutivo que realice las gestiones necesarias a efecto de que este documento y su anexo sean publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el portal de Internet de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**CUARTO:** Este acuerdo y su anexo entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

Así lo acordó por **unanimidad** de votos el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en **sesión ordinaria pública** celebrada el día **dieciocho de diciembre de dos mil veinticuatro**. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante el Secretario Ejecutivo que da fe.

El Comisionado Presidente, M.A.P. Néstor Cervera Cámara.- Rúbrica.- Las Comisionadas: M.A.P. Rosa Francisca Segovia Linares y M.A.P. Teresa Dolz Ramos.- Rúbricas.- El Secretario Ejecutivo, M.A.P. Juan Carlos Cuevas Ibañez.- Rúbrica.



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



**PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2025**

El Programa Anual de Comunicación Social 2025 de la COTAIEPC tiene como objetivo establecer estrategias, líneas de acción y actividades para promover y fortalecer la cultura de transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el gobierno abierto y los archivos públicos, alineados a los Programas Nacionales de Acceso a la Información (PROTAI) y de Protección de Datos Personales (PRONADATOS).

Para lo anterior, las áreas y unidades administrativas que conforman la Comisión trabajarán de manera coordinada a efecto de asegurar que los contenidos de los materiales de difusión incluyan información precisa, especializada, inclusiva y actual.

Este Programa se relaciona con el enfoque de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, por lo que contempla acciones dirigidas a promover y garantizar a la sociedad el ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, generándose adicionalmente contenidos sobre temáticas de interés general en los siguientes rubros:

**Medios de comunicación**

Para el ejercicio 2025, se elaborarán campañas inclusivas de difusión para redes sociales y a través de medios de comunicación regulados por el estado que nos permitan emitir gratuitamente nuestros mensajes producidos en español, maya y lenguaje de señas.

En relación con el ejercicio de los derechos antes mencionados, los materiales elaborados se divulgarán de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales de la siguiente manera:

- Elaboración y difusión de spots, cápsulas y cintillos publicitarios para televisión en medios gratuitos:

1. En el Sistema de Televisión y Radio de Campeche.

- Elaboración y difusión de spots para radio en medios gratuitos:

1. Radio Xpujil en el 700 de AM, La Voz de la Selva, ubicada en Xpujil, Calakmul.

2. Radio Bécal en el 1470 de AM, La Voz Maya de México, ubicada en Bécal, Calkiní.

3. TRC Radio en el XHRTC 89.3 FM y XESTRC 920 AM, ubicada en la ciudad de San Francisco de Campeche.

4. Radio Universidad (UACAM) en el 90.9 de FM, Frecuencia Universitaria, ubicada en la ciudad de San Francisco de Campeche.

5. Radio Delfín (UNACAR) en el 88.9 de FM, Frecuencia Universitaria,



**Comisión de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Estado de Campeche**



ubicada en Ciudad del Carmen, Carmen.

Además de la difusión del ejercicio de estos derechos en los medios antes mencionados, se creará un programa de concientización a través de las redes sociales institucionales que permitirá la transmisión gratuita de mensajes creados en español, lengua maya y de señas, los cuales buscan que todas y todos comprendan la importancia de ejercer dichos derechos.

Respecto de las actividades públicas que realicen los servidores públicos del organismo garante, incluyéndose entre ellas las sesiones del Pleno, se continuará observando los protocolos que establezcan las autoridades sanitarias. En caso de que éstas lo autoricen, se permitirá la asistencia de medios de comunicación para la cobertura y difusión de tales actividades, respetándose siempre las medidas sanitarias establecidas. Independientemente de ello, dichos eventos se seguirán transmitiendo a través de nuestras redes sociales.

En relación con lo establecido en el párrafo anterior, de haber asistencia programada de medios de comunicación a los eventos realizados por la Comisión, se realizarán ruedas de prensa sobre los temas de interés en la materia para que éstos tengan información directa de las actividades que realiza este organismo garante y sus Comisionados, adicionalmente, se les entregará boletines informativos de dichas actividades.

Por ello, se mantendrá una permanente y cercana relación con los periodistas que cubren las actividades y eventos de la Comisión, además se efectuará el monitoreo de las publicaciones para identificar aquellas en que se haga mención del organismo garante o de sus integrantes.

En su caso, las entrevistas exclusivas que solicite algún medio de comunicación, se llevarán a cabo en el lugar, fecha y hora que se acuerde entre dicho medio y la Comisión.

#### **Redes Sociales**

Para involucrar a un mayor universo de receptores, las redes sociales de la Comisión serán espacios utilizados para dar a conocer las actividades y acciones que realice la Comisión en ejercicio de sus atribuciones, así como toda información que se relacione con los temas de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, archivos públicos, protección de datos personales y combate a la corrupción.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**VÍCTOR MANUEL SARMIENTO MALDONADO**, Secretario de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche, con fundamento en lo establecido en los artículos 2, 3, 13, fracción VIII, 15, 22, Apartado A, fracción IV, 23 y 30, fracciones I, II, III y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 2, 4, 14, 15, fracciones I y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

**CONSIDERANDO**

- a) Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1, consagra el derecho a la igualdad y no discriminación y señala que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano. Por lo que se establece el deber de las autoridades escolares a instaurar mecanismos, en el ámbito de sus respectivas competencias, que promuevan, respeten, protejan y garanticen, estos derechos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como prevenir, atender, sancionar y erradicar las violaciones a los derechos humanos. Así mismo, los artículos 3 y 4 del ordenamiento en cita, señalan que todas las personas tienen derecho a la educación, basada en el respeto irrestricto de su dignidad, con enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, y que las mujeres y los hombres son iguales ante la Ley.
- b) Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, acorde a lo previsto en el artículo 30, establece que a la Secretaría de Educación le corresponde de entre el despacho de los asuntos, fomentar y vigilar el cumplimiento de los programas de aprendizaje de la inclusión, equidad de género, no discriminación, derechos humanos, no violencia contra las mujeres, no violencia contra niñas, niños y adolescentes y demás personas o grupos en situación de vulnerabilidad, así como cualquiera que atente contra la dignidad humana, desde la formación básica hasta la educación superior.

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- c) Que la violencia por razones de género crea barreras para que las y los estudiantes alcancen sus metas educativas; en este sentido, la UNESCO (2016) advierte que la violencia escolar por razones de género tiene su origen en la dinámica de relaciones desiguales de poder, y afecta a millones de estudiantes de ambos sexos, quienes se ven afectados por actos de maltrato sexual, físico o psicológico dentro y alrededor de las Instituciones, por lo que resulta urgente generar los mecanismos necesarios para prevenir y atender la violencia en nuestras instituciones educativas, la calidad de los contextos pedagógicos y aprendizaje es también crucial para prevenir y erradicar la violencia de género, por lo que las estrategias deben transversalizar los planes de estudio y actividades extraescolares, acercando a la comunidad educativa las herramientas necesarias para hacer frente a la violencia.
- d) Que la Ley General de Educación, establece en el último párrafo del artículo 74, que las autoridades educativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, emitirán los lineamientos para los protocolos de actuación para la prevención y atención de la violencia que se genere en el entorno escolar, familiar o comunitario contra cualquier integrante de la comunidad educativa, para su detección oportuna y para la atención de accidentes que se presenten en el plantel educativo. A su vez, determinarán los mecanismos para la mediación y resolución pacífica de controversias que se presenten entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Que la Ley de Educación del Estado de Campeche establece en el artículo 13 fracción XXII-Bis que, compete al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Educación, promover en todo el sistema educativo estatal mecanismos de prevención, detección y atención de casos de violencia y abuso escolar en cualquiera de sus manifestaciones. Siempre que los educadores o las autoridades escolares tengan conocimiento de estos hechos o de la comisión de algún delito en agravio de los educandos, lo harán del conocimiento inmediato de la autoridad competente.
- f) Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en su Misión 3. Inclusión Bienestar y Justicia, Social, Área de Oportunidad 3, Proteger y garantizar a las y los ciudadanos el pleno ejercicio de sus derechos humanos, sociales, económicos, culturales, ambientales, considerando la dignidad intrínseca e inalienable de todas y todos los campechanos, objetivo 3 Promover la cobertura educativa universal con calidad y



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

pertinencia para todos los niveles educativos, donde los alumnos, cuenten con las competencias necesarias para desarrollarse en todos los ámbitos de su vida, establece en la Estrategia 1 una cobertura educativa universal con inclusión y equidad en todos los niveles educativos.

- g) Que el Programa Sectorial de Educación 2022-2027, establece en su Objetivo 4. Impulsar la educación inclusiva y con perspectiva de género en todos los niveles, que permita potencializar las capacidades de las personas, aplicando la estrategia transversal 4.1 Implementar programas y acciones que garanticen igualdad de género e inclusión en el sector educativo y las líneas de acción: 4.1.1. *Implementar mecanismos para asegurar una educación inclusiva en todos los niveles educativos.* 4.1.2 *Fomentar la transversalidad, la asignación y ejecución de recursos públicos destinados a la igualdad de género, para la atención de casos de violencia en las instituciones educativas.* 4.1.3. *Realizar acciones de sensibilización a los servidores públicos y población en general, para fomentar la no discriminación de género, que garanticen el respeto a los derechos humanos, en la actuación de los servidores públicos de las dependencias y organismos del sector educativo estatal.* 4.1.4. *Promover la igualdad y no discriminación de grupos vulnerables, al interior de las instituciones educativas.*

Que, en atención a los razonamientos jurídicos expuestos, resulta necesario que las Instituciones de Formación Docente del Estado de Campeche cuenten con un documento que contenga las bases de actuación para prevenir, atender y sancionar la violencia de género, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- Propósito del Protocolo.** El propósito de este Protocolo es establecer las bases de actuación para la prevención, atención y sanción de la violencia de género en las instituciones de formación docente del Estado de Campeche.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

2.- **Marco Jurídico.** El presente protocolo responde a diferentes ordenamientos normativos nacionales y estatales, así como a los diferentes acuerdos internacionales que México ha suscrito, por lo que las disposiciones son de observancia obligatoria y general en las Instituciones Normales Públicas y Privadas, Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Actualización para el Magisterio en el Estado de Campeche. En todos estos ordenamientos están presentes las obligaciones del Estado mexicano de velar por el respeto de los derechos humanos de las personas que integran la comunidad escolar (autoridades escolares, personal docente, y de apoyo y asistencia a la educación, alumnado y demás personas trabajadoras) así como de prevenir, atender, sancionar y erradicar el incumplimiento de los mismos, derivadas de la violencia generada en las Instituciones, específicamente las relacionadas con las de violencia de género.

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en los artículos 2 y 3, estipula las obligaciones de las entidades públicas, en sus respectivas competencias, para otorgar las medidas que garanticen el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los tratados internacionales en materia de derechos humanos.

Así mismo, la Ley General de Atención a Víctimas establece en su artículo 2, fracción II, que todas las autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias cumplan con sus obligaciones de prevenir, investigar, sancionar y lograr la reparación integral; por lo que esta obligación se hace extensiva a las autoridades educativas, es decir, se aplica la transversalidad de la Ley.

El personal que labora en los planteles educativos públicos y privados de las Instituciones Normales, Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Actualización para el Magisterio en el Estado de Campeche, deberán tener empatía y resiliencia en el momento de intervenir frente a las diversas situaciones que se les presenten, siempre con la óptica de salvaguardar los derechos humanos de las y los estudiantes. Por ello, las autoridades escolares deberán ser quienes fomenten una cultura de paz, se pronuncien sobre la cero tolerancia contra la violencia, construyan saberes sobre la igualdad de género y la no violencia de género.

3.- **Glosario.** Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- I. **Acciones afirmativas:** El conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- II. **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- III. **Agresor:** La persona que inflige cualquier tipo de violencia.
- IV. **Comité:** Comité de Igualdad de Género.
- V. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad sustantiva de las personas.
- VI. **Discriminación contra las mujeres:** Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad de la mujer y el hombre, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.
- VII. **EDINEN:** Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal, busca impulsar la capacidad de planeación prospectiva y participativa para el fortalecimiento específico de las Entidades Federativas y las Instituciones de Formación Docente Públicas, de modo que se favorezca la integración y consolidación de un sistema estatal de educación normal de excelencia, así como el mejoramiento de los servicios educativos y de la gestión de las instituciones de Formación Docente.
- VIII. **Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, inclusión, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- IX. Género:** Asignación que socialmente se hace a mujeres y hombres de determinados valores, creencias, atributos, interpretaciones, roles, representaciones y características.
- X. Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XI. Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- XII. Igualdad sustantiva:** El acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
- XIII. Institución de Formación Docente:** Planteles educativos públicos y privados de las Instituciones Normales, Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Actualización para el Magisterio en el Estado de Campeche.
- XIV. Misoginia:** Son conductas de odio hacia las mujeres, las adolescentes y las niñas y se manifiestan en actos violentos y crueles contra ellas por el hecho de serlo.
- XV. Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
- XVI. Protocolo:** El Protocolo para Prevenir, Atender y Sancionar la Violencia de Género en las Instituciones de Formación Docente del Estado de Campeche.
- XVII. Queja:** Manifestación de hechos constitutivos de violencia de género al interior de la Institución de Formación Docente, realizada ante la Unidad de Igualdad de Género por la presunta víctima.
- XVIII. RedPEA:** Red de Escuelas Asociadas de la UNESCO.  
Vincula a 12.000 escuelas de 182 países que trabajan en torno al objetivo común de construir los baluartes de la paz en la mente de los niños y los jóvenes.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Las escuelas asociadas a esta red promueven los ideales de la UNESCO que valorizan los derechos de la dignidad humana, la igualdad de género, el progreso social, la libertad, la justicia, el respeto por la diversidad y la solidaridad internacional.

Esta red opera a nivel internacional y nacional con tres ámbitos de prioridades: la Educación para el Desarrollo Sostenible, la Educación para la Ciudadanía Global y el Aprendizaje intercultural y patrimonial.

- XIX. SEDUC:** Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- XX. Sexo:** Características distintivas de las personas en razón de su conformación biológica para la procreación.
- XXI. Víctima:** La persona de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.
- XXII. Violencia contra las Mujeres:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.
- XXIII. Violencia digital:** Toda acción dolosa realizada mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, por la que se exponga, distribuya, difunda, exhiba, transmita, comercialice, oferte, intercambie o comparta imágenes, audios o videos reales o simulados de contenido íntimo sexual de una persona sin su consentimiento, sin su aprobación o sin su autorización y que le cause daño psicológico, emocional, en cualquier ámbito de su vida privada o en su imagen propia.
- XXIV. 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.
- XXV. Violencia física:** Es cualquier acto que inflige 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.
- XXVI. Violencia Laboral y Docente:** Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión en abuso de poder que daña la



**Gobierno  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide su desarrollo y atenta contra la igualdad.

**XXVII. 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.

**XXVIII. Violencia psicológica:** Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, 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.

**XXIX. 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, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrar y concebirla como objeto.

**4.- Aplicación del Protocolo.** El presente protocolo es de observancia general y obligatoria en todos los planteles educativos públicos y privados de las Instituciones Normales, Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Actualización para el Magisterio en el Estado de Campeche. La Autoridad Educativa Estatal se encargará de su difusión hacia las Instituciones de Formación Docente. Asimismo, las y los Directores se encargarán de darlo a conocer entre el personal docente, el personal de apoyo y asistencia a la educación, el alumnado, incluidas las madres, padres de familia o tutores del alumnado. Las Autoridades Escolares se harán cargo de su observancia en las Instituciones de Formación Docente y de la aplicación de las medidas establecidas en el mismo para impulsar las estrategias formativas, preventivas e implementar las acciones de atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición.

**5.- Objetivos del Protocolo.**

**5.1. Objetivo General.**

Establecer la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, identificar, atender y sancionar casos de violencia de género que



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

involucren personas que forman parte de las Instituciones de Formación Docente con la finalidad de promover entornos educativos seguros, inclusivos y libres de violencia de género adaptados a las necesidades y contextos específicos de cada Institución de Formación Docente, para garantizar una convivencia libre de violencia y consolidar una cultura de prevención y denuncia.

#### 5.2. Objetivos específicos.

- I. Establecer medidas e implementar estrategias para la sensibilización, difusión y capacitación acordes al contexto de las Instituciones de Formación Docente para promover una cultura institucional libre de violencia de género;
- II. Informar al personal con funciones de dirección, personal docente, alumnado y personal de apoyo y asistencia a la educación sobre los mecanismos para prevenir, identificar, atender y sancionar los casos de violencia de género que se presenten en las Instituciones de Formación Docente;
- III. Definir los lineamientos para orientar y brindar acompañamiento especializado a la presunta víctima de violencia de género en la Institución de Formación Docente, a fin de garantizar la debida diligencia, la no revictimización y el acceso a la justicia;
- IV. Promover la coordinación entre diferentes instituciones estatales para favorecer la atención integral de las y los involucrados en situaciones de violencia de género al interior de la Institución de Formación Docente;
- V. Establecer mecanismos para la conformación de comités encargados de revisar y sancionar los casos de violencia de género al interior de cada Institución de Formación Docente, apegándose a la normatividad y reglamentación vigentes;
- VI. Delimitar las pautas para el seguimiento de los casos de violencia de género al interior de cada Institución de Formación Docente; y
- VII. Especificar los instrumentos necesarios para evaluar las medidas y estrategias implementadas para el logro de una cultura institucional libre de violencia de género.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS RECTORES

6.- Los procedimientos que se inician a partir de denuncias de este tipo de conductas se conducen bajo los siguientes ejes rectores:

- Acceso a la justicia;

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Cero tolerancia a la violencia de género;
- Confidencialidad;
- Debida diligencia;
- Igualdad sustantiva;
- Imparcialidad;
- Inclusión;
- Incorporación de la perspectiva de género en todas las actuaciones;
- No declinar competencia;
- No discriminación;
- No impunidad;
- No revictimización;
- Respeto de las diferentes lenguas y culturas;
- Respeto, protección y garantía a la Dignidad Humana;
- Prohibición de represalias; y
- Transparencia.

### CAPÍTULO III

#### ENFOQUES TRANSVERSALES

7.- Los enfoques transversales que a continuación se exponen son perspectivas para la interpretación de las disposiciones de este protocolo y su aplicación en las Instituciones de Formación Docente:

- I. Enfoque centrado en las víctimas;
- II. Enfoque de acción sin daño;
- III. Enfoque de derechos de la mujer;
- IV. Enfoque de derechos humanos;
- V. Enfoque de perspectiva de género;
- VI. Enfoque diferencial y especializado;
- VII. Enfoque comunitario; y
- VIII. Enfoque humanista.

### CAPÍTULO IV

#### FIGURAS RESPONSABLES

8.- La erradicación de la violencia de género es posible de lograr llevando a cabo los procedimientos de prevención, atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición, cuestión que involucra a toda la comunidad



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

escolar; no obstante, es necesario delimitar las figuras responsables que destacan en cada Institución de Formación Docente por sus funciones, vínculos y competencias ante la comunidad. Las responsabilidades que se mencionan a continuación son enunciativas más no limitativas, y se esperan adecuaciones para el contexto de cada comunidad:

### **8.1. Personal con funciones de dirección**

- Dar a conocer los documentos normativos de la Institución de Formación Docente y el Protocolo para prevenir, atender y sancionar la violencia de género en las Instituciones de Formación Docente del Estado de Campeche;
- Establecer rutas de comunicación efectivas para atender las inquietudes, quejas o sugerencias del alumnado, personal docente, personal de apoyo y asistencia a la educación y madres, padres de familia o tutores (en caso de alumnas o alumnos menores de edad o persona con discapacidad);
- Verificar y documentar que el personal docente aplique las acciones preventivas durante las jornadas escolares;
- Difundir las convocatorias de los programas de formación en materia de prevención, atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición del acoso escolar a todo el personal educativo. Notificar a la Institución de Formación Docente cuando ocurra algún caso de acoso escolar para implementar los procedimientos de atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición; y
- Coordinar el intercambio de información entre las Autoridades Educativas Estatales y la Unidad de Igualdad de Género en cuanto al registro de casos ocurridos en la Institución de Formación Docente.

### **8.2. Personal docente**

- Conocer y firmar los documentos normativos de la Institución de Formación Docente y el Protocolo para prevenir, atender y sancionar la violencia de género;
- Participar en los programas de formación en materia de prevención, atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición de la violencia de género;
- Implementar las acciones de prevención, atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición en casos de violencia de género;
- Atender y escuchar respetuosamente las inquietudes del alumnado;
- Vigilar de forma sistemática la conducta y las interrelaciones entre el alumnado para detectar algún indicio de violencia de género;
- Formar al alumnado para identificar casos de violencia de género;
- Fomentar en el alumnado el desarrollo de habilidades socioemocionales; y



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

- Conocer los factores de protección y de riesgo, así como los indicadores generales y específicos de riesgo de violencia de género.

### **8.3 Personal de apoyo y asistencia a la educación y otras figuras educativas de acuerdo con las normatividades vigentes**

- Conocer y firmar los documentos normativos de la Institución de Formación Docente y el Protocolo para prevenir, atender y sancionar la violencia de género;
- Participar en los programas de formación en materia de prevención, atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición de la violencia de género;
- Conocer los indicadores generales y específicos de la violencia de género;
- Vigilar de manera constante la conducta y la forma de interrelación entre el alumnado para buscar indicios de violencia de género; y
- Participar en la implementación de las acciones de prevención, atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición en casos de violencia de género.

### **8.4. Alumnado**

- Conocer y firmar los documentos normativos de la Institución de Formación Docente y el Protocolo;
- Conocer los procedimientos para realizar quejas y denuncias;
- Conocer los indicadores generales y específicos de la violencia de género;
- Participar en la implementación de las acciones de prevención, atención (detección, notificación, intervención y seguimiento) y medidas de no repetición en casos de violencia de género; y
- Acatar los acuerdos, sanciones y compromisos establecidos entre la Institución de Formación Docente y las personas involucradas en casos de violencia de género, en el entendido de que lo anterior no le exime de responsabilidades legales como consecuencia de sus acciones.

### **8.5. Madre, padre de familia o tutor (en el caso de alumnas o alumnos menores de edad o persona con discapacidad)**

- Conocer y firmar los documentos normativos de la Institución de Formación Docente y el Protocolo;
- Conocer los procedimientos para realizar quejas y denuncias;
- Conocer los indicadores generales y específicos de la violencia de género;
- Estar alerta ante cualquier cambio de conducta que señale un indicio de violencia de género e informar a la autoridad escolar; y
- Responsabilizarse para que se cumplan los acuerdos y compromisos establecidos entre la Institución de Formación Docente y los involucrados en casos de violencia



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

de género, en el entendido de que lo anterior no le exime de responsabilidades legales a las madres, padres de familia o tutores del alumnado, como consecuencia de sus propias acciones.

#### **8.6. Comité de Igualdad de Género**

Cuerpo colegiado conformado al interior de la Institución de Formación Docente con el objetivo de establecer sanciones y medidas a nivel institucional derivadas de los casos de quejas o denuncias presentados ante la Dirección del Plantel Escolar.

El Comité estará conformado por:

1. La o el Director de la Institución de Formación Docente;
2. La o el Subdirector Administrativo;
3. La o el Subdirector Académico; y
4. La o el enlace de la Unidad de Igualdad de Género.

Las funciones del comité se detallan en la descripción de cada fase de este protocolo.

Por lo que respecta al Representante Sindical solo sería en las escuelas que cuenten con esta figura.

#### **9.- Enlace de la Unidad de Igualdad de Género**

Persona que labora al interior de la Institución de Formación Docente, comisionado para ser parte de la Unidad de Igualdad de Género.

#### **10.- Unidad de Igualdad de Género**

En cada Institución de Formación Docente se constituirá esta unidad con al menos los siguientes elementos:

1. Un Enlace Institucional de la Unidad de Igualdad de Género; y
2. Personal con formación en Psicología.

Es indispensable realizar la constitución y/o los enlaces en tiempo y forma, durante la organización de cada ciclo escolar, de manera que la Unidad de Igualdad de Género se encuentre en funciones en caso de presentarse una eventualidad.

Todos los elementos pertenecientes a la Unidad de Igualdad de Género firmarán cartas de confidencialidad en cuanto a los procesos encargados de atender a lo largo del tiempo que desempeñen dichas funciones.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Tanto el propósito como las funciones de la Unidad de Igualdad de Género deberán socializarse de manera pública y transparente a toda la comunidad normalista.

**CAPÍTULO V**  
**FASES DEL PROTOCOLO**

**11. Fases de Protocolo**

**11.1. Fase 1: Prevención**

**Objetivo específico 1.** Establecer medidas e implementar estrategias para la sensibilización, difusión y capacitación acordes al contexto de las Instituciones de Formación Docente para promover una cultura institucional libre de violencia de género.

**Objetivo específico 2.** Informar al personal con funciones de dirección, personal docente, alumnado y personal de apoyo y asistencia a la educación sobre los mecanismos para prevenir, identificar, atender y sancionar los casos de violencia de género que se presenten en las Instituciones de Formación Docente.

Líneas de acción	Actividades concretas	Unidades participantes	Medición/ Producto
Revisión del Marco Normativo	Alinear los reglamentos del alumnado y personal con la legislación vigente, incluyendo la perspectiva de género.	Unidad de Igualdad de Género  Dirección  Cuerpo docente	Reglamento escolar (estudiantes) y Código de ética (personal de la Institución de Formación Docente) con las adaptaciones necesarias.
Crear o adaptar la maquinaria institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar los recursos existentes para apoyar la expansión de las unidades necesarias; y</li> <li>Establecer presupuestos desde los programas existentes (EDINEN, etc.)</li> </ul>	Unidad de Igualdad de Género  Dirección  Enlaces EDINEN  Colectivo escolar encargado del	Documentación para la programación o reprogramación del presupuesto correspondiente.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

		diseño del EDINEN	
Priorizar la seguridad de la comunidad educativa con perspectiva de seguridad ciudadana e igualdad de género	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapeo de zonas de riesgo dentro de la institución de Formación Docente y de la periferia perimetral y del transporte institucional, en caso de existir;</li> <li>• Personal especializado en seguridad física y virtual;</li> <li>• Priorizar la consideración de programas de vigilancia comunitaria integrando a la comunidad educativa en su conjunto (redes de apoyo);</li> <li>• Prevención de la violencia digital, a través de medidas de seguridad específica en el espacio virtual (capacitación a toda la comunidad escolar de legislación vigentes, refuerzo a los reglamentos escolares);</li> </ul>	Unidad de Igualdad de Género  Dirección  Personal de vigilancia  Comunidad escolar  Capacitadores externos	Informes y evidencias; y  Ajustes a la normatividad de la Institución de Formación Docente.
Diseñar oferta y planes de estudio con transversalidad de igualdad género	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que los programas contengan cursos específicos para la sensibilización y el conocimiento en perspectiva de género y derechos humanos; y</li> <li>• Garantizar la transversalidad en todos los contenidos de las asignaturas y prácticas profesionales, en todos los niveles.</li> </ul>	Dirección  Capacitadores externos  Cuerpo docente encargado del codiseño de programas	Evidencias de los cursos diseñados e implementados.
Igualdad de género en el ámbito laboral	Revisar las condiciones y políticas laborales persistentes, con el fin de prevenir prácticas discriminatorias y de violencia de género que se manifiesten en la obstaculización del desarrollo y crecimiento profesional de todas las mujeres y las personas de la disidencia sexual.	Dirección  Capacitadores externos  Autoridad estatal	Evidencias de trabajo.



**Gobierno  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

<p>Promoción de la Perspectiva Igualdad de Género</p>	<p>A través de cátedras de investigación, así como organización de seminarios, conferencias, talleres, entre otros, que presenten productos de divulgación científica o popular que abonen a los esfuerzos institucionales dirigidos a toda la comunidad Normalista.</p>	<p>Dirección  Unidad de Igualdad de Género  Cuerpo docente  alumnado</p>	<p>Evidencias de trabajo.</p>
<p>Cooperación intra e interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación con instituciones y asociaciones de educación superior para trabajar proyectos conjuntos, compartir experiencias o generar espacios Inter escolares de discusión y generación de participación multidisciplinaria;</li> <li>• Cooperación con instituciones gubernamentales específicas en temas de igualdad, educación, salud, seguridad, procuración de justicia y desarrollo social; y</li> <li>• Cooperación con instituciones de la sociedad civil enfocadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres para la capacitación, la elaboración de proyectos conjuntos, así como la participación del estudiantado en prácticas profesionales y servicio social</li> </ul>	<p>Dirección  Unidad de Igualdad de Género  RedPEA  Academias  Instituciones de todos los órdenes de gobierno</p>	<p>Evidencias de trabajo.</p>
<p>Comunicar con perspectiva de género</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de un lenguaje libre de estereotipos;</li> <li>• Revisión y creación de contenidos que tengan como finalidad ser espacios críticos para la sensibilización y la participación comunicativa para abatir la violencia de género en todos los ámbitos,</li> </ul>	<p>Dirección  Unidad de Igualdad de Género  Capacitadores externos</p>	<p>Evidencias de trabajo.</p>



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

	<p>con énfasis primordial en el ámbito educativo; y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de contenidos que menoscaben o atenten contra la dignidad de las personas, (contenido libre de violencia sexual y sexista), por lo cual es requerido trabajar en promover la cultura de la no violencia de género y de la tolerancia cero contra actos de violencia y discriminación interseccional</li> </ul>	Comunidad escolar	
Comunicar y compartir de manera pública y transparente los contenidos del presente protocolo a toda la comunidad Normalista y sociedad en general	Hacer del conocimiento público los procesos existentes para la prevención, atención, sanción y restauración de los casos de violencia de género.	<p>Autoridades educativas estatales</p> <p>Unidad de Igualdad de Género</p> <p>Dirección</p> <p>Comunidad Normalista</p>	Oficios de recepción, evidencias de socialización, cartas compromiso.

### 11.2. Fase 2: Atención

**Objetivo específico 3.** Definir los lineamientos para orientar y brindar acompañamiento especializado a la presunta víctima de violencia de género en la Institución de Formación Docente, a fin de garantizar la debida diligencia, la no revictimización y el acceso a la justicia.

**Objetivo específico 4.** Promover la coordinación entre diferentes instituciones estatales para favorecer la atención integral de las y los involucrados en situaciones de violencia de género al interior de la Institución de Formación Docente.

#### Actores

1. Presunta víctima;
2. Presunto agresor;
3. Comité de Igualdad de Género;



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

4. Unidad de Igualdad de Género; y
5. Dirección de Actualización y Formación Docente de la SEDUC.

#### **Procedimiento**

1. La presunta víctima se dirigirá a la Unidad de Igualdad de Género a presentar su queja o denuncia;
2. La entrevista inicial y/o sesión de primeros auxilios psicológicos será llevada por el área de psicología o de un integrante de la Unidad de Igualdad de Género designado y capacitado para dicha función;
3. La Unidad de Igualdad de Género canalizará la queja o denuncia levantada a la o el Director de la Institución de Formación Docente, para que éste a su vez la presente al Comité;
4. El Comité se encargará de orientar a la presunta víctima en cuanto al procedimiento interno de la Institución de Formación Docente como de sus opciones para la obtención de justicia en el marco de las normatividades vigentes, así legales y su canalización a las instituciones correspondientes;
5. En caso de ser menor de edad o persona con discapacidad, se realizará la notificación a su madre, padre de familia o tutor y se le proporcionará a dicho representante las orientaciones correspondientes para los procedimientos institucionales y legales que correspondan;
6. Una vez explicado el procedimiento interno para la obtención de justicia, se solicita el consentimiento de la presunta víctima para llevar a cabo el mismo y para levantar la queja o denuncia y el acta de hechos. Si la presunta víctima manifiesta su negativa a lo anterior, el personal de la Unidad de Igualdad de género deberá levantar un acta circunstanciada donde haga constar dicha negativa (Anexo 5);
7. Una vez admitida la queja o denuncia, la Unidad de Igualdad de Género emite un folio de identificación y seguimiento del expediente iniciado, con el que la presunta víctima y las figuras responsables podrán consultar el estado del caso en cuestión; y
8. La Unidad de Igualdad de Género notificará a la o el Director de la Institución de Formación Docente, para que este a su vez, notifique al Comité del caso.

#### **Consideraciones a tomar en cuenta:**

- Se debe mantener la confidencialidad en toda etapa del proceso;
- Se partirá del entendido que ninguna queja o denuncia, aun cuando no proceda, se podría utilizar como argumento de daño moral; y
- En el caso de que los acontecimientos involucren a una persona de la comunidad educativa en hechos sucedidos fuera de la Institución de Formación Docente, se procederá a la atención, orientación y canalización de la presunta



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

víctima con las instituciones capacitadas para prestarle el auxilio y/o acompañamientos necesarios.

### 11.3. Fase 3: Intervención

**Objetivo específico 5.** Definir los lineamientos para orientar y brindar acompañamiento especializado a la presunta víctima de violencia de género, a fin de garantizar la debida diligencia, la no revictimización y el acceso a la justicia.

**Objetivo específico 6.** Promover la coordinación entre diferentes instituciones estatales para favorecer la atención integral de las y los involucrados en situaciones de violencia de género.

#### Actores

1. Presunta víctima;
2. Presunto agresor;
3. Comité de Igualdad de Género;
4. Unidad de Igualdad de Género;
5. Personal con formación en Psicología; y
6. Dirección de Actualización y Formación Docente de la SEDUC.

#### Procedimiento

1. Una vez que se haya notificado a la o el Director de la Institución de Formación Docente y al Comité del caso en cuestión, la Unidad de Igualdad de Género integrará un expediente, que entregará al Comité en un plazo no mayor de 5 días hábiles;
2. El Comité será el encargado de emitir y dar seguimiento a las medidas de protección. El expediente será privado y sólo las partes tendrán acceso a él, desclasificado (libre acceso) en caso del o de la denunciante, y parcial en el caso de la parte denunciada;
3. Será responsabilidad del Comité, explicar a la parte denunciante el seguimiento institucional del caso;
4. Admitida la queja o denuncia y durante el tiempo que duren las investigaciones, se separará al presunto agresor de cualquier posición de jerarquía o poder con respecto a la presunta víctima (si es personal docente frente a grupo, se procurará el cambio de grupo sin afectar los derechos legales, o humanos de ninguno de los involucrados);
5. Será función de la Unidad de Igualdad de Género el elaborar las actas de hechos (Anexo 2) y bitácoras (Anexo 3) para documentar los actos de violencia de género; y



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

6. La Unidad de Igualdad de Género será responsable de registrar la información pertinente acerca de los casos denunciados para su reporte a la Dirección de la Institución de Formación Docente.

#### 11.4. Fase 4: Sanciones

**Objetivo específico 7.** Definir los lineamientos para orientar y brindar acompañamiento especializado a la presunta víctima de violencia de género, a fin de garantizar la debida diligencia, la no revictimización y el acceso a la justicia.

**Objetivo específico 8.** Promover la coordinación entre diferentes instituciones estatales para favorecer la atención integral de las y los involucrados en situaciones de violencia de género.

**Objetivo específico 9.** Establecer mecanismos para la conformación de comités encargados de revisar y sancionar los casos de violencia de género al interior de cada Institución de Formación Docente, apegándose a la normatividad y reglamentación vigentes.

#### Actores

1. Presunta víctima;
2. Presunto agresor;
3. Comité de Igualdad de Género;
4. Unidad de Igualdad de Género;
5. Personal con formación en Psicología; y
6. La o el Director de la Institución de Formación Docente.

#### Procedimiento cuando el agresor es una persona trabajadora no basificada o estudiante de la Institución de Formación Docente.

1. La Unidad de Igualdad de Género notifica la queja o denuncia existente a la Dirección, entregando el expediente inicial y ésta convoca a sesión del Comité;
2. Con base en la normatividad vigente de la Institución de Formación Docente, el Comité realiza las investigaciones pertinentes;
3. Una vez terminada la investigación, el Comité elabora una determinación con sus argumentaciones donde se establezcan las sanciones para la persona señalada como responsable; estas sanciones podrán ser desde suspensiones temporales hasta la baja total de la institución de Formación Docente; y



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

4. Una vez emitida la determinación, se deberá turnar a la Dirección de Actualización y Formación Docente de la SEDUC, para los fines legales correspondientes.

**Procedimiento cuando el agresor es una persona trabajadora de base y/o sindicalizada.**

1. La Unidad de Igualdad de Género notifica la queja o denuncia existente a la Dirección, entregando el expediente inicial y ésta convoca a sesión del Comité;
2. Con base en la normatividad vigente de la Institución de Formación Docente, el Comité de Igualdad de Género realiza las investigaciones pertinentes, notificando al Sindicato del trabajador de base, la existencia de la queja o denuncia;
3. Una vez terminada la investigación, el Comité elabora una determinación con sus argumentaciones donde se establezcan las sanciones para la persona señalada como responsable; estas sanciones podrán ser desde suspensiones temporales hasta la baja total de la institución de Formación Docente, notificando la determinación al Sindicato del trabajador de base; y
4. Una vez emitida la determinación, se deberá turnar a la Dirección de Actualización y Formación Docente de la SEDUC, para los fines legales correspondientes.

#### **11.5. Fase 5: Seguimiento**

**Objetivo específico 10.** Delimitar las pautas para el seguimiento de los casos de violencia de género al interior de cada Institución de Formación Docente.

##### **Actores**

1. Unidad de Igualdad de Género; y
2. Comité de Igualdad de Género

##### **Procedimiento**

1. Se proporcionará seguimiento a cada caso a través de sesiones periódicas y/o extraordinarias del Comité; y
2. Se mantendrá informada a la presunta víctima a través de cada etapa del proceso.

#### **11.6. Fase 6: Evaluación**

**GOBIERNO  
DE TODOS****SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**Objetivo específico 11.** Especificar los instrumentos necesarios para evaluar las medidas y estrategias implementadas para el logro de una cultura institucional libre de violencia de género.

#### **Actores**

1. Unidad de Igualdad de Género; y
2. Autoridad Estatal

#### **Procedimiento**

1. Se conformará una base de datos para efectuar mediciones y evaluaciones a través del tiempo; los registros estarán a cargo de la Unidad de Igualdad de Género; y
2. Se informará periódicamente a la Autoridad Estatal de los casos de violencia de género registrados en la Institución de Formación Docente.

#### **12. Consideraciones para la Autoridad Estatal**

- Conformar una base de datos a nivel estatal para contener la información de todas las Instituciones de formación docente, con los indicadores deseados (seleccionados con perspectiva de género); y
- La normatividad de las Instituciones de Formación Docente deberá ser ajustada para contener los conceptos relativos a la violencia de género incluidos en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche y predecesoras, así como la integración de una perspectiva de género en los reglamentos, normas y lineamientos institucionales.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD**

**13.** Los datos personales recopilados serán protegidos, incorporados y tratados conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás ordenamientos jurídicos aplicables en la materia.

La autoridad escolar, en caso de requerirlo, deberá elaborar avisos de privacidad en las dos versiones: simplificado e integral, los cuales consisten en informar al propietario de los datos personales los propósitos del tratamiento de los mismos.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

La información que se genere con motivo de la aplicación del presente Protocolo no podrá divulgarse, ni compartirse en ningún medio de comunicación, ni en redes sociales de la institución de Formación Docente; el manejo de dicha información estará sujeto a las disposiciones legales aplicables.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DISPOSICIONES NORMATIVAS SOBRE LO NO PREVISTO**

**14.** Por cuanto hace a la interpretación para los efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en este Protocolo, corresponderá a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la SEDUC, a través de la Dirección de Actualización y Formación Docente, determinar lo procedente, de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

Así mismo, corresponde a la Dirección de Actualización y Formación Docente de la SEDUC la vigilancia de este Protocolo y la aplicación a la o el Director del Instituto.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** La SEDUC dispondrá las medidas necesarias para dar amplia difusión al presente Acuerdo y su debida observancia.

**Tercero.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

**Cuarto.-** Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos de conformidad con las leyes aplicables en la materia.

Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los 18 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**Víctor Manuel Sarmiento Maldonado.-** Secretario de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.- Rúbrica.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**ANEXO 1**

**DIRECTORIO DE INSTITUCIONES PARA EL APOYO DE  
SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

INSTITUCIÓN	SERVICIO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE CAMPECHE	Situaciones de emergencia en las escuelas.	Av. López Portillo por Lázaro Cárdenas, San Francisco de Campeche, Campeche.	911
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	Denuncias de delitos de robo, violencia, posesión de drogas y narcomenudeo o situaciones que pongan en riesgo a la comunidad.	Av. López Portillo por Lázaro Cárdenas, San Francisco de Campeche, Campeche.	981 811 9400
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, AGENCIA ESPECIALIZADA PARA ADOLESCENTES	Denuncias, querrelas y acuerdos reparatorios para modificar las conductas de riesgo en los adolescentes.	Av. López Portillo por Lázaro Cárdenas, San Francisco de Campeche, Campeche.	81 19400 ext. 51415
CENTRO ESTATAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Pláticas, talleres, obras de teatro guiñol y capacitación en temas de prevención del delito.	Prolongación de la Calle 7, Fracc. Héroes de Chapultepec (Fovissste), Col. Buenavista, San Francisco de Campeche, Campeche.	981 81 19106 ext. 10171 y 10182
POLICÍA FEDERAL, ÁREA DE PREVENCIÓN Y VINCULACIÓN SOCIAL	Capacitación en temas de: extorsión telefónica, delito cibernético, acoso escolar, violencia en el noviazgo, violencia intrafamiliar, seguridad comunitaria, trata de personas, denuncia ciudadana, delitos sexuales, adicciones.	Av. Resurgimiento No. 201. Col. Miramar, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche.	9811273608
DIF MUNICIPAL, ATENCIÓN PSICOLÓGICA	Centros de Desarrollo Integral Comunitarios de las Colonias	Coord. Gral. de Educación a través del CDIC de Leovigildo Gómez.	Contraloría Interna 981 81 6 34 35, 981 81 6 06



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

	Leovigildo y Samulá	Coord. Gral. de Educación a través del CDIC de Samulá.	63, Ext. 104  Contraloría Interna 981 81 6 34 35, 981 81 6 06 63, Ext. 104
SECRETARÍA DE SALUD, JURISDICCIÓN SANITARIA I	Campañas de prevención y atención a problemas de la salud integral en los Municipios de Campeche, Tenabo, Hecelchakán, Calkiní y Hopelchén.	Av. Colosio No. 6, Col. San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.	81 13571 01(982)8240100
JURISDICCIÓN SANITARIA II	Prevención y atención a problemas de la salud integral en los Municipios de Escárcega, Calakmul y Candelaria.	23 y 25, Col. Centro. C.P. 24330, de Municipio de Candelaria, Campeche.	9828240685
SECRETARÍA DE SALUD, JURISDICCIÓN SANITARIA III	Campañas de prevención y atención a problemas de la salud integral en los Municipios de Carmen y Palizada.	Calle 56 s/n., Col. Subcentro Urbano. C.P. 24100, Municipio de Ciudad del Carmen, Campeche.	9383827937 9383812920
SECRETARÍA DE SALUD, ÁREA DE SALUD MENTAL	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Calle 10 No. 286 "A", San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.	981 81 19870 ext. 2210
SECRETARÍA DE SALUD, UNEME-CISAME CAMPECHE	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Calle Josefa Ortiz de Domínguez entre Malagón y calle Concordia a un costado del Centro de Salud, San Francisco de Campeche, Campeche.	981 8150605
SECRETARÍA DE SALUD, MÓDULO DE SALUD MENTAL EN CHAMPOTÓN	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Hospital General del Municipio de Champotón, Campeche.	981 8119870 Ext.2210
SECRETARÍA DE SALUD, MÓDULO DE SALUD MENTAL EN CALKINÍ	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Hospital Comunitario, Calle 34 x 15, Col. San Luis Obispo, C.P. 24900,	9969611270 al 72 ext. 3006 ó 3015 9968134630 (981) 8119870



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

		Municipio de Calkiní, Campeche.	ext. 2210
SECRETARÍA DE SALUD, MÓDULO DE SALUD MENTAL EN HOPELCHÉN	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Hospital Integral del Municipio de Hopelchén, Calle 28A No. 252 entre Av. Crescencio Rejón y Calle 7A.	996 8220005 981 8119870 ext. 2210
SECRETARÍA DE SALUD, MÓDULO DE SALUD MENTAL EN HECELCHAKÁN	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Centro de Salud del Municipio de Hecelchakán, Campeche.	9961135050 01981 8119870 ext. 2210
SECRETARÍA DE SALUD, MÓDULO DE SALUD MENTAL EN ESCÁRCEGA	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Centro de Salud del Municipio de Escárcega "Dr. Eduardo Boldo Gómez", Av. Héctor Pérez Martínez entre Calle 23 y 25 S/N C.P. 24350.	981 8119870 Ext. 2210
SECRETARÍA DE SALUD, MÓDULO DE SALUD MENTAL EN CANDELARIA	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Hospital General del Municipio de Candelaria. AV. 1° de Julio s/n, C.P. 24300.	9828260227 Ext.2706 01981 8119870 Ext.2210
SECRETARÍA DE SALUD, MÓDULO SALUD MENTAL EN CARMEN	Prevención del suicidio, autolesiones e ideación e intento suicida.	Calle 56 S/No., Col. Petrolera (Bajos del Centro de Salud), del Municipio de Ciudad del Carmen, Campeche.	9383827937 Ext.2935 01981 8119870 Ext. 2210
SECRETARÍA DE SALUD, DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	Temas de alimentación	Avenida Lázaro Cárdenas x AV López Portillo s/n. Edificio Banco de Sangre, Planta Alta, San Francisco de Campeche, Campeche.	9818114182
SECRETARÍA DE SALUD, DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA	Temas de: salud bucal, prevención de VIH/SIDA, cáncer en niños y adolescentes, adicciones, prevención de accidentes, atención integral del adolescente.	Calle 10 No. 286 "A", Barrio de San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.	981 8119870 ext. 2257



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

INSTITUTO DE LA MUJER EN EL ESTADO DE CAMPECHE (IMEC)	Asesoría jurídica y psicológica, capacitación y centro de documentación especializado en mujeres y género.	C. 53, Zona Centro, 24000 San Francisco de Campeche, Campeche.	981 811 2656
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN CAMPECHE	Denuncias, querellas, atención a víctimas de violencia.	Calle 53, entre 16 y Circuito Baluartes, Col. Centro, San Francisco de Campeche, Campeche.	9818119457
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN CARMEN	Denuncias, querellas, atención a víctimas de violencia.	Calle 50 entre 31 y 33, Col. Petrolera C.P 24180, Municipio de Ciudad del Carmen, Campeche.	9382860888
COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	Atención jurídica, formulación de quejas, atención a crisis, atención terapéutica.	Prolongación de la Calle 59 No. 6, entre Av. Ruíz Cortínez y Av. 16 de septiembre, Col. Centro, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.	800 0023432 (981)81145 63 y 8114571
VISITADURÍA GENERAL DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS EN CARMEN	Atención jurídica, formulación de quejas, atención a crisis, atención terapéutica.	Calle 37 No. 93-B, esquina con Calle 36, Col. Tecolutla, Municipio de Ciudad del Carmen, Campeche.	(938)38147 86
CRUZ ROJA	Temas en primeros auxilios en las escuelas	Av. Las Palmas, Antigua Ostional, Fracc. Ah-Kim Pech s/n C.P. 24023, San Francisco de Campeche, Campeche.	9818152378 9818275438
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO	Atención de Salud Mental.	Carretera Campeche- Tenabo, Km. 31.5. C.P. 24560, San Francisco Kobén, Campeche.	981 1192003 9811192007



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

ANEXO 2

ACTA DE HECHOS

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, estando reunidos en las instalaciones de la institución de Formación Docente \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, con C.C.T. \_\_\_\_\_, el (la) C. \_\_\_\_\_ quien se desempeña como \_\_\_\_\_ en la Institución de Formación Docente, así como las y los CC.

\_\_\_\_\_ proceden a levantar la presente acta con motivo del probable caso de violencia de género que se generó en contra de la o el alumno(s) \_\_\_\_\_ del grado \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_ y turno \_\_\_\_\_ de la Licenciatura \_\_\_\_\_ para efecto de hacer constar los siguientes

HECHOS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

---

(Citar textualmente la narración de la persona que denuncia el probable caso de violencia de género, anotando las conductas y acciones de la persona generadora hacia la persona receptora; así como las circunstancias de modo, tiempo y lugar. Evitar suposiciones, rumores o datos que no le consten que hayan sucedido).

Por lo anterior, **se acuerda:**

**PRIMERO:** Que el personal con funciones de dirección de la institución de Formación Docente, el Comité de Igualdad de Género y la Unidad de Igualdad Sustantiva, darán atención a la denuncia del probable caso de violencia de género, apegando sus actuaciones al protocolo para prevenir, atender y sancionar la violencia de género en las instituciones de formación docente del estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

**SEGUNDO:** Se darán a conocer las acciones a seguir en este proceso en un plazo máximo de \_\_\_\_\_ días hábiles.

**TERCERO:** Se tomarán las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de la presunta víctima durante el tiempo que dure este proceso.

Se da por concluida la reunión siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ firmando de conformidad las personas que estuvieron presentes.

Nombre y firma del directivo o personal con funciones de dirección en la Institución de Formación Docente

\_\_\_\_\_  
Unidad de Igualdad de Género

Nombre y firma del (la) afectado(a)



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Nombre y firma de la madre, padre de familia o tutor en caso de que el (la) afectado(a) sea menor de edad

\_\_\_\_\_

**AVISO DE PRIVACIDAD**

Incluir el aviso de privacidad del uso de datos personales de acuerdo con la normatividad estatal vigente.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**ANEXO 3**

**Bitácora de la Unidad de Igualdad de Género**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_

**Datos del plantel educativo**

Institución de Formación Docente:

C.C.T.:

Alumna o alumno:

Licenciatura, semestre:

**Describe el incidente:**

---

---

---

---

---

---

Nombre y firma del alumno(a)

Nombre y firma del directivo y de los integrantes de la Unidad de Igualdad Sustantiva:



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**ANEXO 4**

**ACUSE DE CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER Y SANCIONAR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN DOCENTE DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA MADRES, PADRES DE FAMILIA O TUTORES RESPONSABLES DE MENORES DE EDAD.**

Ciudad de \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, madre, padre de familia o tutor de \_\_\_\_\_ (nombre de la alumna o el alumno) **acuso de tener conocimiento de la información referente al Protocolo para prevenir, atender y sancionar la violencia de género en las Instituciones de Formación Docente del Estado de Campeche.**

Conozco y entiendo cuáles son los procedimientos y responsabilidades de las figuras educativas y madres, padres de familia o tutores a favor de erradicar la violencia de género en las Instituciones de Formación Docente del estado de Campeche, con relación a su prevención, atención y medidas de no repetición.

He leído este documento y me comprometo a ser corresponsable con las medidas que ahí se disponen.

Firma de la madre, padre de familia o tutor:

\_\_\_\_\_

Nombre de la Institución de Formación Docente:

\_\_\_\_\_

C.C.T.: \_\_\_\_\_



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEDUC**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**ANEXO 5**  
**Acta Circunstanciada**

El día de hoy \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ hrs., el  
(la) C. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Semestre de  
la Licenciatura \_\_\_\_\_ se apersonó a la Unidad de  
Igualdad de Género de la Institución de Formación Docente  
\_\_\_\_\_ para manifestar los siguientes hechos:

Se procedió a explicarle el proceso para la obtención de justicia por violencia de género, sin embargo, manifestó su negativa a iniciar el proceso dando las siguientes razones:

Por lo que para dejar constancia se levanta la presente Acta en la Ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Realizó:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante de la Unidad de Igualdad de Género



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

**MTRO. JAKSON VILACIS ROSADO**, Fiscal General del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y de las facultades que me confieren los artículos 1, 3 y 19 fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche, en concordancia con el artículo 11 fracción V del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Campeche, y

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 21 de Enero de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Que con fecha 4 de mayo de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que el referido Acuerdo, a través de su artículo segundo transitorio abrogó el Artículo Primero del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de agosto de 2021; así como cualquier disposición de índole administrativa que se contraponga al presente Código de igual o menor jerarquía.

Que, en razón de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la publicación del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, se hace necesaria la emisión de un nuevo Código de Conducta, apegado a los procedimientos establecidos en la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las empresas de Participación Mayoritaria, emitida y difundida a través de la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés.



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

Que, por todo lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **CÓDIGO DE CONDUCTA**

**ÚNICO.** Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Campeche para quedar como sigue:

**CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

#### **A las Personas Servidoras Públicas:**

La Fiscalía General del Estado de Campeche tiene la firme convicción de que el personal administrativo y operativo representa uno de los principales factores para lograr las metas y objetivos institucionales.

Por lo anterior, es necesario fortalecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos del Código de Ética, dando a conocer a las personas servidoras públicas y concientizándolas de aplicar estos en su día a día para propiciar ambientes laborales cordiales y adecuados, así como fomentar su actuación ética y responsable y erradicar conductas que representen actos de corrupción.

Por tal razón, se emite el Código de Conducta como un instrumento en el que se especifica de manera concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicaran los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en este código, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

Por ello los invito a conocer el Código de Conducta de la Fiscalía con la finalidad de que asuman el compromiso con la ética, Integridad, y prevención de conflicto de Intereses y se les induce a asumir su deber con la ética pública, los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público, previstos en el Código de Ética y de Conducta.

**MTRO. JAKSON VILLACIS ROSADO**  
Fiscal General del Estado de Campeche.



**FGCAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- OBJETIVO, MISION Y VISIÓN

**OBJETIVO.**-Este Código tiene por objeto establecer las conductas que las Personas Servidoras Públicas de la institución, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, aplicarán para los Principios Rectores, Valores y Reglas de Integridad previstos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**MISION.**-La Fiscalía General de Justicia del Estado de Campeche tiene como misión, representar los intereses de los habitantes del Estado de Campeche, a través de la implementación de acciones eficaces y eficientes en la investigación de los delitos en general, procurar justicia con respeto irrestricto a los Derechos Humanos, a efecto de fortalecer la confianza y seguridad en la convivencia de los habitantes del Estado.

**VISION.**- Esta Fiscalía General tiene como visión, brindar atención a las personas usuarias con excelencia y un alto compromiso social, a través de Personas Servidoras Públicas altamente capacitadas, que empleen tecnología de vanguardia para la investigación de los delitos y el ejercicio de la acción penal ante las autoridades competentes, en forma ágil, confiable, transparente y científica, actuando éticamente responsable y basando su actuación en el respeto a los Derechos Humanos, con la finalidad de responder a la demanda social de justicia y seguridad.

Artículo 2.- Para la aplicación del presente Código de Conducta se entiende por:

**I.- Acoso laboral:** A la forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

**II.- Acoso sexual:** A la forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, la cual inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Esta clase de violencia puede tener lugar entre personas servidoras públicas o entre éstas hacia particulares y es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, como son las mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética;

**III.- Carta compromiso:** A la carta donde todas las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;

**IV.- Código de Conducta:** Al instrumento emitido en el que se establecen las directrices en materia de Conducta que deben observar las personas servidoras públicas de la Fiscalía General del Estado de Campeche;

**V.- Código de Ética:** Al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función;

**VI.- Comité:** Al Comité de Ética de la Fiscalía General del Estado de Campeche.

**VII.- Denuncia:** A la narrativa que formule cualquier persona servidora Pública o particular sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública ante el Comité de Ética, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta y a las Reglas de Integridad;

**VIII.- Dependencias:** A las citadas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

**IX.- Discriminación:** A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del presente Código de Ética;

**X.- Hostigamiento sexual:** A la forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora.



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

Es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

**XI.- Liderazgo:** A la capacidad de una persona de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal;

**XII. - OIC:** Órgano Interno de Control;

**XIII.- Persona Asesora:** Al servidor público que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos en contra de la dignidad de las personas conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y que tiene el carácter de figura mediadora;

**XIV.- Persona Consejera:** Al servidor o servidora pública que orientará y acompañará a la presunta víctima por hostigamiento sexual y acoso sexual;

**XV.- Riesgo Ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas a partir de un diagnóstico que realicen las Dependencias, Entidades o Empresas Productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XVI.- Fiscalía General:** La Fiscalía General del Estado de Campeche.

Artículo 3. - El lenguaje empleado en este Código, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 4. - Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo, comisión, o función en la Fiscalía General de Justicia del Estado de Campeche, por lo que deberán suscribir y entregar de forma impresa al comité de ética, la carta compromiso adjunta a este documento como Anexo 1, en el que se hace constar que conoce y comprende dicho código de conducta y asume el compromiso de cumplir con lo establecido durante su desempeño en el empleo, cargo o comisión.

En consecuencia, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Fiscalía General, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

Código de Ética y al presente Código de Conducta, por parte de todas las personas servidoras públicas, podrá presentar una denuncia ante el Comité.

## CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 5. – Todas las personas servidoras públicas, adscritas a la Fiscalía General, en el desempeño de sus labores, deberán observar los principios establecidos en el Código de Ética, que se enlistan a continuación:

- a) Respeto a los Derechos Humanos
- b) Legalidad
- c) Honradez
- d) Lealtad
- e) Imparcialidad
- f) Eficiencia
- g) Economía
- h) Disciplina
- i) Profesionalismo
- j) Objetividad
- k) Transparencia
- l) Rendición de cuentas
- m) Competencia por mérito
- n) Eficacia
- o) Integridad
- p) Equidad

Artículo 6.- Todas las personas servidoras públicas, adscritas a la Fiscalía General, en la práctica de sus labores deberán desempeñarse conforme a los valores establecidos en el Código de Ética, que se enlistan a continuación:

- a) Respeto
- b) Liderazgo
- c) Cooperación
- d) Cuidado del entorno cultura y ecológico.



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

Artículo 7.- Todas las personas servidoras públicas, adscritas a la Fiscalía General, en el ejercicio de sus labores, deberán tener en observancia las Reglas de Integridad, establecidas en el Código de Ética en el Capítulo V, que se mencionan a continuación:

- a. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- b. Trámites y servicios
- } c. Recursos Humanos
- d. Información Pública
- e. Contrataciones públicas
- f. Programas Gubernamentales
- g. Licencias, permisos, autorización y concesiones
- h. Administración de bienes muebles e inmuebles
- i. Control interno
- j. Procesos de evaluación
- k. Procedimientos administrativos

### CAPITULO III

#### CONDUCTAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

##### A. COMPROMISOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.

Artículo 8.- A las personas servidoras públicas de esta Fiscalía General, les corresponde conocer, respetar y actuar conforme a lo que disponga la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, reglamentos y demás normatividad jurídica aplicables que regulen el ejercicio de sus funciones, por lo que deberán:

- a) Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeras y compañeros una actuación similar.
- b) Desarrollar su actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del estado de Campeche.
- c) Cumplir en tiempo, forma y veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.
- d) Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o favor de



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos y civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

- e) Reportar a las instancias competentes cualquier acto u omisión que implique el incumplimiento de alguna disposición legal.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** Respeto a los Derechos Humanos

**Valores:** Respeto, Cooperación y Liderazgo

**Reglas de Integridad:** Actuación Desempeño, Cooperación con la Integridad e Información Pública

**Directriz:** Artículo 7 fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **B. USO DEL CARGO PÚBLICO**

Artículo 9.- Es competencia de las personas servidoras públicas, de la Fiscalía General, actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, por lo que deberán:

- a) Conducirse con rectitud de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y conforme a sus atribuciones, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos y civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar ni aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de sus deberes.



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- b) Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
- c) Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras dependencias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- d) Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.
- e) Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo.
- f) Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona prestaciones adicionales, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- g) Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** Legalidad, transparencia, integridad, honradez, objetividad, lealtad, imparcialidad, profesionalismo, eficacia y eficiencia.

**Valores:** Cooperación y Respeto

**Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la Integridad

Artículo 10.- Les corresponde a las personas servidoras públicas, de la Fiscalía General, dar el uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, por lo que deberán:

- a) Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.



**FGCAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- b) Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
- c) Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- d) Mantener en buen estado las instalaciones de la Fiscalía General, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.
- e) Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.
- f) Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.
- g) Informar, de manera oportuna de los desperfectos, ocasionados por el uso, del equipo proporcionado para el desempeño de sus actividades.
- h) Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, internet y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** legalidad, transparencia, integridad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas, economía y profesionalismo.

**Valores:** Respeto y Cooperación

**Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, administración de bienes muebles e inmuebles y contrataciones Públicas

### C. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deben difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Fiscalía, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados,



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial; por lo que deberán:

- a) Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos en posesión de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.
- b) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- c) Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.
- d) Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** Legalidad, transparencia, integridad, imparcialidad, eficacia, honradez, competencia por mérito, lealtad, eficacia, eficiencia y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación

**Reglas de Integridad:** Información Pública

#### **D. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, deben conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros, por lo que es importante:

- a) Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.
- b) Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.
- c) Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos y civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte.
- d) Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico, compensaciones, prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
  - e) Abstenerse de aceptar regalos, estímulos, compensaciones, prestaciones, así como dádivas u obsequios de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.
  - f) Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.
  - g) Proponer, al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta Dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** legalidad, transparencia, integridad, imparcialidad, eficacia, honradez, y profesionalismo.

**Valores:** Respeto

**Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad

## E. ATENCIÓN Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Artículo 13.- Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de denuncias, por lo que, en las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las denuncias, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Por lo anterior, los servidores públicos deberán:



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- a) Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer orientación, siempre procurando brindar un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y a otras personas servidoras públicas, orientando a los ciudadanos en la presentación de trámites y necesidades, de forma expedita y eficaz.
- b) Atender las solicitudes y denuncias de la ciudadanía protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.
- c) Dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todos los Trámites y Servicios y/o denuncias presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** Legalidad, transparencia, integridad, imparcialidad, objetividad, eficacia, eficiente y profesionalismo.

**Valores:** Respeto y Cooperación

**Reglas de Integridad:** Trámites y servicios

## F. RELACIÓN LABORAL ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS Y OTRAS DEPENDENCIAS

Artículo 14.- Es competencia de las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como las personas servidoras públicas de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial, evitando la discriminación por cuestiones de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico; por lo que deberán:

- a) Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana los derechos, las libertades o que constituya o pueda constituir alguna forma de daño a la integridad humana.
- b) Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero o compañera para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- c) Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.
- d) Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de esta Fiscalía General al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.
- e) Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otras personas servidoras públicas, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de hostigamiento y/o acoso sexual o laboral, así como ningún tipo de violencia en contra de las personas.
- f) Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.
- g) Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** Legalidad, transparencia, integridad, imparcialidad, objetividad, eficacia, eficiente y profesionalismo.

**Valores:** Respeto

**Reglas de Integridad:** Recursos Humanos

## G. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 15.- Les corresponde a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeras y compañeros; por lo que deberán:



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- a) Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.
- b) Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con el consumo de tabaco en las instalaciones.
- c) Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.
- d) Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición.
- e) Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.
- f) Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.
- g) Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental, para su reparación o atención oportuna.
- h) Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** Legalidad, disciplina, transparencia, integridad, honradez, economía, eficacia, eficiencia, rendición de cuentas y profesionalismo.

**Valores:** Cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico

**Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la Integridad

## H. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

Artículo 16. -La persona servidora pública, de la Fiscalía General, incumbirá a hacer un compromiso consigo mismo, para mantenerse actualizado con relación a las labores que lleva a cabo esta Fiscalía, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño; por lo que deberá:

- a) Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

honesto, respetuoso e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.

- b) Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos permitiéndoles realizar sus actividades.
- c) Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.
- d) Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética, las conductas antes descritas están vinculadas a:

**Principios:** legalidad, transparencia, competencia por mérito, disciplina, transparencia, integridad, imparcialidad, honradez, eficacia, rendición de cuentas y profesionalismo.

**Valores:** Respeto

**Reglas de Integridad:** Recursos Humanos

#### CAPÍTULO IV

#### RIESGO ÉTICO

Artículo 17.- En la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia, informará a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de las obligaciones, y evitar que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Artículo 18.- Se prohíben las represalias, los castigos o el hostigamiento contra cualquier persona servidora pública que, de buena fe, realice preguntas o presente inquietudes respecto al comportamiento ético o al cumplimiento de las responsabilidades.

Artículo 19.- Además de las obligaciones conferidas en este código, el personal directivo tiene la responsabilidad de:



**FGECA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

- I. Guiar con su ejemplo y comportarse como modelo para todos las y los servidores públicos.
- II. Proporcionar las herramientas necesarias que promuevan la comprensión y cumplimiento de este Código a las y los servidores públicos a través de la capacitación.
- III. Fomentar una cultura de ética y de respeto a la legalidad que aliente a las y los servidores públicos a manifestar sus preguntas e inquietudes y prohíba represalias o censuras.
- IV. Evaluar y, según sea apropiado, reconocer a las y los servidores públicos que cumplan y promuevan la cultura de la legalidad y el comportamiento ético en su diario actuar.
- V. Proteger a las y los servidores públicos que denuncian faltas administrativas o actos de corrupción dentro de la Fiscalía.

#### **CAPITULO V** **INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.**

Artículo 20. - Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, tiene la obligación de realizar todas sus acciones conforme a las leyes aplicables, con integridad y con el compromiso de actuar con ética pública, tal y como lo demanda la sociedad, por ello debe tomar como referencia el presente Código de Conducta.

Se espera que todo servidor público se familiarice con el contenido de este Código y lo aplique.

Aquel que infrinja lo aquí establecido puede ser merecedor de una sanción según corresponda a la falta cometida y las disposiciones que en ese marco señale la legislación aplicable.

Artículo 21.- Este Código de Conducta busca ser complementario y consistente con todas las leyes aplicables y obligaciones legales de la Fiscalía General, si hubiera alguna inconsistencia entre el Código de Conducta y cualquier ley vigente, la persona servidora pública deberá inclinarse siempre por el cumplimiento de la Ley.

Artículo 22.- Las personas servidoras públicas de la Fiscalía General, podrán acercarse directamente al Comité de Ética para cualquier consulta, recibir orientación y/o formular preguntas o inquietudes sobre la aplicación del presente Código, así como el proceso de realizar denuncias por vulneraciones al Código de Conducta.



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

Las preguntas, inquietudes, denuncias y orientación requerida por las personas servidoras públicas, de manera directa o anónima, cuando así lo prefieran, puede ser por:

- a) Medios físicos: De manera directa mediante escrito presentado ante el Presidente del Comité de Ética de la Fiscalía General, en el segundo piso en la oficina de la Coordinación Administrativa.
- b) Buzón: De forma directa o anónima, en el buzón colocado en el área de recepción de la Fiscalía General

Artículo 23. - El Comité de Ética deberá considerar la confidencialidad de la información, por lo que deberán firmar un Acuerdo de Confidencialidad cuando tomen protesta para ser integrante de dicho comité, respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o tengan conocimiento.

Artículo 24.- En los casos en que se denuncien conductas de acoso y hostigamiento sexual, se deberá acudir ante la Persona Consejera, Comités u OIC.

Dicha persona orientará y asesorará sobre los derechos conforme a lo previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Artículo 25. - En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante la Persona Asesora.

## **CAPITULO VI DE LA INTERPRETACIÓN**

Artículo 26. - Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité, a propuesta del Presidente o Presidenta, con la asesoría de la Unidad.

Artículo 27. - Será el Comité junto con el OIC de la Fiscalía General, el responsable de la interpretación del presente Código.

Artículo 28.- La inobservancia del Código de Conducta, en su caso, podrá contravenir lo establecido en el artículo 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y dará lugar a la investigación y en su caso, inicio, sustanciación y



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa por parte del Órgano Interno de Control, respetándose en todo momento la presunción de inocencia, así como los principios y procedimientos previstos por los ordenamientos aplicables.

Las y los servidores públicos de la Fiscalía, que conozcan de algún hecho contrario a las disposiciones contenidas en este Código de Conducta y el Código de Ética, deberán informarlo mediante escrito a sus superiores, al Órgano Interno de Control, o a las y los integrantes del Comité de Ética.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deben sujetarse las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Campeche, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. - Se abroga el Código de Conducta al que deben sujetarse los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Campeche, aprobado por el Comité de Ética, en Sesión Ordinaria celebrada el día 18 de Octubre de 2019, el cual finalmente fue emitido por el Fiscal General y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 21 de Enero de 2020.

TERCERO. - Se deberá difundir el presente Código de Conducta al interior de la Fiscalía General del Estado para que el personal tenga conocimiento del mismo, enfatizando la obligatoriedad de su cumplimiento.

CUARTO. - Deberán implementarse las medidas administrativas, de capacitación y todas aquellas que faciliten el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

QUINTO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**Dado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche siendo el día 8 de Octubre de 2024**

**Mtro. Jakson Villacis Rosado Fiscal General del Estado de Campeche**



**FGECAM**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

#### ANEXO 1

#### CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta al que deberán sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Fiscalía General del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidora pública o servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; así como de anteponer los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado con el entorno cultural y ecológico. Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

---

(Nombre y firma del servidor público)

---



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



En sesión privada administrativa verificada el día treinta de diciembre del dos mil veinticuatro, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, emitió el "ACTA NÚMERO 63/2024 DE LA SESIÓN PRIVADA ADMINISTRATIVA DE PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE; A TREINTA DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO" (sic) aprobando los puntos de acuerdo que a continuación se transcriben:

**"ACUERDA:**

**PRIMERO:** Se aprueba como primera parte del segundo período vacacional a que tienen derecho las y los servidores jurisdiccionales y administrativos que laboran en el Tribunal Electoral del Estado de Campeche, respecto de la anualidad dos mil veinticuatro:

- Del jueves 2 al jueves 9 de enero del dos mil veinticinco, retornando el viernes 10 de enero del mismo año.

Durante dicho período vacacional se interrumpirán los términos y plazos legales en los asuntos jurisdiccionales y administrativos que se encuentren sustanciándose en este tribunal, y aquellos en los que se llegara a interponer medios de impugnación alguno, por lo cual permanecerá cerrada la Oficialía de Partes de este órgano jurisdiccional electoral durante el período antes señalado.

Haciendo la aclaración que durante el período comprendido del jueves 2 al jueves 9 de enero del dos mil veinticinco se habilitan los días hábiles<sup>1</sup> de lunes a viernes, en un horario de 8:00 horas a 15:00 horas, únicamente para efectos de recibir, acordar, sesionar y notificar exclusivamente los medios de impugnación presentados ante la Oficialía de Partes de este Tribunal Electoral del Estado de Campeche, relacionados con las elecciones de comisarias municipales para el período 2024-2027.

Lo anterior, deberá difundirse a través de las redes sociales oficiales, así como en la página de Internet de este Tribunal Electoral y en su oportunidad, deberán publicarse los puntos resolutivos de acuerdo de la presente acta en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y en los estrados físicos y electrónicos de este órgano jurisdiccional electoral local.

**SEGUNDO:** Se aprueba que a fin de no entorpecer las labores de cada área y del propio tribunal dividir de manera escalonada la segunda parte del segundo período vacacional a que tienen derecho las y los servidores jurisdiccionales y administrativos que laboran en el Tribunal Electoral del

<sup>1</sup> De conformidad con lo aprobado en el acta número 42/2024 de la Sesión Privada Administrativa Presencial de Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche de fecha tres de octubre de dos mil veinticuatro, consultable en el siguiente enlace: <https://teec.org.mx/web/wp-content/uploads/2024/10/Acta-42-2024-03-10-2024.pdf>.

Así como la modificación del calendario oficial de labores que registrará las actividades de este tribunal durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de dos mil veinticuatro, aprobada en sesión privada mediante acta administrativa 58/2024, consultable en el siguiente enlace: <https://teec.org.mx/web/wp-content/uploads/2024/12/Acta-58-2024-administrativa-10-12-2024.pdf>.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**



*Estado de Campeche, respecto de la anualidad dos mil veinticuatro, quedando de la siguiente manera:*

- *Primera parte del viernes 10 al viernes 17 de enero del dos mil veinticinco, retornando el lunes 20 de enero del mismo año.*
- *Segunda parte del lunes 20 al lunes 27 de enero del dos mil veinticinco, retornando el martes 28 de enero del mismo año.*

**TERCERO:** *Se instruye a la secretaria general de acuerdos por ministerio de ley de este órgano colegiado, para hacer del conocimiento a la titular de la Dirección de Administración y a todo el personal adscrito al Tribunal Electoral del Estado de Campeche de los acuerdos tomados en la presente acta, para los efectos legales y administrativos correspondientes, y a efecto de que se realicen las gestiones necesarias para dar cumplimiento al mismo."*

La suscrita, Alejandra Moreno Lezama, secretaria general de acuerdos por ministerio de ley del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, CERTIFICA que el presente documento, en dos páginas, debidamente cotejadas y selladas corresponde a los puntos de acuerdo del Acta número 63/2024, aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Campeche en sesión privada administrativa de fecha treinta de diciembre del año dos mil veinticuatro.

Lo que certifico en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 31, fracción III, de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Campeche, y numeral 34, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Campeche. DOY FE. San Francisco de Campeche, Campeche, a treinta de diciembre del dos mil veinticuatro.

**ALEJANDRA MORENO LEZAMA**

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS POR MINISTERIO DE LEY  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE. RÚBRICA.



#### LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENTES DEL CARMEN (PRC)

Dr. Julio Eduardo Cahuich Balán, Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 14, fracción III, de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en vigor, y con fundamento en los artículos 1, 3, párrafos primero y segundo, 9, párrafo segundo, 13, fracción VIII, 17, 22, párrafo primero, apartado A, fracción II, 23, 25 y 28 fracciones VI y LXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor; 1, 2, fracción IV, 3, 4, apartado B fracción I, y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor; 1, 2, fracción III, 3, párrafo primero, 7, fracciones I, XIV y XIX, 8, fracción II, 10, fracción XXXV y 14, fracciones III y X, de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en vigor; y 1, 2 fracción I, 3, 4 y 14 fracciones III y X del Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en vigor; y

#### CONSIDERANDO

Que, con fecha 16 de enero de 2020 se emitió el "ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DEL "PROGRAMA DE RESIDENTES DE CARMEN", CON EL OBJETO DE QUE SUS HABITANTES GOZEN DEL BENEFICIO DE EXENCIÓN DEL PAGO DE LOS DERECHOS DE PEAJE POR EL USO DEL NUEVO PUENTE LA UNIDAD, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el cual en su Artículo Séptimo establece que la Secretaría de Finanzas, a través del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, emitirá los lineamientos para la adecuada aplicación del "Programa Residentes de Carmen", por lo que tengo a bien emitir los siguientes:

#### LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE RESIDENTES DEL CARMEN (PRC)

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de operación del Programa de Residentes del Carmen (PRC), para su adecuada aplicación, respecto de las personas vecindadas en el Municipio de Cd. del Carmen, Campeche, inscritas o que se inscriban en el Programa, cuyos vehículos en propiedad cumplan con lo establecido en estos Lineamientos, **para que gocen** del beneficio de exención del pago de los derechos de peaje por el uso del Nuevo Puente La Unidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - La solicitud de inscripción al "Programa de Residentes de Carmen", deberá presentarse mediante el formulario SPRC 1 en la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente de Carmen adscrita al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche adjuntando lo siguiente:

- I. Presentar la credencial de elector vigente expedida por el INE o IFE que ostente domicilio en ese municipio;



- II. Documentación que acredite que el o los vehículos se encuentren inscritos a su nombre en el Padrón Vehicular del Estado de Campeche en la jurisdicción del Municipio de Carmen;
- III. Contar con las placas, tarjeta de circulación y;
- IV. Documentación que acredite que el vehículo cuenta con un seguro que garantice a terceros los daños que pudieren ocasionarse en sus bienes y personas por la conducción del vehículo, conforme al artículo 63 Bis de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

**ARTICULO TERCERO.** - Los vehículos que son considerados dentro de este Programa se clasifican como:

- **AUTOMÓVILES:** Vehículo automotor de cuatro llantas y capacidad de hasta cinco personas, incluyendo al conductor, destinados al servicio y uso particular, y no porten rótulos, publicidad y/o anuncios en su carrocería.
- **PICK UP Y/O CAMIONETAS:** Vehículo Unitario Ligero en cabina regular y doble cabina con caja abierta y clasificadas hasta las series 2500, destinados al servicio y uso particular, y no porten rótulos, publicidad y/o anuncios en su carrocería.
- **MOTOCICLETAS:** Vehículo de motor de dos llantas en orden líneal, destinados al servicio y uso particular, y no porten rótulos, publicidad y/o anuncios en su carrocería.
- **CUATRIMOTOS:** Vehículo automotor de cuatro ruedas que pueden o no presentar sistema de dirección tipo automóvil, destinados al servicio y uso particular, y no porten rótulos, publicidad y/o anuncios en su carrocería.
- **VAGONETAS:** Vehículos automotor de cuatro llantas, de cuatro o cinco puertas, con tracción en el eje trasero o delantero y capacidad mínima de nueve y máxima de quince personas, destinados al servicio y uso particular, y no porten rótulos, publicidad y/o anuncios en su carrocería.
- **VAGONETA TIPO VAN:** Vehículo con motor delantero, de dos ejes y cuatro llantas, de cuatro o cinco puertas (dos puertas abatibles y una o dos puertas corredizas, además de otra posterior para el compartimento de la carga, con tracción en el eje trasero o delantero y capacidad mínima de nueve y máxima de quince personas, destinados al servicio y uso particular, y no porten rótulos, publicidad y/o anuncios en su carrocería.

**ARTICULO CUARTO.** - Quedan exceptuados del beneficio de exención del pago de los derechos de Peaje por el uso del Nuevo Puente de la Unidad, por lo que no podrán inscribirse al "Programa de Residentes de Carmen", él o los vehículos que se encuentren en una clasificación vehicular, uso y servicio diferentes a los establecidos, (taxis, vehículos de transporte colectivo camiones de carga y transporte de materiales y



mercancías, fletes y mudanzas, autobuses de pasajeros, grúas, entre otros), así como vehículos de personas físicas que no sean de uso particular.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Para hacer efectiva la exención del pago de los derechos de peaje del Puente La Unidad, el vehículo del beneficiario deberá portar la calcomanía holográfica **expedida** en el parabrisas del vehículo, colocada en la posición del conductor para que de esta manera pueda ser identificado por el servidor público adscrito a este Órgano.

Para el caso de que el vehículo registrado sea **motocicleta o cuatrimoto**, el beneficiario del Programa deberá presentar la calcomanía y tarjeta de circulación en la caseta al momento del cruce.

**ARTÍCULO SEXTO.** - El beneficiario del "Programa de Residentes de Carmen", es responsable del uso que se dé a la calcomanía, la cual es intransferible por lo cual queda prohibido reproducirla por cualquier medio, sobreponerla, cederla y/o traspasarla; así como también intercambiarla entre vehículos. En caso de incurrir en las conductas anteriores y estas sean detectadas en la caseta de cobro, **se deberá cubrir la cuota por concepto de peaje y se procederá a la revocación del beneficio del Programa.**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - Se cancelarán las calcomanías para los casos de:

- a) Venta del vehículo registrado; el beneficiario del Programa deberá acudir a la Dirección de la Plaza de Cobro del Puente La Unidad a solicitar la cancelación del folio asignado a la calcomanía y deberá presentarla total o parcialmente junto con el comprobante de bajo de placas.
- b) Siniestro, (rotura del parabrisas o pérdida total del vehículo), deberá presentar la pieza del cristal siniestrado que porta la calcomanía o en caso contrario, acreditar con acta de siniestro o CFDI que acredite el reemplazo de parabrisas.

**ARTÍCULO OCTAVO.** - Dentro de los primeros noventa días de cada año, los beneficiarios deberán reinscribir su vehículo al Programa, en caso contrario quedarán excluidos del beneficio de exención del pago de los derechos de Peaje por el uso del Puente de La Unidad por ese año, pudiendo inscribirse de nueva cuenta al siguiente año.

Después del plazo mencionado en el párrafo anterior, únicamente se podrán inscribir al Programa los vehículos nuevos o usados que cuenten con su cambio de propietario hasta el mes de noviembre.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** - En el caso de disposiciones no previstas en el presente, el beneficiario del "PROGRAMA DE RESIDENTES DE CARMEN" deberá acudir a la Dirección de la Plaza de Cobro del Puente La Unidad, sita en la localidad de Isla Aguada, Carmen.

ANEXO



1.- ANEXO SPRC 1. – Formulario de solicitud de inscripción al "Programa de Residentes de Carmen",

#### TRANSITORIOS

**Primero.** – El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** – Publíquese en la página electrónica del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los 20 días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

DR. JULIO EDUARDO CAHUICH BALAN  
ADMINISTRADOR GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL  
ESTADO DE CAMPECHE

ANEXO SPRC 1. – Formulario de solicitud de inscripción al "Programa de Residentes de Carmen",



FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE RESIDENTES CARMEN

FORMATO SPRC-1

C.P. Luisa Evangelina de la Torre Calzada  
Directora de la Plaza de Cobro del Puente la Unidad del  
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

San Francisco De Campeche, Campeche A de de de 2024

Presente

DOCUMENTOS

REQUERIDOS

- CREDENCIAL DE ELECTOR
- PLACAS
- TARJETA DE CIRCULACIÓN
- FACTURA
- SEGURO POR DAÑOS A TERCEROS
- LICENCIA
- OTROS DOCUMENTOS
- ESPECIFIQUE:

**1.-> DATOS GENERALES**

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE/PROPIETARIO		RFC (propietario)
		CURP
DOMICILIO		CLAVE DE ELECTOR
<small>(Especificar tipo de asentamiento ejemplo: Calle, Avenida, Privada, etc.)</small>		
COLONIA		NUMERO EXTERIOR E INTERIOR
ENTRE CALLE Y CALLE	LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
	MUNICIPIO	
CORREO ELECTRÓNICO		NUMERO TELEFÓNICO O CELULAR

**2.-> TIPO DE VEHICULO**

- AUTOMÓVIL
- PICK UP Y O CAMIONETA
- MOTOCICLETA
- CUATRIBOTO
- VAGONETA
- VAGONETA TIPO VAN

MARCA		USO
		CAPACIDAD
LINEA		NUMERO DE MOTOR
COLOR		NUMERO DE SERIE
MODELO	OBSERVACIONES	
CLASE Y TIPO		
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DE FACTURA		
PLACA ACTUAL		
NO. DE LICENCIA		

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

LA PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO **NO** AUTORIZA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
DEBE SER PRESENTADA EN LOS CUOS DEL CENTRO DE SERVICIOS AL CLIENTE



**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE OTORGAN BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA REGULARIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.**

**Dr. Julio Eduardo Cahuich Balán, Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche**, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 14, fracción III, de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en vigor, y con fundamento en los artículos 1, 3, párrafos primero y segundo, 9, párrafo segundo, 13, fracción VIII, 17, 22, párrafo primero, apartado A, fracción II, 23, 25 y 28 fracciones VI y LXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor; 1, 2, fracción IV, 3, 4, apartado B fracción I, y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche en vigor; 1, 2, fracción III, 3, párrafo primero, 7, fracciones I, XIV y XIX, 8, fracción II, y 14, fracciones III y X, de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en vigor; y 1, 2 fracción I, 3, 4, 7 fracción VIII y 14 fracciones III y X del Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en vigor; y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 3, fracción I, del Código Fiscal del Estado de Campeche, faculta al Ejecutivo del Estado, para emitir resoluciones de carácter general mediante las cuales se condone el pago de contribuciones sus aprovechamientos y accesorios correspondientes, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Estado, una rama de actividad, la producción o venta de productos o la realización de una actividad, que en el presente caso se traduce en apoyar a la población estableciendo estímulos y facilidades administrativas para aligerar las cargas fiscales, estimular la economía local, con la finalidad de mantener la planta laboral de nuestra Entidad y apoyar a la ciudadanía campechana, el Gobierno Estatal ha considerado conveniente otorgar beneficios fiscales que incentiven el sostenimiento de las actividades económicas y la inversión en el Estado.

Que la Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2024 dispone, en su artículo Quinto Transitorio, que con el propósito de fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes apoyándolos para su regularización, queda autorizado el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado por conducto del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche para emitir resoluciones de carácter general mediante las cuales otorgue estímulos fiscales, condone recargos y gastos de ejecución ordinarios en el pago de impuestos estatales en los porcentajes, plazos y condiciones que considere convenientes.

En razón de lo anterior se considera necesario apoyar la economía de los contribuyentes, personas físicas o morales, para que cumplan sus obligaciones fiscales aplicando beneficios fiscales, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

**RESOLUCIÓN POR LA QUE SE OTORGAN BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA REGULARIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES**



**ARTÍCULO PRIMERO.** Los beneficios fiscales previstos en esta Resolución se aplicarán a los contribuyentes que se encuentren inscritos durante la vigencia de éste en el Registro Estatal de Contribuyentes con las obligaciones contempladas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución tiene por objeto apoyar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales condonando exclusivamente el 100% de los recargos, pagando el crédito o la contribución omitida actualizada, de adeudos correspondientes al ejercicio fiscal 2023 y anteriores, respecto de las contribuciones siguientes:

- I. Impuesto Sobre Nóminas;
- II. Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte;
- III. Impuesto al Comercio de Libros, Periódicos y Revistas.
- IV. Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo.
- V. Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje.
- VI. Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de apuestas legalmente permitidos.
- VII. Impuesto a la Venta Final de Bebidas con contenido alcohólico.
- VIII. Impuesto a las Erogaciones en Juegos y Concursos

Los contribuyentes que opten por este beneficio deberán presentar las declaraciones correspondientes a través de los medios autorizados por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, para lo cual podrán hacer uso del ANEXO 1 de la presente resolución consistente en el Formato **SCRIE**.

**ARTICULO TERCERO.** - El plazo para regularizar los adeudos fiscales y obtener los beneficios previstos en esta Resolución, comprende del día hábil siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche hasta el 16 de diciembre de 2025.

**ARTICULO CUARTO.** -Con el objeto de dar cabal cumplimiento a los fines de la presente Resolución, para quienes se apliquen al beneficio referido en el artículo segundo, la autoridad fiscal se reserva el ejercicio de las facultades previstas en el Código Fiscal del Estado de Campeche, para constatar la veracidad de la información contenida en los formatos de las declaraciones de los impuestos en cuestión.

**ARTÍCULO QUINTO.** Cuando la autoridad detecte omisión o falsedad en los datos asentados en las declaraciones correspondientes a las obligaciones y a los meses objeto de este beneficio se perderá el mismo, sin necesidad de que medie resolución de la autoridad, procediéndose de inmediato a la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO SEXTO.** En el caso de contribuyentes que cuenten con créditos fiscales determinados o que estén sujetos al ejercicio de facultades de comprobación deberán de manifestar su voluntad de apegarse a los beneficios contemplados en la presente Resolución, acreditando la personalidad del promovente y señalando de forma detallada los montos de los créditos o contribuciones omitidas, identificando la parte que corresponda a recargos y actualizaciones de los que se solicite la aplicación del beneficio fiscal, ante la Oficina Recaudadora y de Servicios al



contribuyente que corresponda y/o Dirección de Recaudación y/o Dirección de Servicios al Contribuyente, adscritas al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, debiendo cubrir la parte que no goce del beneficio en una sola exhibición, para lo cual la autoridad competente entregará un volante de pago.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - En caso de incumplimiento en el pago a que se refiere los artículos SEXTO y OCTAVO de esta Resolución, se entenderán revocados los beneficios concedidos en esta modalidad, facultándose a las autoridades fiscales del Estado para exigir como un crédito fiscal, el pago de la totalidad del saldo de los impuestos causados o retenidos con sus respectivas actualizaciones, recargos y gastos de ejecución de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO OCTAVO.** - Los contribuyentes que cuenten con autorización para efectuar el pago a plazos de las contribuciones a que se refiere el artículo SEGUNDO en términos del artículo 32 del Código Fiscal del Estado Campeche, podrán aplicar el beneficio a que se refiere la presente Resolución, siempre que la parte restante del impuesto que no goza del beneficio sea cubierta en una sola exhibición.

**ARTÍCULO NOVENO.** - Los contribuyentes que no opten por la aplicación de los beneficios fiscales contemplados en la presente Resolución dentro de su vigencia, perderán el derecho a los mismos y no podrán hacerlos valer con posterioridad.

**ARTÍCULO DÉCIMO.** - Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna de aquellos adeudos fiscales que ya hubieran sido pagados.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO.** - Cuando se haya controvertido la procedencia del cobro de los créditos fiscales correspondientes promoviendo o interponiendo algún medio de defensa ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes, a fin de que los contribuyentes puedan obtener los beneficios a que se refiere la presente Resolución, tendrán que desistirse de los medios de defensa que hayan promovido o interpuesto, y para acreditar lo anterior, deberán presentar ante la autoridad fiscal encargada de aplicar el presente instrumento, copia certificada del escrito y del acuerdo recaído al mismo, en el cual conste el desistimiento de la acción intentada. Asimismo, no procederán dichos beneficios cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a las que hace referencia el Título Séptimo Capítulo único del Código Fiscal del Estado de Campeche.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO.** - Para efectos del pago de la parte de los créditos fiscales no condonados no se aceptará pago en especie, dación en pago ni compensación.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.** - La interpretación de esta Resolución para efectos administrativos y fiscales, corresponderá al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

ANEXO



**1.- ANEXO SCRIE. - Formato de Solicitud de Condonación de Recargos de Impuestos Estatales**

**TRANSITORIO**

**Primero.** – La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

**Segundo:** Se faculta a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche para que lleve a cabo los ajustes al presupuesto estatal y los registros contables de conformidad con la legislación aplicable para el debido cumplimiento de esta Resolución.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, al día 20 de diciembre del año dos mil veinticuatro.

**Dr. Julio Eduardo Cahuich Balán**

**Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche**

**1. ANEXO SCRIE. - Formato de Solicitud de Condonación de Recargos de Impuestos Estatales**



Solicitud de Condonación de Recargos de Impuestos Estatales



Llenar claramente los campos que se indican:

Fecha en que se presenta la declaración: Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

DATOS DEL CONTRIBUYENTE												
Persona Física	<input type="checkbox"/>	Persona Moral	<input type="checkbox"/>	Clave del RFC								
Apellido paterno, materno, nombre(S), o denominación o razón social												

DATOS DE LA DECLARACIÓN				
Impuesto del cual solicita la condonación:				
Periodo del cual solicita la condonación	MES		AÑO	
Importe de los recargos				

SOLICITUD
<p>SE SOLICITA LA CONDONACIÓN DE LOS RECARGOS EN APEGO Y CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN POR LA QUE SE OTORGAN BENEFICIOS FISCALES A LOS CONTRIBUYENTES DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA REGULARIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.</p> <p>DECLARO BAJO DE PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ MANIFESTADA ES CORRECTA DE ACUERDO A LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO Y A LO PREVISTO EN LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE CAMPECHE.</p> <p>_____</p> <p>FIRMA AUTÓGRAFA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL</p>



## RESOLUCIÓN SEAFI 1/2025 POR LA QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA FISCAL PARA EL EJERCICIO 2025

### Fundamentación

Dr. Julio Eduardo Cahuich Balán, Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, con fundamento en los artículos 1, 3, primer y segundo párrafos, 15, primer párrafo, 17, 22, primer párrafo, apartado A, fracción II, 23, 24, 25 y 28 fracciones VI y LXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; párrafo segundo, fracción II del artículo 3 del Código Fiscal del Estado de Campeche; 1, 3, 4, apartado B, fracción I, 47 y 48, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 2, 3, primer párrafo, 7 fracciones I, XIV y XIV, 8, fracción II, y 14, fracciones III y X, de la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche; y 1, 2, 3, 4, 6, primer párrafo, fracción I, y 9, fracciones XXXVIII y XLV, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche y en consideración que el PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2024-2027, contiene como misión el establecer un GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE, cuyo objetivo, en las finanzas públicas, es la correcta administración de recursos dentro del marco político, económico y social del estado con el fin de lograr metas de orden público, que se traduzcan en bienestar social para los habitantes del Estado.

En este sentido la Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en su artículo 7, fracción XIV establece como una de sus atribuciones es emitir las disposiciones de carácter general necesarias para el ejercicio eficaz de sus facultades, así como para la aplicación de las leyes, convenios y disposiciones que con base en ellas se expidan; que en este sentido, la ley antes referida dispone, en su artículo 14, fracción III, que es atribución del Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche expedir las disposiciones administrativas necesarias para aplicar eficaz y eficientemente la legislación fiscal, haciendo del conocimiento de la Asamblea de Gobierno aquellas que considere de especial relevancia.

En virtud de lo anterior en la Tercera Sesión Ordinaria de la Asamblea de Gobierno del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche del ejercicio 2024 se hizo del conocimiento de los integrantes de dicha Asamblea las presentes reglas de carácter general.

Asimismo, el Código Fiscal del Estado de Campeche, en su artículo 3, segundo párrafo fracción II, señala que para el mejor cumplimiento de las obligaciones fiscales se dictaran las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, el objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

Por lo que en atención a todo lo anterior he tenido a bien expedir la siguiente Resolución POR LA QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA FISCAL PARA EL EJERCICIO 2025.

### Objeto de la Resolución

El objeto de esta Resolución es simplificar las obligaciones de los contribuyentes, para hacer más efectivos y prácticos los sistemas de control fiscal y facilitar la recaudación de los ingresos, fortaleciendo así las bases de la administración tributaria en materia de impuestos estatales y municipales, optimizando el aprovechamiento de los recursos públicos, al incrementar la eficiencia en la recaudación de ingresos públicos.

### Contenido

#### Títulos



### Capítulo 1. Disposiciones generales

- 1.1 Aclaración de publicación de datos de los contribuyentes en el Portal del SEAFI
- 1.2 Publicación de contribuyentes
- 1.3 Lugar y forma para presentar documentación
- 1.4 Protección de datos personales
- 1.5 Días inhábiles
- 1.6 Documentación en copia simple
- 1.7 Representación de las personas físicas o morales ante las autoridades fiscales
- 1.8 Transferencia electrónica

### Capítulo 2. De la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes

- 2.1 Inscripción en el REC
- 2.2 Validación de datos con el RFC
- 2.3 Requisitos para la solicitud de inscripción en el REC

### Capítulo 3. De los avisos en el Registro Estatal de Contribuyentes

- 3.1. Cambio del domicilio fiscal de personas físicas y morales
- 3.2. Formularios de Impuestos Estatales
  - 3.2.1. Formulario de Avisos de Usos Múltiples. (SEAFI-FAUM)
  - 3.2.2. Declaración Formulario Único de Pago de Impuestos Estatales. (SEAFI-FDIE)
  - 3.2.3. Anexo informativo del Impuesto a las erogaciones en juegos y concursos. (ANEXO ISEJC)
  - 3.2.4. Anexo de la Declaración de Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo. (ANEXO-ISEMSS)
  - 3.2.5. Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de Apuestas Legalmente permitidos. (SEAFI-CRILRS)
  - 3.2.6. Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Nóminas. (SEAFI-CR)
  - 3.2.7. Anexo de empleados del contratista o intermediario laboral por la subcontratación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas (SEAFI-FCSPEI) y Anexo de sucursales del contratista o intermediario laboral (SEAFI-FCSPSI)
  - 3.2.8. Formulario Único de Pago de Derechos Estatales (SEAFI-FUPADE)
  - 3.2.9. Presupuesto para el pago de Obligaciones
- 3.3. Instituciones Bancarias autorizadas
- 3.4. Impresión y llenado de formas fiscales
- 3.5. Baja en el REC por defunción
- 3.6. Baja en el REC por Acuerdo de Autoridad
- 3.7. Anexo informativo de Intermediarias, Promotoras o Facilitadoras en la contratación de Servicios de Hospedaje (ANEXO – ISSH)

### Capítulo 4. Créditos Fiscales

- 4.1. Cobro de créditos fiscales determinados por autoridades administrativas y judiciales
- 4.2. Cobro de créditos fiscales autodeterminados por los contribuyentes
- 4.3. Cobro de créditos fiscales impugnados
- 4.4. Comprobación de fondos en el caso de cheques devuelto en pago de contribuciones



#### **Capítulo 5. Pago a plazos en parcialidades o diferido**

- 5.1. Pago a plazos en parcialidades o diferido
  - 5.1.1. Solicitud de pago en parcialidades por concepto de aprovechamientos
  - 5.1.2. Solicitud de autorización de pago en parcialidades o diferido
- 5.2. Requisitos de las solicitudes de autorización de pago en parcialidades o diferido
- 5.3. Obligación de garantizar el interés fiscal
- 5.4. Casos en los que el otorgamiento del pago en parcialidades lleve consigo una contraprestación
- 5.5. Situaciones extraordinarias para que el pago en parcialidades pueda ser de veinticuatro meses.

#### **Capítulo 6. De las notificaciones y la garantía del interés fiscal**

- 6.1. Notificaciones realizadas por terceros
- 6.2. Notificaciones por estrados y edictos en Internet
- 6.3. Pólizas de Fianzas que se presenten como garantía del Interés fiscal, tratándose de créditos fiscales
- 6.4. Pólizas de Fianzas que remitan las autoridades judiciales para su cobro
- 6.5. Pólizas de Fianzas que remitan las autoridades administrativas para su cobro
- 6.6. Forma de pago para afianzadoras
- 6.7. Formas para garantizar el Interés Fiscal
- 6.8. Ofrecimiento de Garantía del interés Fiscal
- 6.9. Personas autorizadas para realizar avalúos en materia fiscal

#### **Capítulo 7. Del procedimiento administrativo de ejecución**

- 7.1. Subastas públicas de bienes embargados
- 7.2. Requisitos que deben cumplir los interesados en participar en remate de bienes embargados
- 7.3. Confirmación de recepción de posturas
- 7.4. Participación de los postores en el acto de remate de bienes
- 7.5. Entero del saldo de la cantidad ofrecida

#### **Capítulo 8. Devoluciones y compensaciones**

- 8.1. Devolución de contribuciones, aprovechamientos y derechos
  - 8.1.1 Solicitud de Devolución
  - 8.1.2 Requisitos de las Devoluciones
  - 8.1.3 Transferencias electrónicas
- 8.2. Compensación de oficio

#### **Capítulo 9. De las infracciones y Sanciones**

- 9.1. Condonación de multas
- 9.2. Multas por las que no procede la condonación
- 9.3. Requisitos para que proceda la condonación de multas
- 9.4. Solicitud de condonación de multas
- 9.5. Solicitud de pago a plazos de las multas no condonadas



- 9.6. Condonación de Multas a contribuyentes sujetos a facultades de comprobación
- 9.7. Procedimiento para determinar el porcentaje de condonación de multas determinadas
- 9.8. Procedimiento para determinar el porcentaje de condonación de multas por incumplimiento de las obligaciones fiscales estatales distintas a las obligaciones de pago
- 9.9. Devolución de adeudos fiscales pagados por motivo de solicitud de condonación

#### Capítulo 10. De las obligaciones de los contribuyentes

- 10.1. Contabilidad

#### Capítulo 11. Del intermediario, promotor o facilitador

- 11.1. Generalidades
  - 11.1.1. Alta en el Registro Estatal de Contribuyentes
  - 11.1.2. Persona física
  - 11.1.3. Los requisitos para Persona moral constituida en el extranjero
  - 11.1.4. Persona moral constituida en México
  - 11.1.5. Baja en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- 11.2. Presentación de declaraciones, pago del impuesto y obtención de los recibos de pago
- 11.3. Revisiones
- 11.4. Inaplicación

#### Capítulo 12. Del Dictamen del correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas.

- 12.1. Supuestos para estar obligado.
- 12.2. Presentación del aviso de dictamen y el dictamen.
- 12.3. Obtención de registro para formular dictamen.
- 12.4. Cumplimiento de normas de auditoría
- 12.5. Impedimentos para dictaminar.
- 12.6. Formatos oficiales y reglas de llenado del dictamen.

#### Anexos

#### Artículos Transitorios

#### Glosario

##### Para efectos de la presente Resolución se entiende por:

1. CFF, al Código Fiscal de la Federación.
2. CFEC, al Código Fiscal del Estado de Campeche.
3. CURP, a la Clave Única de Registro de Población a 18 posiciones.
4. Estado, a la entidad federativa de Campeche.
5. IACL, al Impuesto al Comercio de Libros, Periódicos y Revistas.
6. IAD, al Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte.



7. ISEMSS, al Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo.
8. ISH, al Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje.
9. ISLRS, al Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de apuestas legalmente permitidos.
10. ISN, al Impuesto sobre Nómina.
11. ISTUV, al Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
12. IVFB, al Impuesto a la Venta Final de Bebidas con contenido alcohólico.
13. ISEJC, al Impuesto a las Erogaciones en Juegos y Concursos
14. LHEC, a la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
15. LISF, a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
16. LPVOCRBAEC, a la Ley Para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
17. Portal del SEAFI, al dominio [www.seafi.campeche.gob.mx](http://www.seafi.campeche.gob.mx).
18. Portal al dominio <https://miportal-siaf.seafi.campeche.gob.mx/>
19. REC, al Registro Estatal de Contribuyentes.
20. RESOLUCION SEAFI 1/2023, a la Resolución SEAFI 1/2023 por la que se establecen disposiciones administrativas en materia fiscal para el Ejercicio Fiscal 2023.
21. RFC, al Registro Federal de Contribuyentes.
22. RISEAFI, al Reglamento Interior del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
23. SAT, al Servicio de Administración Tributaria.
24. SEAFI, al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
25. SAFIN, a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
26. SIAF, Sistema Integral de Administración Fiscal
27. Unidades administrativas, a las Direcciones de Auditoría Fiscal, Jurídica, de Recaudación y de Servicios al Contribuyente.
28. **Aviso de Dictamen:** El documento o formato mediante el cual el contribuyente informa a la Secretaría de Finanzas que va a dictaminarse por concepto del Impuesto Sobre Nóminas;
29. **Constancia de Educación Profesional Continua:** El documento expedido por el Colegio Profesional o Asociación de Contadores Públicos, que tengan reconocimiento ante la Secretaría de Educación Pública o por autoridad educativa estatal, que lo acredite como miembro activo de los mismos que ha cumplido con la respectiva Norma de Educación Profesional Continua;
30. **CPR:** El Contador Público Registrado y autorizado por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche para formular Dictamen.
31. **Dictamen:** El documento elaborado por CPR, conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado respecto de la determinación y pago del Impuesto Sobre Nóminas.
32. **Domicilio Fiscal:** Los señalados en el artículo del Código Fiscal del Estado de Campeche.
33. **Ejercicio Fiscal:** El comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, salvo que los contribuyentes hubieran iniciado sus actividades con posterioridad al 1º de enero o hubieran suspendido actividades antes del 31 de diciembre; en ese caso, deberán presentar el Dictamen correspondiente al periodo de que se trate;



34. **Licencia:** a la autorización que otorga la persona Depositaria del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, a las personas físicas o morales que se dediquen al almacenamiento, distribución, venta o consumo de bebidas alcohólicas en los locales o establecimientos que regula la Ley Para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
35. DAF, Dirección de Auditoría Fiscal.

### Capítulo 1. Disposiciones generales

#### 1.1. Aclaración de publicación de datos de los contribuyentes en el Portal del SEAFI

Para los efectos del artículo 56, último párrafo del CFEC, los contribuyentes que estén inconformes con la publicación de sus datos en el Portal del SEAFI, podrán solicitar la aclaración, en la cual aportarán las pruebas que a su derecho convengan y deberán señalar al menos una dirección electrónica de contacto, conforme al siguiente procedimiento:

- I. La solicitud de aclaración podrá ser presentada en el SEAFI, a través de los siguientes medios:
  - a) A través del Portal del SEAFI
  - b) Personalmente, en la Dirección de Servicios al Contribuyente, sita en Calle 49-C o Circuito Baluartes No. 39 entre Calle Ciriaco Vázquez, Barrio de Guadalupe, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche, o en las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente, dentro del Estado.
- II. Cuando del análisis de la solicitud de aclaración y de la documentación que hubiera anexado, la aclaración haya sido procedente, el SEAFI llevará a cabo la eliminación de los datos del contribuyente publicados en su Portal, dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente al que se reciba la solicitud de aclaración.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Fracción II de esta regla, el SEAFI llevará a cabo de manera mensual la actualización de los datos publicados en su Portal.

CFEC 56

#### 1.2. Publicación de contribuyentes

Para los efectos del artículo 56, párrafo tercero, fracción I, II, III, IV V y VI del CFEC, el SEAFI únicamente publicará a los contribuyentes que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Que tengan a su cargo créditos fiscales firmes;
- b) Que tengan a su cargo créditos fiscales determinados, que, siendo exigibles, no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por el CFEC;
- c) Que, estando inscritos ante el REC, se encuentren como no localizados;
- d) Que haya recaído sobre ellos sentencia condenatoria ejecutoriada respecto a la comisión de un delito de carácter fiscal;
- e) Que tengan a su cargo créditos fiscales que hayan sido afectados en los términos de lo dispuesto por el artículo 39 del CFEC;
- f) Que se les hubiere condonado algún crédito fiscal.

CFEC 56

#### 1.3. Lugar y forma para presentar documentación

Para los efectos del artículo 9, fracción XVIII del RISEAFI, la presentación de los documentos que deba hacerse ante las unidades administrativas del SEAFI, se hará por conducto de éstas o de sus oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente, cumpliendo con las instrucciones de presentación que se señalen en las citadas áreas, salvo que en esta Resolución se establezca un procedimiento diferente.



Tratándose de las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes fiscales del Estado de Campeche, señaladas en el artículo 33 del CFEC, se deberán presentar ante esa unidad administrativa en Calle 49-C o Circuito Baluartes No. 39 entre Calle Ciriaco Vázquez, Barrio de Guadalupe, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche, o en las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente adscritas al SEAFI, instaladas dentro de la entidad federativa. Para el caso de los contribuyentes, cuando se trate de trámites respecto de los cuales no exista el medio electrónico o formato para su presentación o tratándose de sujetos que no se encuentren obligados a inscribirse en el REC, los documentos e información necesarios para su atención, se podrán presentar mediante escrito libre ante las unidades administrativas del SEAFI o ante sus Oficinas Recaudadoras en la entidad.

*CFEC 33, RISEAFI 9*

#### **1.4. Protección de datos personales**

Para los efectos del artículo 56 del CFEC, los datos personales recabados a través de las solicitudes, avisos, declaraciones y demás manifestaciones, ya sean impresos o por medios electrónicos, son incorporados, protegidos y tratados en los sistemas de datos personales del SEAFI conforme a las disposiciones fiscales, con la finalidad de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal y sólo podrán ser transmitidos en los términos de las excepciones establecidas en el artículo 56 del CFEC; además de las previstas en otros ordenamientos legales.

Las personas físicas a efecto de modificar o corregir sus datos personales, podrán acudir a la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI o bien, a través de las oficinas recaudadoras y de servicios al contribuyente adscritas al SEAFI instaladas dentro de la entidad federativa, a fin de actualizar la información correspondiente.

*CFEC 56*

#### **1.5. Días inhábiles**

Para los efectos del artículo 6, segundo y tercer párrafos y 8 del CFEC, son periodos generales de vacaciones para el SEAFI los aprobados por su Asamblea de Gobierno, así como los días inhábiles establecidos mediante Acuerdo por el Administrador General de SEAFI, y que sean debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado o en el Portal del SEAFI

En dichos periodos y días no se computarán plazos y términos legales correspondientes en los actos, trámites y procedimientos que se sustanciarán ante las unidades administrativas del SEAFI, lo anterior sin perjuicio del personal que cubra guardias y que es necesario para la operación y continuidad en el ejercicio de las facultades.

El horario de recepción de documentos en la oficialía de partes de las unidades administrativas del SEAFI que tengan el carácter de autoridades fiscales, es el comprendido de las 8:30 horas a las 14:30 horas.

*CFEC 6, 8*

#### **1.6. Documentación en copia simple**

Para los efectos del artículo 16 del CFEC, los documentos que se acompañen a las promociones que presenten los contribuyentes ante las autoridades fiscales, podrán exhibirse en copia simple, salvo que en las disposiciones fiscales se señale expresamente que dichos documentos deben exhibirse en original o copia certificada. Las autoridades fiscales podrán, en su caso, solicitar los documentos originales para cotejo.

*CFEC 16*

#### **1.7. Representación de las personas físicas o morales ante las autoridades fiscales**



Para los efectos del artículo 99, primer párrafo del CFEC, la representación de las personas físicas o morales podrá acreditarse mediante poder especial siempre que se cuente con las facultades suficientes y conste en escritura pública, póliza o en carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales o fedatario público, salvo que las disposiciones fiscales establezcan la presentación de un poder con características específicas para algún trámite en particular.

CFEC 99

### 1.8. Transferencia Electrónica

Para el caso de transferencia electrónica de fondos que señala el artículo 29 del CFEC, esta deberá ser a través del Portal <https://miportal-siaf.seafi.campeche.gob.mx/>.

En el caso de que la transferencia electrónica de fondos se realice con tarjeta de crédito o débito, se deberá presentar el Formato SEAFI-FUAC-TC/TD.

Las contribuciones y sus accesorios se causarán y pagarán en moneda nacional.

CFEC 29

## Capítulo 2. De la inscripción en el Registro Estatal de Contribuyentes

### 2.1. Inscripción en el REC

Para los efectos del artículo 17 primer párrafo y 47 del CFEC, artículo 11 fracción III del RISEAFI, los contribuyentes podrán solicitar su inscripción en el REC, así como la expedición y reimpresión del aviso de Inscripción a dicho registro, ante las oficinas autorizadas de la autoridad fiscal correspondientes a su domicilio fiscal.

Los contribuyentes a que se refiere esta regla, que tengan establecimientos, sucursales, locales, puestos fijos o semifijos, lugares donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que utilicen para el desempeño de sus actividades, podrán solicitar su inscripción ante las oficinas que corresponda al domicilio en el que se encuentre el establecimiento, sucursal, local, puesto fijo o semifijo, lugar donde se almacenen mercancías y en general cualquier lugar que se utilice para el desempeño de actividades.

CFEC 17, 47, RISEAFI 11

### 2.2. Validación de datos con el RFC

Para los efectos del artículo 47 del CFEC, los contribuyentes que deban realizar el proceso de inscripción, presentarán la Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT con el que se validará la clave del RFC de las personas físicas y morales que ya se encuentren inscritas en dicho registro.

CFEC 47

### 2.3. Requisitos para la solicitud de inscripción en el REC

Para los efectos de los artículos 17 primer párrafo y 47 del CFEC, 11 fracción III del RISEAFI, el SEAFI inscribirá de manera inmediata en el REC a las personas que lo soliciten, siempre que proporcionen información suficiente relacionada con su identidad, domicilio y, en general, sobre su situación fiscal, entregándole el aviso de Inscripción al REC, que emite el Sistema Integral Tributario del SEAFI.

Los requisitos que el contribuyente (persona física) deberá presentar son:

- a) Formulario de Aviso de Usos Múltiples. (SEAFI-FAUM)
- b) Copia del registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde indica que presta servicios especializados o de ejecución de obras especializadas. \*
- c) Copia de identificación. (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar).
- d) Comprobante de domicilio vigente que podrá ser Comprobante de Domicilio Catastral para los



contribuyentes propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal y comprobante expedido por la Comisión Federal de Electricidad, Teléfono, Agua Potable y/o Contrato de Arrendamiento para los contribuyentes que no son propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal.

Los requisitos que el contribuyente (persona moral) deberá presentar son:

- a) Formulario de Aviso de Usos Múltiples. (SEAFI-FAUM)
- b) Copia del registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde indica que presta servicios especializados o de ejecución de obras especializadas. \*
- c) Copia de la escritura pública de la constitución de la sociedad.
- d) Copia del poder notarial del representante legal.
- e) Copia de identificación. (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar)
- f) Comprobante de domicilio vigente que podrá ser Comprobante de Domicilio Catastral del predio que se constituirá como domicilio fiscal y comprobante expedido por la Comisión Federal de Electricidad, Teléfono, Agua Potable y/o Contrato de Arrendamiento para los contribuyentes que no son propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal.

CFEC 17, 47, RISEAFI 11

**Capítulo 3. De los avisos en el Registro Estatal de Contribuyentes**

**3.1. Cambio del domicilio fiscal de personas físicas y morales**

Para los efectos del artículo 47, párrafo sexto, fracción I del CFEC, se considera que hay cambio de domicilio fiscal, cuando el contribuyente lo establezca en lugar distinto al que tiene manifestado en el REC, los requisitos para dicho trámite son:

- a) Formulario de aviso de Usos Múltiples SEAFI-FAUM
- b) Copia de Aviso de cambio de domicilio que haya presentado ante el SAT.
- c) Copia de identificación (INE, Cedula Profesional y cartilla militar) de la persona física o representante legal en caso de persona moral.
- d) Copia del poder notarial del representante legal, para actos de administración y/o dominio en el caso de personas morales.
- e) Comprobante de domicilio vigente que podrá ser Comprobante de Domicilio Catastral para los contribuyentes propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal y comprobante expedido por la Comisión Federal de Electricidad, Teléfono, Agua Potable y/o Contrato de arrendamiento para los contribuyentes que no son propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal.
- f) En caso de representación, presentar carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las autoridades fiscales o fedatario público, con sus respectivas copias de identificación.

CFEC 47

**3.2. Formularios de Impuestos y Derechos Estatales**

Para efectos del artículo 17 del CFEC; 9 fracción XXXVIII del RISEAFI, se dan a conocer los siguientes formularios aprobados por el SEAFI.

ANEXO NUM.	CLAVE	NOMBRE DEL FORMULARIO O ANEXO	NUMERO DE EJEMPLARES
------------	-------	-------------------------------	----------------------



1	SEAFI-FAUM	Formulario de Avisos de Usos Múltiples.	Duplicado
2	SEAFI-FDIE	Formulario de declaración de Impuestos Estatales.	Duplicado o por Internet
3	ANEXO- ISEJC	Anexo informativo del Impuesto a las Erogaciones en Juegos y Concursos.	Único por Internet o por correo electrónico
4	ANEXO- ISEMSS	Anexo de la Declaración del Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo.	Duplicado o por correo electrónico
5	SEAFI- CRILRS	Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de Apuestas Legalmente permitidos.	Disponible en página de internet del SEAFI
6	SEAFI-FCspei	Anexo de empleados del contratista o intermediario laboral por la subcontratación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas (Impuesto Sobre Nóminas)	Único por Internet
7	SEAFI- FCSPSI	Anexo de sucursales del contratista o intermediario laboral (Impuesto Sobre Nóminas)	Único Internet
8	SEAFI-CR	Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Nóminas	Duplicado o por correo electrónico
9	SEAFI-ISSH	Anexo informativo de Intermediarias, Promotoras o Facilitadoras en la contratación de Servicios de Hospedaje	Disponible en página de internet del SEAFI
10	SEAFI-FUPADE	Formulario Único de Pago de Derechos Estatales	Duplicado
11	PRESUPUESTO	Formato presupuesto para el pago de obligaciones	Único. Lo emite el portal

CFEC 17, RISEAFI 9XXXVIII, LHEC 71-B

### 3.2.1. Formulario de Avisos de Usos Múltiples. (SEAFI-FAUM)



Para efectos del artículo 17 y 47 del CFEC y 5, 11, fracción I, 19 fracción III, 26 fracción I, 34 fracción I, 40 fracción I, 53-F y 53-Q de la LHEC, el Formulario de Avisos de Usos Múltiples (SEAFI-FAUM), se presentará en las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente adscritas a la Dirección de Recaudación del SEAFI, las cuales se encuentran en los Municipios del Estado con excepción del Municipio de Campeche, en el cual se deberá presentar en la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.

*CFEC 17, 47, LHEC 5, 11, 19, 26, 34, 40, 53-F y 53-Q*

### **3.2.2. Formulario de Declaración de Impuestos (SEAFI-FDIE)**

Para efectos del artículo 17 del CFEC; 11 fracción IV, 19 fracción II, 26 fracción III, 34 fracción VII, 40 fracción I, 40-D, 53-F y 53-Q fracción I de la LHEC, el Formulario de Declaración de Impuestos (SEAFI-FDIE) podrá presentarse en las oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente de la Dirección de Recaudación del SEAFI, en las Instituciones Bancarias Autorizadas, por vía electrónica o cualquier otro medio autorizado, a elección del contribuyente. En el caso del pago en ventanilla de la oficina recaudadora o de institución bancaria, la declaración deberá acompañarse con presupuesto genérico, que se descarga a través del portal, posterior a la captura de los datos de la declaración.

*CFEC 17, 47, LHEC 5, 11, 19, 26, 34, 40-D; 53-F y 53-Q*

### **3.2.3. Anexo Informativo del Impuesto a las Erogaciones en Juegos y Concursos. (ANEXO-ISEJC)**

Para efectos del artículo 17 del CFEC y 40-D de la LHEC, el Anexo Informativo del Impuesto a las Erogaciones en Juegos y Concursos. (ANEXO ISEJC), al presentarse la declaración de la obligación y período correspondiente se deberá adjuntar en el Portal <https://miportal-siaf.seafi.campeche.gob.mx/> mediante la presentación del archivo electrónico en formato XML, o enviarse al correo electrónico institucional [drycoe@campeche.gob.mx](mailto:drycoe@campeche.gob.mx), en el cual se incluirá el nombre o número de cliente, RFC a diez posiciones de las personas que realicen erogaciones, así como el monto de las mismas y folio de operación, por cualquiera de los medios de pago autorizados.

*CFEC 17, LHEC 40*

### **3.2.4. Anexo de la Declaración de Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo. (ANEXO-ISEMSS)**

Para efectos del artículo 17 del CFEC y 19 fracción IV, V y VI de la LHEC, el Anexo de la Declaración de Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo (ANEXO-ISEMSS), deberá de presentarse conjuntamente con la Declaración Formulario Único de pago de Impuestos Estatales (SEAFI-FUPIE), cuando se tenga la obligación del ISEMSS. Dicho anexo deberá enviarse al correo electrónico institucional [drycoe@campeche.gob.mx](mailto:drycoe@campeche.gob.mx) en caso de cumplir su obligación por medios electrónicos.

*CFEC 17, LHEC 19*

### **3.2.5. Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de Apuestas Legalmente permitidos. (SEAFI-CRILRS)**

Para efectos del artículo 17 del CFEC, y 40 de la LHEC, la Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de Apuestas Legalmente permitidos (SEAFI-CRILRS), se descargará del Portal del SEAFI y se llenará por parte del contribuyente que tenga la obligación de retener el ISLRS y que haya presentado la declaración de la obligación y período correspondiente por cualquiera de los medios de pago autorizados. Esta constancia de retención se proporcionará a la persona que obtenga el premio cuando así se lo solicite el interesado.

*CFEC 17, LHEC 40*

### **3.2.6. Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Nóminas. (SEAFI-CR)**



Para efectos del artículo 17 del CFEC, y 26 de la LHEC, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones, se descargará el formato de Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Nóminas. (SEAFI-CR) del Portal del SEAFI y se llenará por parte del contribuyente que retenga el ISN y que haya presentado la declaración de la obligación y período correspondiente por cualquiera de los medios de pago autorizados.

Esta constancia de retención se proporcionará a la persona a la que se le haya retenido dicho impuesto cuando así se lo solicite el interesado. La constancia deberá de presentarse conjuntamente con la Declaración Formulario Único de pago de Impuestos Estatales (SEAFI-FUPIE), cuando se tenga la obligación del ISN. Dicha constancia deberá enviarse al correo electrónico institucional drycoe@campeche.gob.mx en caso de cumplir su obligación por medios electrónicos.  
*CFEC 17, LHEC 26*

**3.2.7. Anexo de empleados del contratista o intermediario laboral por la subcontratación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas. (SEAFI-FCSPEI) y Anexo de sucursales del contratista o intermediario laboral (SEAFI-FCSPSI)**

Para efectos del artículo 17 del CFEC y 22 de la LHEC, los formatos de anexo de empleados del contratista o intermediario laboral SEAFI-FCSPEI por la subcontratación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas y el anexo de sucursales del contratista o intermediario laboral SEAFI-FCSPSI, se descargarán de la página del SEAFI y se deberán adjuntar en el Portal de Portal <https://miportal-siaf.seafi.campeche.gob.mx/> en formato .XLS de forma trimestral o enviarse al correo electrónico oficial drycoe@campeche.gob.mx.  
*CFEC 17, LHEC 22*

**3.2.8. Formulario Único para el Pago de Derechos Estatales SEAFI-FUPADE**

Para efectos del artículo 17 del CFEC; 71 – B párrafo primero fracciones I, II y III de la LHEC, el Formulario Único de Pago de Derechos Estatales SEAFI-FUPADE, podrá presentarse en las oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente de la Dirección de Recaudación del SEAFI.  
*CFEC17, LHEC 71 -B párrafo primero fracciones I, II y III*

**3.2.9. Presupuesto para el pago de obligaciones**

El presupuesto para el pago de obligaciones, es un documento que se genera a través del portal para el pago de impuestos, el cual no acredita el cumplimiento de la obligación.

**3.3. Instituciones Bancarias autorizadas**

Para efectos del artículo 3 del CFEC y 3 de la LHEC, se dan a conocer las instituciones Bancarias autorizadas para recibir la Declaración Formulario Único de Pago de Impuestos Estatales.

Institución Bancaria	Cobertura
BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A.	Todo el Estado
BBVA BANCOMER, S.A.	Todo el Estado
BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	Todo el Estado
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	Todo el Estado
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	Todo el Estado
HSBC MÉXICO, S.A.	Todo el Estado



Los pagos de Impuestos Estatales que deban de efectuar los Contribuyentes en las Instituciones Bancarias autorizadas podrán realizarlos en cualquiera de las Sucursales Bancarias referidas, para lo cual deberán presentar el presupuesto previamente descargado del Portal <https://miportal-siaf.seafi.campeche.gob.mx/>. En el caso de que no exista Sucursal Bancaria en el Municipio donde se ubique el domicilio del contribuyente, este podrá efectuar sus pagos en la Oficina Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente del SEAFI, ubicadas en la cabecera municipal correspondiente a su jurisdicción o utilizar los medios electrónicos autorizados.

CFEC 3, LHEC 3

#### 3.4. Impresión y llenado de formas fiscales

Para los efectos del artículo 17 del CFEC, los contribuyentes que ejerzan la opción de imprimir y llenar las formas oficiales deberán apegarse a los requerimientos técnicos publicados en el Portal del SEAFI.

CFEC 17

#### 3.5. Baja en el REC por defunción

Para los efectos del artículo 47, párrafo sexto, fracción VII del CFEC, la autoridad fiscal podrá realizar la baja en el REC por defunción de la persona física de que se trate, sin necesidad de que se presente el aviso respectivo, cuando la información proporcionada por diversas autoridades o de terceros demuestre el fallecimiento del contribuyente y éste se encuentre activo en el REC.

No obstante, cuando el contribuyente o su representante legal, no reconozcan la baja, podrán formular las aclaraciones correspondientes aportando las pruebas necesarias que desvirtúen la actualización de sus datos en el REC realizada por la autoridad.

CFEC 47

#### 3.6. Baja en el REC por Acuerdo de Autoridad

Para los efectos del artículo 11 fracciones III y IV del RISEAFI, la autoridad fiscal podrá realizar el procedimiento de baja de Contribuyentes registrados en el REC con excepción al Padrón Vehicular, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Que existan 3 o más reportes como No localizable realizados por los notificadores/ejecutores adscritos a la Dirección de Recaudación o algún documento o información que se obtenga de otras autoridades fiscales que cumpla con el objetivo de verificar si el contribuyente se encuentra en el domicilio fiscal en cuestión.

Dicha baja no libera al contribuyente de sus obligaciones de pago, de las responsabilidades penales que resulten y el SEAFI podrá ejercer sus facultades de comprobación, así como actos o gestiones para su localización.

RISEAFI 11

#### 3.7. Anexo informativo de Intermediarias, Promotoras o Facilitadoras en la contratación de Servicios de Hospedaje (ANEXO – ISSH)



Para efectos del artículo 17 del CFEC y 33 tercer párrafo de la LHEC, el anexo informativo de Intermediarias, Promotoras o Facilitadoras en la contratación de servicios de hospedaje (ANEXO-ISSH), deberá de presentarse conjuntamente con la declaración formulario de impuestos estatales (SEAFI-FDIE), cuando se tenga la obligación del ISH. Dicho anexo informativo deberá enviarse al correo electrónico institucional [dryc.oe@campeche.gob.mx](mailto:dryc.oe@campeche.gob.mx), en caso de cumplir su obligación por medios electrónicos.

#### Capítulo 4. Créditos Fiscales

##### 4.1. Cobro de créditos fiscales determinados por autoridades administrativas y judiciales

Para los efectos del artículo 25 del CFEC, las autoridades administrativas y judiciales que determinen en cantidad líquida, obligaciones de contenido económico que tenga derecho a percibir el Estado que provengan de contribuciones, de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus funcionarios, servidores públicos o de los particulares, así como aquéllos a los que las leyes le den ese carácter y el Estado tenga derecho a percibir por cuenta ajena para su cobro, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán de enviar un tanto en original o en copia certificada del documento determinante del crédito fiscal, una vez que haya quedado firme para su cobro y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Identificación y ubicación.
  - a) Nombre, denominación o razón social del deudor y, en su caso, del representante legal.
  - b) Clave en el RFC del deudor con homoclave.
  - c) Domicilio completo del deudor: calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, entidad federativa, código postal y municipio o junta municipal, según se trate.  
Si la autoridad emisora cuenta con mayores datos que permitan la localización del deudor, en caso de estimarlo pertinente los proporcionará a las autoridades del SEAFI.
- II. Determinación del crédito fiscal.
  - a) Autoridad que determina el crédito fiscal.
  - b) El documento determinante del crédito fiscal, con firma del funcionario que lo emitió, en un solo tanto por cada sancionado, en original o en copia certificada.
  - c) Número de resolución.
  - d) Fecha de determinación del crédito fiscal.
  - e) Concepto(s) por el (los) que se originó el crédito fiscal.
  - f) Importe del crédito fiscal. Tratándose de sanciones determinadas en UMA´s o en cualquier otra forma convencional, se deberá señalar, además, su importe equivalente en pesos, realizando las operaciones aritméticas necesarias conforme a los procedimientos contenidos en la ley que establezca las sanciones.
  - g) Fecha en la que debió cubrirse el pago. No aplica para sanciones.
  - h) Especificar en la determinación del crédito o en el oficio de remesa, el destino específico o participables con terceros.
  - i) Fecha de caducidad o vencimiento legal.
  - j) Constancia de notificación y citatorio, en su caso, del documento determinante del crédito fiscal, en original o en copia certificada.

En el caso de sanciones administrativas y multas, la resolución deberá ser determinada para cada uno de los sancionados, especificando el importe a cobrar por cada uno de ellos.

El SEAFI y las unidades administrativas correspondientes, según corresponda, se abstendrán de recibir documentos determinantes de créditos fiscales que no especifiquen nombre, denominación o razón social; que no incluyan un domicilio; que no incluya la clave en el RFC del deudor con homoclave y en general cuando no se cuente con un sujeto o domicilio determinado a quién y en dónde hacer efectivo el cobro de



los créditos fiscales. En los supuestos de que se reciba documentación incompleta o faltante de alguno de los requisitos señalados en la presente regla, se devolverá la documentación en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día de la recepción, a efecto de que la autoridad emisora subsane las omisiones.

Tratándose de multas y de la reparación del daño que imponga el Poder Judicial del Estado que se remitan al SEAFI, resulta necesario que se proporcionen los datos de la clave en el RFC con homoclave, nombre, denominación o razón social y, en su caso, del representante legal que permitan la identificación del deudor y su domicilio precisando calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, código postal, municipio o junta municipal, entidad federativa, según se trate, o aquel domicilio en que pueda ser localizado el sancionado, en el entendido de que cuando se trate de funcionarios públicos, la multa deberá estar determinada a la persona física que cometió la infracción.

Los datos del cargo del funcionario público serán considerados como información adicional para la identificación del deudor en el proceso de cobro de la multa.

En el supuesto de que, del análisis de la documentación judicial recibida, el SEAFI advierta que la misma está incompleta o no se cumple con alguno de los requisitos señalados en la presente regla, se devolverá la documentación en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la recepción, a efecto de que el órgano judicial correspondiente subsane las omisiones.

En los casos en que el sancionado pretenda pagar los adeudos ante la autoridad emisora y éstos ya hubiesen sido remitidos al SEAFI para su cobro, la autoridad informará al deudor, que deberá acudir a las oficinas del SEAFI a realizar el pago que deberá de efectuar mediante el volante de cobro que se proporciona en la Dirección de Recaudación del SEAFI.

CFEC 25

#### 4.2. Cobro de créditos fiscales autodeterminados por los contribuyentes

Para los efectos del artículo 28 del CFEC, la Dirección de Recaudación del SEAFI controlará los créditos fiscales que los contribuyentes se autodeterminen siempre que las cantidades sean validadas por la dependencia de la Administración Pública Estatal, de cuyo servicio derive la contribución adeudada, para lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 16 del CFEC, además de lo siguiente:

- I. Identificación y ubicación.
  - a) Nombre, denominación o razón social del deudor y, en su caso, del representante legal.
  - b) Clave en el RFC del deudor con homoclave.
  - c) Domicilio completo del deudor: calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, entidad federativa, código postal y municipio o junta municipal, según se trate.
- II. Autodeterminación del crédito fiscal.
  - a) Concepto(s) por el (los) que se originó el crédito fiscal.
  - b) Importe del crédito fiscal o adeudo; se deberá señalar, su importe equivalente en pesos.
  - c) Accesorios
  - d) Período a cubrir.

Una vez presentado el escrito y cumplidas las formalidades antes mencionadas, se procederá a su validación y autorización por la dependencia organismo centralizado de cuyo servicio derive la contribución adeudada.

CFEC 28

#### 4.3. Cobro de créditos fiscales impugnados



Para los efectos de la regla 4.1. y con el fin de dar continuidad al proceso de cobro, la autoridad emisora deberá enviar al SEAFI, lo siguiente:

- I. Los créditos fiscales firmes, respecto de los cuales hayan transcurrido los plazos para interponer medios de defensa, o porque hubieren agotado el recurso administrativo precedente.
- II. Si una vez remitidos los créditos fiscales al SEAFI, se notifica la interposición de algún medio de defensa que se admita a trámite, las autoridades emisoras deberán informarlo mediante oficio al SEAFI, conteniendo lo siguiente:
  - a) Nombre del promovente y clave en el RFC.
  - b) Tipo del medio de defensa interpuesto.
  - c) Fecha de presentación del medio de defensa.
  - d) Fecha de emplazamiento a la autoridad en caso de juicio de nulidad o de amparo.
  - e) Autoridad que resolverá el medio de defensa.
  - f) Número de expediente del medio de defensa.
  - g) Número y fecha del documento determinante impugnado, así como la autoridad emisora.
  - h) Monto del crédito fiscal.
  - i) Estado procesal que guarda el medio de defensa.
  - j) Fecha de notificación de la resolución o sentencia al promovente y a la autoridad.
  - k) Especificar si es firme o no y, en su caso, fecha de firmeza de la resolución.

En caso de que se ordene suspender el procedimiento administrativo de ejecución, también se deberá anexar copia de la documentación que acredite la suspensión y, en caso de que dicha suspensión se otorgue condicionada, se deberá especificar si el deudor presentó la garantía. Asimismo, se deberá especificar la fecha de emisión del acuerdo o sentencia interlocutoria, así como la fecha de notificación a la autoridad de dichos actos.

Los acuerdos, resoluciones o cualquier acto que modifique el estado procesal o ponga fin al medio de defensa interpuesto respecto de los créditos fiscales de que se trate, deberán ser informados por la autoridad emisora al SEAFI, mediante oficio, anexando copia simple de éstos, excepto de la resolución o sentencia definitiva, en cuyo caso se enviará copia certificada.

La autoridad emisora deberá remitir los datos mencionados, dentro de los cinco días siguientes a la fecha en la que se tenga conocimiento del acuerdo o resolución definitiva correspondiente.

*Regla 4.1 de RESOLUCION SEAFI 1/2023*

#### **4.4. Comprobación de fondos en el caso de cheque devuelto en pago de contribuciones**

Para los efectos del artículo 31, séptimo párrafo del CFEC, el contribuyente podrá comprobar que el día y hora en que fue presentado el cheque para el pago de sus contribuciones, tenía los fondos suficientes y que por causas no imputables a él fue rechazado por la institución de crédito.

Para ello, deberá presentar aclaración ante la Dirección de Recaudación del SEAFI, mediante escrito libre, que deberá estar firmada por el interesado o por quien este legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en que imprimirá su huella digital; acompañando la documentación que acredite la existencia de los citados fondos. Dicha documentación puede consistir en la constancia emitida y certificada por la institución de crédito, respecto del saldo a esa fecha.

CFEC 31



## Capítulo 5. Pago a plazos en parcialidades o diferido

### 5.1. Pago a plazos en parcialidades o diferido

A petición de los contribuyentes, las autoridades fiscales, podrán autorizar el pago a plazos, ya sea en parcialidades o diferido, de las contribuciones omitidas y de sus accesorios sin que dicho plazo exceda de seis meses para el pago diferido y de doce meses para pago en parcialidades, salvo que se trate de situaciones extraordinarias en las cuales el plazo puede ser hasta de veinticuatro meses.

CFEC 32 A

#### 5.1.1. Solicitud de pago en parcialidades por concepto de aprovechamientos

En apego a los artículos 19, 21 y 25 del CFEC, es procedente que la Dirección de Recaudación del SEAFI autorice el pago a plazos de adeudos de aprovechamientos diversos, en los plazos y en las situaciones que señala el artículo 32 del citado.

CFEC 19, 21, 25, 32,

#### 5.1.2. Solicitud de Autorización de pago en parcialidades o diferido

Deberá presentar la forma oficial SEAFI-FUPPD-01 debidamente firmado por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital dentro de los 15 días inmediatos siguientes a aquel en que se efectuó el pago inicial de por lo menos el 20% del monto del crédito, ante la Dirección de Recaudación del SEAFI, de acuerdo a lo siguiente:

I.- Tratándose de adeudos ya determinados, la solicitud se presentará en cualquier momento después de haberse notificado los adeudos, debiendo señalar:

1. El nombre, denominación o razón social y el domicilio fiscal manifestado ante el REC, la clave que le correspondió en dicho registro y en su caso la CURP;
2. Mencionar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción, en la que se señale que solicita el pago a plazos, precisando si se refiere a pago en parcialidades o pago diferido;
3. Tratándose del pago en parcialidades, se deberá señalar el plazo en el que se cubrirá el crédito fiscal, sin que dicho plazo exceda de 12 meses; y
4. Tratándose de pago diferido, se deberá señalar la fecha en que se cubrirá el crédito fiscal. Sin que exceda de 6 meses;
5. Señalar el número del adeudo o crédito fiscal;
6. El monto y los conceptos que se solicitan para la autorización de pago a plazos; y
7. Pagar el 20% del monto total del crédito fiscal al momento de la solicitud de autorización del pago a plazos. El monto total del adeudo se integrará por la suma de los siguientes conceptos:
  - a) El monto total de las contribuciones actualizado desde el mes en que se debieron pagar y hasta aquél en que se solicite la autorización;
  - b) Las multas que correspondan actualizadas desde el mes en que se debieron pagar y hasta aquél en que se solicite la autorización; y
  - c) Los accesorios distintos de las multas que tenga a su cargo el contribuyente a la fecha en que solicite la autorización.

II.- Tratándose de adeudos autodeterminados, se presentará dentro de los 15 días inmediatos siguientes a aquel en que presento la declaración que contiene los conceptos e importes a parcializar y en que se efectuó el pago inicial del 20% del monto actualizado del adeudo total, señalando lo siguiente:



1. El nombre, denominación o razón social y el domicilio fiscal manifestado ante el REC, la clave que le correspondió en dicho registro y en su caso la CURP;
2. Mencionar la autoridad a la que se dirige y el propósito de la promoción, en la que se señale que solicita el pago a plazos, precisando si se refiere a pago en parcialidades o pago diferido;
  - a) Tratándose del pago en parcialidades, se deberá señalar el plazo en el que se cubrirá el crédito fiscal, sin que dicho plazo exceda de 12 meses; y
  - b) Tratándose de pago diferido, se deberá señalar la fecha en que se cubrirá el crédito fiscal. Sin que exceda de 6 meses;
3. Señalar la fecha de presentación y número de folio de la declaración presentada;
4. El monto y los conceptos que se solicitan para la autorización de pago a plazos;
5. La fecha y número de recibo oficial que acredita el pago del 20% del adeudo debidamente actualizado.

CFEC 32

#### 5.2. Requisitos de las solicitudes de autorización de pago en parcialidades o diferido

1. Declaración de pago correspondiente, en el que se hayan determinado las contribuciones y sus accesorios, en fotocopia;
2. Recibo oficial de pago que ampare el entero del 20% del monto total del crédito fiscal, en fotocopia;
3. Forma oficial o acuse de recibo de la transferencia electrónica de fondos del pago correspondiente al 20% del monto total del crédito fiscal, en su caso, en fotocopia;
4. Identificación Oficial con fotografía, vigente, en original (para cotejo) y fotocopia;
5. Comprobante oficial de domicilio, en fotocopia;
6. Escritura Pública con el que acredite la personalidad del Representante legal o Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado;

En caso de que el contribuyente al momento de la solicitud de pago a plazos no haya realizado el pago inicial de cuando menos el 20% del monto del crédito fiscal debidamente actualizado, la autoridad emitirá el volante de pago para efectos de que el contribuyente pague el 20% correspondiente dentro de los 3 días siguientes al requerimiento emitido.

La autoridad fiscal deberá resolver en un plazo no mayor a 15 días, posteriores a aquel en que se recibió la solicitud de autorización, y notificársela al interesado de manera personal, haciendo entrega de los volantes de pago correspondientes a cada una de las parcialidades a efectuar con posterioridad, para su pago en las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente.

CFEC 32

#### 5.3.-Obligación de garantizar el interés fiscal

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 112 fracción II del CFEC, procede garantizar el interés fiscal, cuando:

Se solicite plazo para diferir el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades, la cual se deberá de constituir dentro de los treinta días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación efectuada por la autoridad fiscal correspondiente a la resolución sobre la cual se deba garantizar el interés fiscal conforme a lo establecido en dicho artículo.

CFEC 112

#### 5.4. Casos en los que el otorgamiento del pago en parcialidades, lleve consigo una contraprestación



Cuando la autorización del pago a plazos o en parcialidades que señala el artículo 32 del CFEC, relativo al pago Derechos, y el mismo origine una contraprestación, el contribuyente deberá garantizar el interés del crédito fiscal constituido, en los mismos plazos que establece el CFEC.  
*CFEC 19, 32*

#### **5.5. Situaciones extraordinarias para que el pago en parcialidades pueda ser de veinticuatro meses**

Se entenderá por situaciones extraordinarias, los casos de fuerza mayor por desastres naturales, crisis económica, o problemas de liquidez que tuviera el contribuyente y el cual deberá probar con sus estados de posición financiera.

*CFEC 32*

### **Capítulo 6. De las notificaciones y la garantía del interés fiscal**

#### **6.1. Notificaciones realizadas por terceros**

Para los efectos del artículo 103, último párrafo del CFEC, los terceros que el SEAFI habilite para realizar las notificaciones personales a que se refiere la fracción I del mismo artículo, llevarán a cabo tales actos cumpliendo con las formalidades establecidas en los artículos 104, 105 y 106 del CFEC y demás disposiciones aplicables.

Dicha habilitación de terceros se dará a conocer a través del Portal del SEAFI.

Para los efectos del artículo 56, primer párrafo del CFEC, los terceros habilitados para realizar las notificaciones, están obligados a guardar absoluta reserva de los datos de los contribuyentes que las autoridades fiscales les suministren para ese fin, observando en todo momento los convenios de confidencialidad suscritos con el SEAFI.

Para los efectos de los artículos 104, 105 y 106 del CFEC, el notificador de los terceros habilitados para realizar las notificaciones en los términos del artículo 103, último párrafo del CFEC, deberá identificarse ante la persona con quien se entienda la diligencia, mediante la constancia de habilitación que para tales actos emita la empresa tercera contratada por el SEAFI.

*CFEC 56, 103, 104, 105, 106*

#### **6.2. Notificaciones por estrados y edictos en Internet**

Para los efectos de los artículos 108 y 109 del CFEC, las publicaciones electrónicas, en el caso de las unidades administrativas del SEAFI, se realizarán en el Portal del SEAFI.

*CFEC 108, 109*

#### **6.3. Póliza de Fianzas que se presenten como garantía del interés fiscal, tratándose de créditos fiscales**

Para los efectos de los artículos 74 fracción III y 110, fracción III del CFEC, se considera que cumplen con los requisitos señalados, las pólizas de fianzas que emitan las afianzadoras y que se presenten como garantía del interés fiscal, tratándose de créditos fiscales que se refieran a condonación de multas, pagos a plazos o que sean impugnados, siempre que incluyan en el cuerpo de la misma, en cada caso, además de lo referido en los ordenamientos antes citados, los textos siguientes:

- I. Tratándose de pólizas otorgadas para garantizar créditos en convenio de pago a plazos:
  - a) Dentro del monto de esta fianza se incluyen tanto el crédito como sus accesorios causados, actualizaciones, recargos generados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes al otorgamiento, desglosados en términos de los artículos 27, 29 y 31 del CFEC y de conformidad con lo establecido por el artículo 110, segundo párrafo del mismo ordenamiento legal hasta por el importe de esta póliza. Al terminar este periodo y en tanto no sea cancelada la presente garantía, el fiado deberá actualizar el importe de la fianza cada año y ampliar la garantía para que cubra el crédito actualizado y el importe de los recargos correspondientes a los doce meses siguientes.



- b) En caso de que se haga exigible la garantía, si la afianzadora no cumple con el pago de la obligación señalada en la póliza, se harán efectivas de conformidad con lo establecido en la LISF, debiendo cubrir una indemnización por mora sobre la cantidad requerida, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo antes señalado en relación con el artículo 283, fracción VIII de la LISF.
  - c) La fianza continuará vigente en el supuesto que el beneficiario otorgue prórrogas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.
  - d) En el supuesto que la fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente al procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 113 del CFEC, en relación con el artículo 282 de la LISF y manifiesta su conformidad en que se le aplique dicho procedimiento con exclusión de cualquier otro.
  - e) Se designa como apoderado para recibir requerimientos de pago derivado de la exigibilidad de la póliza a (nombre del apoderado designado), señalando como domicilio para tal efecto el ubicado en (señalar el domicilio donde se van a recibir los requerimientos de pago), mismo que corresponde a la competencia de la Sala Regional (región donde se encuentra) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. En caso de designar a un apoderado distinto al anterior, la afianzadora se compromete a dar aviso a la autoridad ejecutora dentro de los quince días anteriores a la fecha en que surta efectos dicho cambio.
  - f) El(los) número(s) de crédito(s) relacionado(s) con el interés fiscal garantizado, son exclusivamente para control interno del SEAFI, por lo que si hay cambios en dicho(s) número(s) o se identifican bajo otra modalidad derivado de cualquier circunstancia administrativa, esta póliza de fianza no perderá su validez, siempre que no se haya resuelto favorablemente y en definitiva a los intereses del contribuyente el medio de defensa intentado.
- II. Tratándose de pólizas otorgadas para garantizar créditos controvertidos.
- a) La afianzadora se obliga a cubrir por el incumplimiento de su fiado los créditos impugnados que se afianzan incluyendo además su actualización y recargos en los términos de los artículos 27, 29, y 31 del CFEC, acorde a lo dispuesto por el artículo 282, primer párrafo de la LISF hasta por el importe de esta póliza.
  - b) En caso de que se haga exigible la garantía, si la afianzadora no cumple con el pago de la obligación señalada en la póliza dentro del plazo de treinta días, siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del requerimiento, se harán efectivas de conformidad con lo establecido en la LISF y deberá cubrir a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, una indemnización por mora sobre la cantidad requerida, conforme a lo dispuesto en el artículo 283, fracción VIII de la LISF.
  - c) La fianza permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan por el contribuyente, y será exigible una vez que se dicte resolución definitiva por autoridad competente en la que se confirme la validez de la obligación garantizada.
  - d) En el supuesto que la fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente al procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 113 del CFEC, en relación con el artículo 282 de la LISF y manifiesta su conformidad en que se le aplique dicho procedimiento con exclusión de cualquier otro.
  - e) Se designa como apoderado para recibir requerimientos de pago derivado de la exigibilidad de la póliza a (nombre del apoderado designado), señalando como domicilio para tal efecto el ubicado en (señalar el domicilio donde se van a recibir los requerimientos de pago), mismo que corresponde a la competencia de la Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (región donde se encuentra). En caso de designar a un apoderado distinto al anterior, la afianzadora se compromete a dar aviso a la autoridad ejecutora dentro de los quince días anteriores a la fecha en que surta efectos dicho cambio.



- f) El(los) número(s) de crédito(s) relacionado(s) con el interés fiscal garantizado o se identifican bajo otra modalidad son exclusivamente para control interno del SEAFI, por lo que si hay cambios en dicho(s) número(s), derivado de cualquier circunstancia administrativa, la póliza de fianza no perderá su validez, siempre que no se haya resuelto favorablemente y en definitiva a los intereses del contribuyente el medio de defensa intentado.
- III. Tratándose de pólizas otorgadas para garantizar la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, derivado de la solicitud de condonación de créditos fiscales:
- a) Dentro del monto de esta fianza se incluyen tanto el crédito, como sus accesorios causados, actualizaciones, recargos generados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes al otorgamiento, desglosados en términos de los artículos 27, 29 y 31 del CFEC y de conformidad con lo establecido por el artículo 110, segundo párrafo del mismo ordenamiento legal hasta por el importe de esta póliza. Al terminar este período y en tanto no sea cancelada la presente garantía, el fiado deberá actualizar el importe de la fianza cada año y ampliar la garantía para que cubra el crédito actualizado y el importe de los recargos correspondientes a los doce meses siguientes.
- b) La fianza otorgada permanecerá en vigor desde la fecha de su expedición, hasta en tanto el importe no condonado sea cubierto dentro del plazo señalado al efecto. En caso de que esto no ocurra, la fianza otorgada se hará efectiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- c) En el supuesto que la fianza se haga exigible, la institución fiadora se somete expresamente al procedimiento administrativo de ejecución establecido en el artículo 113 del CFEC, en relación con el artículo 282 de la LISF y manifiesta su conformidad en que se le aplique dicho procedimiento con exclusión de cualquier otro.
- d) Una vez que sea exigible la garantía, si la afianzadora no cumple con el pago de la obligación señalada en la póliza, se harán efectivas de conformidad con lo establecido en la LISF y deberá cubrir a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, una indemnización por mora sobre la cantidad requerida, conforme a lo dispuesto en el artículo 283, fracción VIII de la LISF.
- e) La fianza continuará vigente en el supuesto que el beneficiario otorgue prórrogas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan.
- f) Se designa como apoderado para recibir requerimientos de pago derivado de la exigibilidad de la póliza a (nombre del apoderado designado), señalando como domicilio para tal efecto el ubicado en (señalar el domicilio donde se van a recibir los requerimientos de pago), mismo que corresponde a la competencia de la Sala Regional (región donde se encuentra) del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. En caso de designar a un apoderado distinto al anterior, la afianzadora se compromete a dar aviso a la autoridad ejecutora dentro de los quince días anteriores a la fecha en que surta efectos dicho cambio.
- g) El(los) número(s) de crédito(s) relacionado(s) con el interés fiscal garantizado, son exclusivamente para control interno del SEAFI, por lo que si hay cambios en dichos(s) número(s) derivado de cualquier circunstancia administrativa, esta póliza de fianza no perderá su validez, siempre que no se haya resuelto favorablemente y en definitiva a los intereses del contribuyente el medio de defensa intentado.

Los textos antes mencionados también se encontrarán publicados en el Portal del SEAFI, dentro del rubro de "Información general" apartado de "Pólizas de Fianza".

CFEC 27,29, 31, 74, 110, 113, LISF 282, 283

#### 6.4. Póliza de fianzas que remitan las autoridades judiciales para su cobro

Para efectos de lo establecido en el artículo 12 fracción VIII del RISEAFI, la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda, presentará solicitud por escrito, conteniendo lo siguiente:

- I. Original de las pólizas de fianzas;



- II. Acuerdo que contenga el incumplimiento de la obligación por parte del fiado o acusado, motivo que da base para que la autoridad judicial o administrativa requiera a la afianzadora la presentación del fiado;
- III. Acuerdo en el que se solicita a la Afianzadora presente a su fiado;
- IV. Notificación a la Afianzadora del acuerdo en el que se le solicita presentar a su fiado;
- V. Acuerdo Judicial o administrativo en el que se revoca la garantía otorgada, en razón que la fiadora no presentó a su fiado en el plazo concedido por la autoridad y ordena hacer efectiva dichas pólizas;
- VI. Oficio del juez de la causa o autoridad administrativa, ordenando el cobro de las pólizas de fianzas a ésta autoridad; especificando las cantidades sobre las que se realizará el procedimiento administrativo de ejecución.
- VII. Admisión de demanda, escrito de inconformidad o cualquier otro recurso legal si es el caso.
- VIII. Si el procedimiento administrativo de ejecución se realizará por reparación de daño y/ o Sanción pecuniaria, anexar sentencias y/o resoluciones emitidas en las instancias respectivas.

RISEAFI 12

#### 6.5. Póliza de fianzas que remitan las autoridades administrativas para su cobro

Con fundamento en el artículo 12 fracción VIII del RISEAFI, en relación al artículo 1 fracción I y II del Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.

Para que esta Autoridad ejecutora haga efectiva las fianzas deberá remitir la dependencia, entidad, órgano o autoridad que corresponda el expediente conteniendo los siguientes documentos:

- I. Contrato en que conste la obligación a cargo del fiado, y en su caso, el convenio modificatorio;
- II. Convocatoria, publicación y fallo de la licitación pública;
- III. Original de las pólizas de fianzas que garantizó la obligación;
- IV. Acta de entrega y recepción física de la obra objeto del contrato;
- V. Inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato de obra;
- VI. Acta levantada con intervención de las autoridades competentes, donde consten los actos u omisiones del fiado que constituyan el incumplimiento de las obligaciones garantizadas en el contrato y su respectiva notificación al fiado y al fiador.
- VII. Acta de verificación física de obra;
- VIII. Oficio que contenga la rescisión del contrato de obra;
- IX. Finiquito de obra;
- X. Liquidación formulada por el monto de la obligación exigible y sus accesorios legales en caso de que se encuentren garantizados, debiendo anexar la documentación inherente a la exigibilidad, y el monto a reclamar en ningún caso podrá ser mayor a lo que garantice la póliza de fianza;
- XI. En su caso, copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentado por el contratista, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y sus respectivas notificaciones;
- XII. Los demás documentos que estimen convenientes.

Las autoridades que acepten las fianzas, comunicaran a esta autoridad ejecutora cuando sea el caso, a través de oficio remitiendo los documentos que refieren las anteriores fracciones, para que esta autoridad ejecutora proceda a formular requerimiento de pago a la institución fiadora, dentro de los plazos siguientes:



- a) 10 días hábiles contados a partir de que se levante el acta señalada en la fracción IV de la presente regla.
- b) Por lo menos con 20 días hábiles de anticipación al vencimiento de la Póliza de Fianza.

El oficio contendrá los siguientes datos:

- a) Nombre de la autoridad u oficina remitente;
- b) Lugar y fecha;
- c) Nombre del contratista;
- d) Importe de la obligación, y en su caso, con sus accesorios legales a cobrar;
- e) Concepto de la obligación;
- f) Fecha en que se hizo exigible la obligación al contratista;
- g) Institución Fiadora;
- h) Número, fecha e importe de la póliza de fianza, y en su caso, de los documentos modificatorios de la misma;
- i) Fecha de Vencimiento de la póliza de fianza;
- j) Listado de los documentos que integren el expediente, con respecto a la obligación de que se trate;
- k) Nombre y firma del funcionario o jefe de la oficina, o de quien los sustituya.

Con base al artículo 49 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, las garantías deberán estar constituidas a favor de la tesorería de Estado o del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

*RISEAFI 12*

#### 6.6. Forma de pago para afianzadoras

Para los efectos del artículo 110, fracción III del CFEC, el pago que la autoridad ejecutora requiera a la afianzadora, se realizará mediante transferencia bancaria y/o cheque certificado expedido a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

*CFEC 110*

#### 6.7. Formas para garantizar el Interés Fiscal

De acuerdo a lo señalado en el artículo 110 del CFEC, en sus fracciones I, II, IV, V y VI, que señala las modalidades por las que los contribuyentes podrán garantizar el interés fiscal de los créditos fiscales, respecto de los señalamientos del artículo 112 del CFEC; las personas físicas y morales obligadas a garantizar el interés fiscal deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

I.- **El depósito en efectivo**, se deberá realizar a través de un Certificado de Depósito, que podrá obtener en cualquiera de las Oficinas Recaudadoras y de Servicios al Contribuyente, y el cual deberá exhibir en Original, ante la Dirección de Recaudación del SEAFI;

- a) Escritura Pública con el que acredite la personalidad del Representante legal o Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; e
- b) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia de la persona física o de su representante legal.

#### II.- Prenda o Hipoteca;

1.- Tratándose de Prenda;



- a) Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, mismos que en su caso, deberán contener el endoso correspondiente, en Original o copia certificada por fedatario público y fotocopia;
- b) Original del avalúo de los bienes ofrecidos en garantía, emitido por persona autorizada, mismo que deberá incluir reporte fotográfico que permita la plena identificación del bien o bienes valuados.
- c) Escritura Pública con el que acredite la personalidad del Representante legal o Poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; e
- d) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia;

2.- Tratándose de Hipoteca:

- a) Escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia;
- b) Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento;
- c) Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial;
- d) En caso de estar casado en sociedad conyugal; original del escrito del cónyuge debidamente firmado, en el que manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; acta de matrimonio en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia; e identificación oficial vigente del cónyuge en original (para cotejo) y fotocopia;
- e) En caso de que el bien se encuentre en copropiedad, original del escrito del copropietario debidamente firmado, donde se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; e identificación oficial vigente del copropietario en original (para cotejo) y fotocopia;
- f) Original del avalúo de los bienes ofrecidos en garantía, emitido por persona autorizada, mismo que deberá incluir reporte fotográfico que permita la plena identificación del bien o bienes valuados;
- g) Escritura Pública con la que se acredite la personalidad del Representante legal o poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia; manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; e
- h) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia

3.- Tratándose de Hipoteca de Inmuebles Rústicos, además de lo anterior:

- a) Certificado de no afectación agraria, emitida por el Registro Agrario Nacional;
- b) Declaratoria de decir verdad del uso de suelo y documento oficial que lo acredite;
- c) Plano o croquis con los datos de coordenadas geográficas o UTM (Sistema de Coordenadas transversales de Mercado) de los límites del predio; y
- d) Ubicación de predios en ejidos y comunidades emitida por el Registro Agrario Nacional.

III.- Fianza:

- a) Original de la Póliza de Fianza con firma autógrafa de los funcionarios que la expiden;
- b) En el caso de Póliza de Fianza en documento digital deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la afianzadora;
- c) Escritura Pública con el que acredite la personalidad del Representante legal o Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; e
- d) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia.

**IV.- Obligación solidaria asumida por tercero que compruebe su idoneidad y solvencia:**

- a) Escritura Pública con el que acredite la personalidad del Representante legal o Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; y
- b) Escritura Pública con la que se acredite la personalidad del Representante legal o poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia; manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; y
- c) Escrito donde manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal, que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos. (Cuando los bienes sean de un tercero); e
- d) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia.

**V.- Embargo en la vía administrativa:****1.- Bienes muebles:**

- a) Escritura Pública con la que se acredite la personalidad del Representante legal o poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia; manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado;
- b) Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, mismos que en su caso, deberán contener el endoso correspondiente, en Original o copia certificada por fedatario público y fotocopia;
- c) Original del avalúo emitido por persona autorizada mismo que deberá incluir reporte fotográfico, que permita la plena identificación del bien o bienes valuados;
- e) Escrito donde manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal, que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos. (Cuando los bienes sean de un tercero);
- f) Fotocopia del comprobante de pago emitido por concepto de los gastos de ejecución;
- g) Inventario de los Bienes que ofrece con descripción detallada, (Tipo de bien, Nombre Genérico que lo caracteriza, Folio Fiscal del CFDI, cantidad, marca, modelo, color, Número de serie, tipo de material) y señalar el domicilio en el que se ubican; e
- h) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia;

**2.- Inmuebles Urbanos:**

- a) Escritura Pública con la que se acredite la personalidad del Representante legal o poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia; manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado;
- b) Original del avalúo de los bienes ofrecidos en garantía, emitido por persona autorizada, mismo que deberá incluir reporte fotográfico que permita la plena identificación del bien o bienes valuados.
- c) Escritura pública o título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia;
- d) Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento;
- e) Fotocopia de la última boleta de pago del impuesto predial;



- f) Escrito donde manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal, que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de dos testigos. (Cuando los bienes sean de un tercero);
- g) Fotocopia del comprobante de pago emitido por concepto de los gastos de ejecución; e
- h) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia;

#### VI.- Títulos Valor o Cartera de Créditos:

##### 1.- Títulos valor:

- a) Escritura Pública con la que se acredite la personalidad del Representante legal o poder para actos de dominio en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia; manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; y
- b) Escrito donde manifiesta "Bajo protesta de decir verdad", que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal incluyendo relación detallada de los Títulos Valor que ofrece, anexando los mismos u otros documentos legales a fin de acreditar la propiedad. Señalando además que se compromete a no disponer de los valores o inversiones a que estos se refieren, sin el previo consentimiento de la Dirección de Recaudación del SEAFI;
- c) Certificado del precio de los valores en la bolsa con fecha de emisión no mayor a cinco días a la fecha de su presentación (únicamente cuando se trate de acciones que cotizan en bolsa);
- d) Dictamen de empresas calificadoras de valores con fecha de emisión no mayor a cinco días a la fecha de su presentación (únicamente cuando se trate de acciones que cotizan en bolsa); e
- e) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia;

##### 2.- Cartera de Créditos:

- a) Escritura Pública con la que se acredite la personalidad del Representante legal o poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia; manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado; y
- b) Escrito donde manifiesta "Bajo protesta de decir verdad", que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal. En el propio escrito deberá comprometerse a mantener en inventario un monto equivalente al que tenga al momento de otorgar la garantía, así como a rendir un informe mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, de todos los movimientos que haya sufrido la cartera de clientes, suscrito por el Contador Público Registrado ante el SAT;
- c) Relación de créditos, nombre de los deudores, datos personales, condiciones y términos de pago, así como los documentos que acrediten este derecho. No deberán de incluirse los créditos que sean incobrables;
- d) Informe del estado que guarda su cartera de créditos a la fecha en que se otorga la garantía; e
- e) Identificación oficial en original (para cotejo) y fotocopia;

CFEC 110,112

#### 6.8. Ofrecimiento de Garantía del interés Fiscal

Deberá presentarse mediante Formato SEAFI-FGINF-2 ante la Dirección de Recaudación del SEAFI, debidamente firmado por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital.

La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados, así como de los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento. Al terminar este periodo y en tanto no se cubra el crédito, deberá ampliarse la garantía para que cubra el crédito y el importe de los recargos, incluso los correspondientes a los doce meses siguientes.



La garantía se otorgará a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y deberá constituirse dentro de los treinta días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación efectuada por la autoridad fiscal correspondiente a la resolución sobre la cual se deba garantizar el interés fiscal, conforme a lo establecido en el artículo 112 del CFEC.

CFEC 112

#### 6.9. Personas autorizadas para realizar avalúos en materia fiscal

Adicional a lo señalado en el artículo 167 del CFEC, los avalúos que se practiquen por personas que cuenten con cédula profesional de valuadores, expedida por la Secretaría de Educación Pública y se hayan registrado ante el SEAFI, podrán ser recibidos y, en su caso, aceptados para efectos fiscales.

CFEC 167

### Capítulo 7. Del procedimiento administrativo de ejecución

#### 7.1. Subastas públicas de bienes embargados

Los interesados en participar en el remate de bienes embargados, podrán consultar la Convocatoria de Remate, en el sitio abierto visible en las oficinas que ocupa la Dirección de Recaudación del SEAFI, o en las Oficinas Recaudadora y de Servicios al Contribuyente; o en el Portal del SEAFI.

#### 7.2. Requisitos que deben cumplir los interesados en participar en el remate de bienes embargados

Para lo señalado por los artículos 176 y 177 del CFEC, deberán presentar mediante escrito libre debidamente firmado por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital; la postura que deberá contener los siguientes datos:

- I. Cuando se trate de personas físicas, el nombre, la nacionalidad y el domicilio del postor y, en su caso la clave del REC; o
- II. Tratándose de Personas Morales, el nombre o razón social, la fecha de constitución, la clave del REC en su caso, y el domicilio social;
- III. La cantidad que se ofrezca;
- IV. La dirección de correo electrónico y el domicilio para oír y recibir notificaciones;
- V. El monto y las condiciones de pago; y
- VI. Deberá acompañar necesariamente un Certificado de Depósito, por el 10% cuando menos, del valor fijado a los bienes en la convocatoria de remate expedido por la propia Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente.

CFEC 176, 177

#### 7.3. Confirmación de recepción de posturas

La Dirección de Recaudación del SEAFI, a través del dominio [subdirecciondecontrolcreditos@campeche.gob.mx](mailto:subdirecciondecontrolcreditos@campeche.gob.mx) enviará al correo electrónico proporcionado por el postor, la confirmación de recepción de la postura, así como si califica o no, para participar en el acto del remate.

#### 7.4. Participación de los postores en el acto de remate de bienes

Los interesados en el remate de bienes, deberán de presentarse al acto de remate, en el lugar y en la hora señalada en la convocatoria para llevar a cabo el remate; acompañados del acuse de confirmación de recepción de postura.



Lo anterior, hasta en tanto se adecue el Portal del SEAFI, para celebrar el remate en línea, situación que se hará de conocimiento mediante reglas de carácter general.

#### **7.5. Entero del saldo de la cantidad ofrecida**

De conformidad con lo señalado en el artículo 180 del CFEC, fincado el remate de bienes muebles se aplicará el depósito constituido, dentro de los tres días siguientes a la fecha del remate, el postor deberá enterar en la caja del SEAFI, el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras.

De conformidad con lo señalado en el artículo 181 del CFEC, fincado el remate de bienes inmuebles o negociaciones, se aplicará el depósito constituido, dentro de los diez días siguientes a la fecha del remate, el postor deberá enterar en la caja del SEAFI el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras.

CFEC 180, 181

### **Capítulo 8. Devoluciones y compensaciones**

#### **8.1. Devolución de contribuciones, aprovechamientos y derechos**

Para lo señalado en el artículo 33 del CFEC, las personas físicas y morales que soliciten la devolución de cantidades pagadas indebidamente y las que procedan conforme a las leyes fiscales, podrán solicitarla conforme a lo establecido en este capítulo.

CFEC 33

##### **8.1.1. Solicitud de Devolución**

Deberá presentarse mediante el formato SEAFI-DEV-03 debidamente firmado por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital, ante la Dirección de Recaudación del SEAFI.

##### **8.1.2 Requisitos de las Devoluciones**

Se deberá de proporcionar en original y copia simple, los siguientes documentos:

- I. Recibo oficial de pago que ampare la cantidad solicitada;
- II. En caso de que el pago se haya efectuado por medio de cheque o transferencia bancaria, el estado de cuenta donde se refleje el pago efectuado al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como copia del comprobante de la operación (póliza de cheque o de la transferencia);
- III. Identificación oficial con fotografía vigente; en original (para cotejo) y copia simple;
- IV. Comprobante oficial de domicilio;
- V. Constancia del RFC;
- VI. CURP;
- VII. Estado de cuenta bancario, con una antigüedad no mayor a 2 meses; y
- VIII. Escritura Pública con el que acredite la personalidad del Representante legal o Poder para actos de administración en original o copia certificada por fedatario público manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado;

##### **8.1.3 Transferencias electrónicas**

De conformidad con lo señalado en el cuarto párrafo del artículo 33 del CFEC, cuando se solicite que la devolución se realice mediante transferencia electrónica, deberá presentar original del formato ABONO EN CUENTA DE CHEQUES debidamente requisitado; el cual es proporcionado en las oficinas de la Dirección



de Recaudación del SEAFI, así como proporcionar los datos de la institución financiera, número de cuenta y número de clave interbancaria, circunstancia que deberá de expresar en el escrito motivo de su solicitud.  
CFEC 16, 33, 35

## 8.2. Compensación de oficio

Para los efectos del artículo 37, último párrafo del CFEC, la autoridad fiscal podrá compensar de oficio las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto contra créditos fiscales aun autorizados a pagar a plazos, en los siguientes casos:

- I. Cuando no se hubiere otorgado, desaparezca o resulte insuficiente la garantía del interés fiscal, en los casos que no se hubiere dispensado, sin que el contribuyente dé nueva garantía o amplíe la que resulte insuficiente.
- II. Cuando el contribuyente tenga una o dos parcialidades vencidas no pagadas a la fecha en la que se efectúe la compensación o hubiera vencido el plazo para efectuar el pago diferido y éste no se efectúe.

La compensación será hasta por el monto de las cantidades que tenga derecho a recibir el contribuyente de las autoridades fiscales por cualquier concepto o por el saldo de los créditos fiscales autorizados a pagar a plazos al contribuyente, cuando éste sea menor.

CFEC 37

## Capítulo 9. De las infracciones y Sanciones.

### 9.1. Condonación de multas.

De conformidad con lo señalado en el artículo 79 del CFEC, los contribuyentes podrán solicitar la condonación de las multas derivadas de los siguientes supuestos:

- I. Por infracciones a las disposiciones fiscales.
- II. Impuestos o determinadas con motivo de la omisión de contribuciones;
- III. Auto determinadas por el contribuyente; y
- IV. Por incumplimiento a las disposiciones fiscales, distintas a las obligaciones de pago.

CFEC 79

### 9.2. Multas por las que no procede la condonación.

Para los efectos del artículo 79 del CFEC, no procederá la condonación de multas en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. De contribuyentes que estén o hayan estado sujetos a una causa penal en la que se haya dictado sentencia condenatoria por delitos de carácter fiscal y ésta se encuentre firme; en el caso de personas morales, el representante legal o representantes legales o los socios y accionistas o cualquier persona que tenga facultades de representación, no deberán estar vinculadas a un procedimiento penal en las que se haya determinado mediante sentencia condenatoria firme su responsabilidad por la comisión de algún delito fiscal en términos del artículo 217 del CFEC.
- II. Aquéllas que no se encuentren firmes, salvo cuando el contribuyente las haya consentido.  
Se entenderá que existe consentimiento, cuando realiza la solicitud de condonación antes de que fenezcan los plazos legales para su impugnación o cuando decide corregirse fiscalmente antes de que sea liquidado el adeudo por la autoridad revisora.
- III. Que sean conexas con un acto que se encuentre impugnado.
- IV. De contribuyentes que se encuentren como No Localizados en el REC.
- V. Tratándose de multas por infracciones contenidas en disposiciones que no sean fiscales.



- VI. Tratándose de multas en las que el contribuyente haya solicitado la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, se haya autorizado la reducción condonación conforme al artículo 79 del CFEC y no hubiera sido cubierta la parte no condonada dentro del plazo otorgado.
- VII. Respecto de multas que la autoridad fiscal haya autorizado su reducción conforme al artículo 79 del CFEC y esta no haya surtido efectos porque el contribuyente no realizó el pago de la parte no condonada en el plazo otorgado.
- VIII. Tratándose de multas que deriven de actos u omisiones que impliquen la existencia de agravantes en la comisión de infracciones en términos del artículo 83 del CFEC.

CFEC 79, 83, 217

### 9.3. Requisitos para que proceda la condonación de multas.

Para los efectos del artículo 79 del CFEC, procederá la condonación de las multas, cuando los contribuyentes cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que la determinación de las multas a condonar no derive de actos u omisiones que impliquen la existencia de agravantes en la comisión de infracciones en términos del artículo 83 del CFEC.
- II. Presentar, cuando se esté obligado, la declaración correspondiente o, en su caso, las declaraciones complementarias y/o los documentos e informes solicitados, dentro de un plazo de tres días contados a partir del día siguiente a aquél en que sea notificado el requerimiento respectivo, a fin de resolver la solicitud de condonación.
- III. La resolución de condonación de multas fiscales por incumplimiento a las obligaciones fiscales Estatales surtirá efectos cuando el contribuyente cumpla con el pago del importe no condonado, actualizado en los términos del artículo 75 del CFEC, dentro del plazo otorgado para ello el cual no excederá de diez días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución de condonación y haya cumplido con la obligación que dio origen a la sanción. No se aceptará pago en especie, dación en pago ni compensación.

Asimismo, cuando la resolución de condonación se encuentre relacionada con una autorización de pago a plazos, éstas surtirán sus efectos, cuando se hayan pagado todas y cada una de las parcialidades autorizadas.

CFEC 75, 79, 83

### 9.4. Solicitud de condonación de multas.

Para los efectos del artículo 79 del CFEC los contribuyentes que soliciten la condonación de multas, deberán presentar ante la Dirección de Recaudación del SEAFI, escrito libre debidamente firmado por el interesado o por quien esté legalmente autorizado para ello, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, conforme a lo siguiente:

- I. Acreditar la personalidad del promovente y señalar de forma detallada los montos de los créditos, así como los accesorios causados, identificando la parte que corresponda a recargos, multas y gastos de ejecución de los que se solicite la condonación.
- II. Deberá cubrir en una sola exhibición la parte de la multa no condonada, para lo cual la autoridad competente emitirá la resolución y constancia correspondiente dentro de un plazo de quince días.
- III. En el caso de contribuyentes que hubieren controvertido por medio de algún Recurso Administrativo o medio de impugnación, la procedencia del cobro de los adeudos correspondientes, deberán desistirse de los mismos y, para acreditar lo anterior, presentarán ante la autoridad fiscal encargada, el escrito de desistimiento con acuse de recibo de la autoridad que conozca de la solicitud o medio de defensa.



IV. Cuando las solicitudes no cumplan con todos los requisitos, la autoridad fiscal requerirá al contribuyente para que en un plazo de diez días se presente la información y/o documentación faltante u otra que se considere necesaria, con el apercibimiento de que en caso de que no se presente dentro de dicho plazo, se tendrá por no presentada su solicitud.

Lo anterior no será impedimento para que el contribuyente presente una nueva solicitud cuando lo considere conveniente.

V. La presentación de la solicitud de condonación de multas dará lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución en contra de los créditos fiscales, cuando así lo solicite el contribuyente, siempre y cuando garantice el interés fiscal de la totalidad de los adeudos.

En el supuesto de que el contribuyente incumpla con su obligación de pago en una sola exhibición conforme a lo señalado en la fracción II de la presente regla, o deje de pagar total o parcialmente dos o más parcialidades, se consideraran revocada la condonación y los beneficios del pago en parcialidades otorgados. En este caso, el SEAFI exigirá el pago de la totalidad de las cantidades adeudadas, con la actualización y recargos, que procedan, e iniciará de inmediato con el procedimiento administrativo de ejecución.

Los contribuyentes que se adhieran a la condonación establecida en esta Resolución y que proporcionen documentación o información falsa, con el propósito de gozar indebidamente de la condonación, perderán los beneficios que se les hubieren otorgado en relación con el adeudo o adeudos de que se trate, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

Los beneficios que se confieren en la presente Resolución no otorgan a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna de aquellos adeudos fiscales que ya hubieran sido pagados.

CFEC79

#### 9.5. Solicitud de pago a plazos de las multas no condonadas.

Para los efectos del artículo 79 del CFEC, los contribuyentes que hayan solicitado la condonación de multas y hubieran obtenido resolución favorable de manera parcial, es decir no hayan obtenido la condonación al 100%, podrán optar por pagar a plazos ya sea en parcialidades o en forma diferida, tanto la diferencia por dicho concepto, como las contribuciones omitidas, actualización, recargos y demás accesorios, siempre que se trate de impuestos propios, de conformidad con lo siguiente:

- I. Deberá presentar su solicitud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del CFEC.
- II. La unidad administrativa citará al contribuyente o a su representante legal a efecto de hacer de su conocimiento la resolución de autorización de pago a plazos;
- III. El contribuyente deberá pagar el 20% del total de las contribuciones omitidas y sus accesorios de las que se haya autorizado el pago a plazos, dentro de un plazo máximo de tres días posteriores a aquél en que surta efectos la notificación de la autorización de la condonación;
- IV. El importe parcializado deberá pagarse en un plazo no mayor a seis meses tratándose de pago diferido y no mayor a 12 meses cuando se trate de pago en parcialidades;
- V. En caso de que el contribuyente no cubra la totalidad del crédito por concepto de contribuciones y accesorios en los plazos señalados en la fracción anterior o se dé alguna causal de revocación de la autorización del pago a plazos contenida en la fracción IV del artículo 32 apartado B del CFEC, quedará sin efectos la resolución de condonación y se cobrarán las diferencias mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

Tratándose de créditos fiscales, de los cuales se haya solicitado y convenido anteriormente su pago a plazos, deberá acudir ante la autoridad que controla el crédito para la aplicación de la condonación.

CFEC 32, 79



**9.6. Condonación de Multas a contribuyentes sujetos a facultades de comprobación.**

Los contribuyentes que estén sujetos a facultades de comprobación y que opten por autocorregirse podrán solicitar la condonación a que se refiere el artículo 79 del CFEC, a partir del momento en que inicien las facultades de comprobación de las autoridades fiscales y hasta antes de que venza el plazo previsto en el artículo 69, primer párrafo del CFF; para lo cual, en todos los casos, el contribuyente deberá autocorregirse totalmente y a satisfacción de la autoridad, conforme a lo siguiente:

- I. Para los efectos del párrafo que antecede, las contribuciones a cargo del contribuyente y sus accesorios, deberán ser cubiertos dentro del plazo otorgado para ello y los porcentajes de condonación serán los siguientes:

Multas por impuestos propios	Multas por impuestos retenidos o trasladados
100%	100%

- II. Cuando los contribuyentes manifiesten su intención de cubrir las contribuciones a su cargo y sus accesorios en parcialidades o en forma diferida conforme al artículo 32 del CFEC, los porcentajes de condonación serán los siguientes:

Multas por impuestos propios	Multas por impuestos retenidos o trasladados
90%	70%

Los importes correspondientes a la multa no condonada derivada de impuestos retenidos o trasladados, así como las cantidades inherentes a estos, deberán ser cubiertos dentro de los tres días siguientes a la notificación de la resolución en que se autorice la condonación; esta última surtirá sus efectos cuando el contribuyente cumpla con el pago a plazos que, en su caso, se autorice.

La condonación a que se refieren las fracciones I y II, surtirá sus efectos una vez que el contribuyente haya realizado el pago de los impuestos propios, retenidos o trasladados y sus accesorios, así como la parte de la multa no condonada, en su caso, dentro del plazo de tres días siguientes a la notificación de la resolución en que se autorice la solicitud.

CFEC 32, 79, CFF 69

**9.7. Procedimiento para determinar el porcentaje de condonación de multas determinadas.**

De conformidad con lo señalado en el artículo 79 del CFEC, las multas determinadas por las autoridades fiscales se condonarán conforme al siguiente procedimiento:

- I. Se considerará la antigüedad del periodo o ejercicio al que corresponda la multa, computándose la antigüedad a partir de la fecha del vencimiento de la obligación de presentación de la declaración de que se trate, hasta la fecha de presentación de la solicitud.
- II. La Dirección de Recaudación del SEAFI, resolverá las solicitudes de condonación aplicando a la multa, el porcentaje que le corresponda según se trate de impuestos propios o impuestos retenidos, trasladados o recaudados, considerando para ello la antigüedad de la multa computada conforme a lo previsto en el párrafo anterior y de acuerdo a la siguiente tabla:



Antigüedad	Multas por impuestos propios	Multas por impuestos retenidos, trasladados y recaudados
Más de cinco años	100%	70%
Más de 4 y hasta 5 años	90%	60%
Más de 3 y hasta 4 años	80%	50%
Más de 2 y hasta 3 años	70%	40%
Más de 1 y hasta 2 años	60%	30%
Hasta 1 año	50%	20%

Los importes correspondientes a la multa no condonada derivada de impuestos retenidos o trasladados, así como las cantidades inherentes a estos, deberán ser cubiertos dentro de los diez días siguientes a la notificación de la resolución en que se autorice la condonación.

El cálculo de la antigüedad de las multas derivadas de impuestos provisionales retenidos, trasladados y recaudados, será a partir del mes en que se tuvo la obligación de presentar la declaración.

Cuando los contribuyentes manifiesten su intención de cubrir las contribuciones a su cargo y sus accesorios en parcialidades o en forma diferida, los porcentajes de condonación serán los siguientes:

Antigüedad	Multas por impuestos propios	Multas por impuestos retenidos, trasladados y recaudados
Hasta 1 año	90%	60%
Más de 1 y hasta 2 años	80%	50%
Más de 2 y hasta 3 años	70%	40%
Más de 3 y hasta 4 años	60%	30%
Más de 4 y hasta 5 años	50%	20%
Más de 5 años	40%	10%

CFEC 79

#### 9.8. Procedimiento para determinar el porcentaje de condonación de multas por incumplimiento de las obligaciones fiscales estatales distintas a las obligaciones de pago.

Para determinar el porcentaje de condonación, la autoridad fiscal tendrá en cuenta lo siguiente:

- I.- La antigüedad de la infracción se computará a partir de la fecha en que se tenía que haber cumplido la obligación fiscal que dio origen a la sanción o de la fecha en que la autoridad fiscal descubrió la infracción y hasta la fecha de presentación de la solicitud de condonación.
- II.- La Dirección de Recaudación resolverá las solicitudes de condonación aplicando a la multa, el porcentaje que le corresponda, considerando los porcentajes siguientes:

Antigüedad	Porcentaje a condonar
Hasta 1 año	70%
Más de 1 y hasta 2 años	60%
Más de 2 hasta 3 años	50%



Más de 3 hasta 4 años	40%
Más de 4 hasta 5 años	30%
Más de 5 años	20%

#### 9.9. Devolución de adeudos fiscales pagados por motivo de solicitud de condonación.

No se otorgará a los contribuyentes el derecho a devolución o compensación alguna de aquellos adeudos fiscales que ya hubieran sido pagados.

### Capítulo 10. De las obligaciones de los contribuyentes.

#### 10.1. Contabilidad.

Además de lo establecido en el artículo 48 del CFEC, se entenderá que la contabilidad se integra para efectos fiscales por toda la documentación e información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, la que acredite sus ingresos y erogaciones por los que se deban pagar contribuciones, incluyendo archivos digitales almacenados en cualquier medio electrónico o equipo de cómputo, así como las que señalen otras disposiciones legales aplicables.

Los documentos e información que integran la contabilidad son:

- I. Los registros o asientos contables auxiliares, incluyendo el catálogo de cuentas que se utilice para tal efecto, así como las pólizas de dichos registros y asientos;
- II. Los avisos o solicitudes de inscripción al REC, así como su documentación soporte;
- III. Las declaraciones mensuales definitivas;
- IV. La documentación relacionada con la contratación de personas físicas que presten servicios personales subordinados, así como la relativa a su inscripción y registro o avisos realizados en materia de seguridad social y sus aportaciones; y
- V. La documentación e información de los registros de todas las operaciones, actos, actividades, ingresos o erogaciones por las que se deban pagar contribuciones; y

Los registros o asientos contables deberán:

- I. Integrarse en el libro diario, en forma descriptiva, todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda, así como integrarse los nombres de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total del movimiento de cargo o abono a cada cuenta en el periodo y su saldo final.  
  
Podrán llevarse libros diario y mayor por establecimientos o dependencias, por tipos de actividad o por cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberán existir los libros diario y mayor general en los que se concentren todas las operaciones del contribuyente;
- II. Permitir la identificación de cada operación, acto o actividad y sus características, relacionándolas con los folios asignados a los CFDI o con la documentación comprobatoria, de tal forma que pueda identificarse la forma de pago, las distintas contribuciones, tasas y cuotas, incluyendo aquellas operaciones, actos o actividades por las que no se deban pagar contribuciones, de acuerdo a la operación, acto o actividad de que se trate;
- III. Relacionar cada operación, acto o actividad con los saldos que den como resultado las cifras finales de las cuentas;



- IV. Identificar las contribuciones que se deban cancelar o devolver, en virtud de devoluciones que se reciban y descuentos o bonificaciones que se otorguen conforme a las disposiciones fiscales;
- V. Comprobar el cumplimiento de los requisitos relativos al otorgamiento de estímulos fiscales y de subsidios;
- VI. Plasmarse en idioma español y consignar los valores en moneda nacional.

Cuando la información de los CFDI o de los datos y documentación que integran la contabilidad esté en idioma distinto al español, o los valores se consignen en moneda extranjera, deberán acompañarse de la traducción correspondiente y señalar el tipo de cambio utilizado por cada operación;

- VII. Identificar las operaciones, actos o actividades de cada sucursal o establecimiento, incluyendo aquéllos que se localicen en el extranjero.

CFEC 48

## CAPITULO 11. Del intermediario, promotor o facilitador

### 11.1. Generalidades

Para efectos de los artículos 17, 47 y 49 del CFEC, cuando una persona física o moral en su carácter de intermediario, promotor o facilitador intervenga en la prestación de Servicios de Alojamiento mediante Modalidades no Tradicionales, deberá remitir el pago del impuesto correspondiente a las autoridades fiscales debiendo cubrir previamente los siguientes requerimientos:

CFEC 17, 47, 49, LHEC 29

#### 11.1.1. Alta en el Registro Estatal de Contribuyentes

Las personas físicas que en su carácter de intermediarios, promotores o facilitadores se encuadren en el supuesto establecido en estas reglas, deberán cumplir con la inscripción en el REC debiendo adjuntar vía correo electrónico al dominio institucional [dayservic@campeche.gob.mx](mailto:dayservic@campeche.gob.mx) la documentación siguiente:

#### 11.1.2. Persona física

- a) Presentación del formulario SEAFI-FAUM, anexando copia de inscripción al RFC y Cédula de Identificación Fiscal.
- b) Se considerarán como documentos oficiales la credencial expedida por el INE, cartilla militar o cédula profesional.
- c) Comprobante de domicilio en el Estado, con fecha de expedición no mayor a tres meses contados a partir de su emisión.

#### 11.1.3. Los requisitos para Persona moral constituida en el extranjero:

a) Copia simple de los estatutos, acta constitutiva o documento con el cual se acredite la constitución de la persona moral.

b) Copia simple de escrito libre dirigido al SEAFI, donde informe el nombre de la(s) persona(s) de contacto, así como el listado de los correos electrónicos autorizados para dicho contacto.

La persona moral constituida en el extranjero, podrá realizar el alta, adjuntando la documentación de los incisos a) y b) al correo electrónico [dayservic@campeche.gob.mx](mailto:dayservic@campeche.gob.mx).



La autoridad fiscal competente remitirá al correo electrónico proporcionado, el acuse de recibo del escrito libre con sello de recepción.

#### 11.1.4 Persona moral constituida en México

a) Acta constitutiva o documento con el cual se acredite la constitución de la persona moral conforme a las leyes mexicanas.

b) Presentación del formulario SEAFI-FAUM, anexando copia de la Constancia de Situación Fiscal.

c) Identificación oficial del representante legal que contenga nombre, fotografía y firma. Se considerarán como documentos oficiales la credencial expedida por el INE, cartilla militar o cédula profesional.

d) Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses contados a partir de su emisión.

Una vez verificados los documentos, se entregará al solicitante su formato de alta, el cual contendrá una clave única en el RFC en su carácter de intermediario, promotor o facilitador.

Las personas físicas o morales que, de conformidad con estas reglas, opten por la inscripción en el REC en su carácter de intermediarios, promotores o facilitadores, deberán empezar a enterar el ISH recaudado conforme a lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes en el Estado.

El SEAFI notificará a las personas físicas o morales inscritas en su carácter de intermediarios, promotores o facilitadores, dentro de los 10 días siguientes a la entrada en vigor de cualquier modificación a las disposiciones fiscales del Estado que pudieran afectar la recaudación del ISH en los términos descritos en estas reglas, de lo contrario se seguirá operando de conformidad con estas reglas.

#### 11.1.5. Baja en el Registro Estatal de Contribuyentes.

En caso que las personas físicas o morales en su carácter de intermediarios, promotores o facilitadores opten por darse de baja con esa calidad en el RFC por cualquier motivo, previo entero a la autoridad fiscal estatal del ISH recaudado bajo estas reglas, derivado del cobro de las contraprestaciones por los servicios de hospedaje en que hubieran intervenido de cualquier manera hasta la fecha de solicitud de la baja, podrán hacerlo, atendiendo lo siguiente:

- I. El aviso se presentará al correo electrónico [dayservic@campeche.gob.mx](mailto:dayservic@campeche.gob.mx) mediante escrito libre.
- II. La autoridad exactora verificará que el intermediario, promotor o facilitador haya cumplido con la presentación y entero del ISH desde la fecha en que se dio de alta hasta el mes anterior a la fecha en que solicita la baja con tal carácter, en el entendido que deberá enterarse el impuesto recaudado bajo estas reglas derivado del cobro de las contraprestaciones por los servicios de hospedaje hasta la fecha de la solicitud de baja.
- III. La autoridad fiscal competente, una vez verificado el debido cumplimiento de los enteros a que se refiere el inciso anterior, emitirá constancia en la que validará la baja del intermediario, promotor o facilitador misma que se podrá enviar al correo de contacto previamente proporcionado o entregarlo de manera física si así lo manifiesta el solicitante de la baja.

#### 11.2. Presentación de declaraciones, pago del impuesto y obtención de los recibos de pago.

Para los efectos de lo establecido por el artículo 29-bis, 29 y 33 de la LHEC, la persona física o moral, que intervenga como intermediario, promotor o facilitador, de conformidad con estas reglas, podrá presentar la declaración y pago del ISH de conformidad a lo siguiente:



- I. Presentar una sola declaración mensual de manera agregada conteniendo el total del impuesto recaudado por concepto de servicios de hospedaje en el mes inmediato anterior al mes en que se realiza el entero. Para efectos de lo anterior, la declaración deberá contener únicamente la siguiente información:
  - a) Monto total de las contraprestaciones por alojamiento reservado.
  - b) Monto total del ISH por enterar.
  - c) Periodo de pago en formato de mes y año (mm/aaaa).
- II. El entero se realizará de manera mensual, la declaración se deberá presentar a más tardar el día veinte del mes calendario siguiente a aquel mes en que se haya realizado la recaudación del ISH por el intermediario, promotor o facilitador; y tratándose de personas morales extranjeras deberán enviar la declaración al correo electrónico [dayservic@campeche.gob.mx](mailto:dayservic@campeche.gob.mx). Si el día del plazo antes señalado fuese inhábil o viernes, el último día del plazo en la que se debe presentar el pago se prorrogará hasta el siguiente día hábil.
- III. El entero que hace referencia la fracción II, sustituye las declaraciones a que hacen referencia los artículos 17 y 49 del CFEC. En estos casos, el pago del impuesto será definitivo.
- IV. La persona moral constituida en el extranjero que intervenga como intermediario, promotor o facilitador, en términos de estas reglas, podrá realizar el entero por transferencia electrónica de fondos a la cuenta indicada por escrito por el SEAFI, y previa validación del pago hecho por el intermediario, promotor o facilitador, se generará el comprobante de pago correspondiente, que acredita el cumplimiento de pago por parte del intermediario, promotor o facilitador y la recepción y validación del mismo por parte de la oficina recaudadora correspondiente, para su posterior envío vía correo electrónico que se determine para tal fin.

El cumplimiento de estas reglas por parte de los intermediarios, promotores o facilitadores, libera a las personas físicas o morales que presten sus servicios de hospedaje en Campeche y a las personas que reciban estos servicios, de presentar declaraciones o efectuar pagos adicionales por este concepto, así como de cualquier otra obligación relacionada con este impuesto, en el entendido que sus obligaciones se tienen por cumplidas a través de las acciones de recaudación y entero que efectúa el intermediario, promotor o facilitador. Lo anterior únicamente es aplicable a las personas físicas o morales a las que se les haya recaudado el impuesto correspondiente a través de los intermediarios, promotores o facilitadores objeto de estas reglas.

El entero del ISH efectuado por el intermediario, promotor o facilitador ante las autoridades fiscales competentes, no lo constituye como responsable solidario.

En los casos en que existan modificaciones o ajustes, como cancelaciones o reducción de noches reservadas, el monto total de ello se reflejará incrementando o reduciendo, según corresponda, en la declaración subsiguiente donde apliquen.

En caso de realizarse pagos del ISH en exceso o duplicado, los interesados podrán realizar las gestiones de devolución correspondientes en términos de la legislación fiscal del Estado de Campeche.

Para los efectos de estas reglas, se entenderá que el ISH se causa en el momento en que se realicen las erogaciones correspondientes por dichos servicios.

CFEC 17, 49, LHEC 33

### 11.3. Revisiones

En caso de que el SEAFI requiera revisar las declaraciones mediante las cuales el intermediario, promotor o facilitador hubiere efectuado el entero del ISH, con el propósito de verificar su precisión, le podrá solicitar



en dichos casos acceso a los registros financieros directamente relacionados con el pago del impuesto, los cuales podrán ser presentados en muestras y con datos anonimizados.

La información proporcionada por las personas físicas o morales, en su carácter de intermediarios, promotores o facilitadores será considerada información confidencial y, por lo tanto, no podrá ser revelada a terceros. Por ningún motivo, incluida una auditoría, se les solicitará a estas personas físicas o morales, información personal de aquellos que ofrecen los servicios de hospedaje en el estado de Campeche y las personas que recibieron estos servicios o identificación de las propiedades involucradas.

#### **11.4. Inaplicación**

Las disposiciones establecidas en los artículos 48 y 50 del CFEC y demás obligaciones relacionadas con la obligación de pagar el ISH, no serán aplicables a las personas físicas y morales que en su carácter de intermediarios, promotores o facilitadores participen en la prestación de los servicios indicados en el artículo 29 de la LHEC, y únicamente en caso de que el ISH haya sido recaudado a través de ellos.  
*CFEC48, 50, LHEC 29*

### **Capítulo 12. Del Dictamen del correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas.**

#### **12.1. Supuestos para estar obligado.**

Para los efectos de la fracción I, del artículo 25 de la LHEC, el promedio mensual de trabajadores, se determinará sumando a todas las personas que le prestaron al contribuyente que se dictaminará, su trabajo personal dentro del territorio del Estado en el ejercicio fiscal a dictaminar, dividiendo el resultado que se obtenga entre el número de meses de dicho ejercicio en los que el mismo contribuyente haya realizado el hecho generador o actividades que generen la obligación fiscal de la determinación y pago del impuesto.

En el caso de la fracción II, del artículo 27 de la LHEC, se refieren acumuladas en un mes de calendario, las erogaciones o pagos en efectivo o especie, por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado por un millón de pesos o más.

*LHEC 27*

#### **12.2. Presentación del aviso de dictamen y el dictamen.**

Para los efectos del artículo 51, del CFEC y de conformidad a las presentes Reglas, cuando se haga referencia al dictamen y al aviso para dictaminarse, éstos tendrán que presentarse ante la DAF del SEAFI, en forma impresa y en archivos digitales en formato excel. El dictamen deberá presentarse a más tardar el 31 de julio del ejercicio fiscal posterior al que se dictamina y el aviso para dictaminarse, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal posterior al que se opte por dictaminar.

Cuando el dictamen y el aviso para dictaminarse que se presenten no surtan sus efectos legales a consecuencia de la validación de requisitos contenidos en la presente regla y siempre que no haya vencido el plazo establecido en las disposiciones fiscales para su presentación oportuna, éstos podrán presentarse nuevamente en dicho plazo tantas veces como sea necesario, hasta que en su caso cubran la validación de requisitos referida y surtan sus efectos legales.



Para que surta efectos legales el aviso de dictamen, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Que el dictamen se haya elaborado en los formatos autorizados contenidos en las presentes Reglas.
- b) Que se haya presentado el aviso de dictamen por el ejercicio fiscal que corresponda antes de la presentación del dictamen que deba presentar por el mismo ejercicio fiscal.

En relación al artículo 51-A, del CFEC para que surta sus efectos legales el dictamen tendrán que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Que el dictamen se haya elaborado en los formatos autorizados contenidos en las presentes Reglas.
- b) Que el archivo digital que contenga la información del dictamen pueda examinarse, no contenga virus, no sea alterado o modificado y coincida con la información contenida en los formatos autorizados impresos.
- c) Que el registro del CPR que formule el dictamen, se encuentre activo al momento de presentación y que corresponda al CPR manifestado por el contribuyente en el aviso o de sustitución del CPR en su caso.

La DAF recibirá toda la documentación comprobatoria que se presente relativa a situaciones, inconformidades o hechos vinculados con el dictamen o aclaraciones que el contribuyente o CPR manifiesten o hagan del conocimiento a la DAF en sus oficinas, mediante escrito libre.

No existe opción de presentar un dictamen complementario; sin embargo, si el CPR requiere modificar algún dato en el dictamen, deberá presentar un escrito libre ante la DAF del SEAFI, haciendo las aclaraciones correspondientes, siempre que los cambios no modifiquen su opinión. Esto se podrá realizar siempre que el SEAFI no haya emitido requerimiento alguno al respecto.

El escrito libre a que se refiere el párrafo anterior, se debe presentar por duplicado con firma autógrafa del CPR y del contribuyente o su representante legal.

Cuando el contribuyente sustituya al CPR designado en el Aviso presentado, se deberá informar a la DAF del SEAFI, en el formato oficial autorizado, a más tardar el 31 de mayo del ejercicio fiscal posterior al que se dictamina, justificando los motivos que para ello tuviere. Cuando el CPR no pueda formular el Dictamen por incapacidad física, muerte o impedimento legal debidamente probado, el aviso para sustituirlo se podrá presentar hasta antes de que concluya el plazo para la presentación del dictamen.

*CFEC 51, 51-A*

### **12.3. Obtención de registro para formular dictamen.**

Para los efectos del artículo 17 y 72-B párrafo primero y tercero del CFEC, y artículo 11 fracción LXIX del RISEAFI, para poder obtener autorización para formular los dictámenes y registrarse ante el SEAFI, respecto del correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas, las personas deben contar con Cédula Profesional de Contador Público expedida por la Secretaría de Educación Pública, ser



miembros de colegio profesional de contaduría pública reconocido por la misma Secretaría de Educación Pública y tener su domicilio fiscal o sucursales en donde preste los servicios profesionales en el territorio del Estado de Campeche, para lo cual deberán presentar ante la DSC del SEAFI, los documentos siguientes:

- a) Solicitud de registro de contadores públicos, con firma autógrafa, en tres ejemplares del formato autorizado. (SEAFI-SRCP)
- b) Título que le acredite como profesional en contaduría pública registrado ante la Secretaría de Educación Pública, en copia simple legible y original para cotejo.
- c) Constancia con la que acredite ser miembro de un colegio profesional de contaduría pública reconocido por la Secretaría de Educación Pública, cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro correspondiente, en copia simple legible y original para cotejo.
- d) Constancia de norma de desarrollo profesional continuo expedida por el colegio profesional de contaduría pública al que pertenece, en copia simple legible y original para su cotejo.
- e) Credencial para votar, pasaporte o cartilla militar, en copia simple legible y original para su cotejo.
- f) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses, que podrá ser: Comprobante de Domicilio Catastral, comprobante de energía eléctrica, telefonía fija o servicio de suministro de agua potable a nombre del CPR, y/o Contrato de Arrendamiento o subarrendamiento acompañado con el último comprobante fiscal digital por internet a nombre del CPR.
- g) Constancia de Situación Fiscal actualizada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
- h) Documento que contenga la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, vigente, expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

El SEAFI, a través de la DSC, proporcionará al CPR que hayan cumplido los requisitos mencionados, su registro correspondiente en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se integró debidamente la solicitud, debiendo recoger su oficio de constancia de registro en la propia DSC del SEAFI.

No se podrá concluir el trámite de obtención del registro para formular el dictamen, cuando la información y documentación que deba adjuntar a la solicitud esté incompleta.

Para acreditar que se mantiene actualizado en los conocimientos profesionales el CPR debe presentar mediante escrito libre, ante la DSC del SEAFI, a más tardar el 30 de junio de cada año, la constancia de cumplimiento de la norma de educación profesional continuo expedida por el colegio profesional de contaduría pública al que pertenece, en el caso de incumplir lo antes señalado, el registro se cancelará de manera automática, debiendo solicitar uno nuevo para poder dictaminar.

El trámite de Solicitud de registro de contadores públicos y la actualización de la constancia que acredite el cumplimiento de la norma de educación profesional continuo, se realizará en las oficinas de la DSC del SEAFI ubicadas en Calle 49 C o Circuito Baluartes Número 39, por Ciriaco Vázquez, Barrio de Guadalupe, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche.

Para solicitar a la DSC del SEAFI la baja definitiva e irrevocable del registro para formular dictamen, el CPR en cuestión, deberá manifestarlo por escrito, en el que además designará un domicilio dentro del territorio del Estado de Campeche a efecto de oír y recibir notificaciones por los actos que se emitan en relación con los dictámenes que en su caso haya formulado hasta esa fecha. En el caso del fallecimiento de un CPR, la DSC del SEAFI dará de baja el registro otorgado, ya sea de oficio o a petición de parte.



CFEC 17 y 72-B párrafo primero, segundo y tercero, RISEAFI 11 fracción LXIX

#### 12.4 Cumplimiento de normas de auditoría

El CPR se sujetará a lo dispuesto en el Boletín 7040 denominado "Exámenes sobre el Cumplimiento de Disposiciones Específicas" de las NORMAS DE AUDITORIA PARA ATESTIGUAR, REVISION Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, emitido por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), que en su párrafo 5, "Objetivo del boletín", establece que el mismo es "...establecer los pronunciamientos normativos de ejecución del trabajo y de información a que se debe sujetar el Contador Público en el desarrollo de sus actividades, como profesional experto al rendir un informe relativo al examen sobre el cumplimiento de disposiciones específicas, y no se efectuó una auditoría de estados financieros..."

Asimismo, en su párrafo 24, el citado Boletín establece que en el examen sobre el cumplimiento de la compañía con disposiciones específicas o respecto a la efectividad del sistema de control interno para el cumplimiento de dichas disposiciones, el contador Público debe:

- a) Obtener un entendimiento de las disposiciones específicas a cumplir.
- b) Planear el trabajo a realizar
- c) Considerar aspectos relevantes del control interno de la compañía, que faciliten el cumplimiento de las disposiciones específicas.
- d) Obtener evidencia suficiente, incluyendo pruebas del cumplimiento de las disposiciones específicas.
- e) Considerar eventos posteriores.
- f) Formarse una opinión acerca del cumplimiento de las disposiciones específicas por parte de la compañía, o sobre la efectividad del sistema de control interno para el cumplimiento de dichas disposiciones, en todos los aspectos importantes (o que las declaraciones de la administración sobre el cumplimiento de las disposiciones específicas o sobre la efectividad del sistema de control interno para el cumplimiento de estas disposiciones se presentan en forma razonable en todos los aspectos importantes), basándose en un criterio específico.

El informe que se emitirá se integrará en la forma siguiente:

- a) Se declarará, bajo protesta de decir verdad, que se emite el informe con base en la revisión practicada conforme a las normas de auditoría señaladas en el párrafo anterior y a estas Reglas, por el periodo del Ejercicio Fiscal;
- b) Se manifestará que, dentro de las pruebas llevadas a cabo en cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría, se examinó la situación fiscal del contribuyente por el período que comprende el dictamen.



En caso de haber observado omisiones respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, éstas se mencionarán en forma expresa, indicando en qué consisten y su efecto en el Dictamen, emitiendo en consecuencia, una opinión de Dictamen con salvedades, negativo o con abstención; de lo contrario, se señalará que no se observó omisión alguna.

c) Se hará mención expresa de que se verificó el cálculo y entero de las contribuciones sujetas a dictamen y que se encuentran establecidas en la Ley y en las presentes Reglas, a cargo del contribuyente.

#### 12.5. Impedimentos para dictaminar.

Son impedimentos para que el CPR dictamine el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas:

a) Ser cónyuge, pariente por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo grado, del propietario o socio principal del contribuyente a dictaminar o de algún director, administrador o empleado que tenga Intervención importante en la administración;

b) Ser o haber sido, en el ejercicio fiscal que se dictamina, director, miembro del consejo de administración, administrador o empleado del contribuyente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente a él, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. El comisario de la empresa no se considerará impedido para dictaminar, salvo que concurra otra causal de las mencionadas en este artículo;

c) Tener o haber tenido, en el ejercicio fiscal que dictamine, alguna injerencia o vinculación económica en los negocios del contribuyente, que le impida mantener su independencia o imparcialidad;

d) Recibir, por cualquier circunstancia o motivo, participación directa en función de los resultados de su auditoría o emitir su Dictamen relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del resultado del mismo;

e) Estar prestando, o haber prestado sus servicios en el ejercicio fiscal que se dictamina, en el SEAFI o en cualquier otro organismo fiscal competente para determinar contribuciones locales o federales;

f) Ser agente o corredor de bolsa de valores en ejercicio; y

g) Encontrarse vinculado en cualquier otra forma con el contribuyente, que le impidan Independencia e imparcialidad de criterio.

#### 12.6. Formatos oficiales y reglas de llenado del dictamen.

Para dictaminar el correcto cumplimiento de las disposiciones fiscales del Impuesto Sobre Nóminas, se dan a conocer los siguientes formatos oficiales y reglas del llenado del dictamen aprobados por el SEAFI.

ANEXO NUM.	CLAVE	NOMBRE DEL FORMULARIO O ANEXO	NÚMERO DE EJEMPLARES
16	SEAFI-SRCP	Solicitud de registro de contadores públicos.	Triplicado



17	SEAFI-APDIC	Aviso para la Presentación de Dictamen de Impuestos Estatales.	Triplicado
----	-------------	--	------------

**ANEXO 18.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE DICTAMEN (CONTRIBUYENTE)**

**ANEXO 19.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE DICTAMEN (REPRESENTANTE LEGAL)**

**ANEXO 20.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE DICTAMEN (CONTADOR REGISTRADO)**

**ANEXO 21 RELACIÓN DE CONCEPTOS E IMPORTES DE LAS EROGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO.**

Este anexo será llenado con el total de remuneraciones, prestaciones al personal y otras erogaciones o pagos, que se generaron en cada uno de los meses del ejercicio dictaminado y que constan en las balanzas de comprobación. Se deberá llenar Anexo por cada mes del ejercicio subdividiendo Anexo 21.1 enero, Anexo 21.2 febrero y así sucesivamente.

**ANEXO 22.- RELACIÓN DE CONCEPTOS E IMPORTES DE LAS EROGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO REGISTRADAS EN CONTABILIDAD.**

En este anexo se concentran todos y cada uno de los conceptos de remuneraciones, prestaciones y otros pagos al personal registrados en la contabilidad del contribuyente auditado.

**ANEXO 23.- CONCILIACIÓN DE LAS EROGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO REGISTRADAS EN CONTABILIDAD Y RELACIONADAS EN LAS NÓMINAS.**

En este anexo se compara y concilia todos los conceptos registrados en la contabilidad del contribuyente auditado contra los conceptos generados en las nóminas. Se deberá llenar Anexo por cada mes del ejercicio subdividiendo Anexo 23.1 enero, Anexo 23.2 febrero y así sucesivamente.

**ANEXO 24.-COMPARATIVA DE LA RELACIÓN DE CONCEPTOS E IMPORTES DE LAS EROGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO DETERMINADO POR DICTAMEN Y LA CONTRIBUYENTE.**

Este anexo concentra en forma mensual las bases determinadas por auditoría del anexo 25 comparadas con lo determinado por la contribuyente en las declaraciones normales y/o complementarias presentadas.

**ANEXO 25-RELACIÓN DE CONCEPTOS E IMPORTES DE LAS EROGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO DETERMINADOS POR DICTAMEN.**

En este anexo se concentran todos y cada uno de los conceptos de remuneraciones, prestaciones y otros pagos al personal determinados por auditoría.

**ANEXO 26- IMPUESTO DETERMINADO POR DICTAMEN**

En este anexo se presenta el Impuesto sobre Nóminas determinado por auditoría.

**ANEXO 27- RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA EN EL ESTADO DE CAMPECHE.**

Este anexo será llenado de las declaraciones del Impuesto Sobre Nóminas presentadas por la contribuyente auditada, normales y complementarias



**ANEXO 28-** RESUMEN DE DECLARACIONES DE LAS EROGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO REALIZADAS EN OTROS ESTADOS.

Este anexo será llenado en aquellos casos en los que la contribuyente dictaminada tenga matriz fuera del Estado de Campeche, pero tenga establecimientos dentro del estado o en el caso de que aun teniendo su domicilio fiscal en el estado tenga establecimientos en otros estados.

**ANEXO 29.-** RESUMEN DE LOS PAGOS COMPLEMENTARIOS DEL IMPUESTO POR DICTAMEN

Este anexo se llenará con la información de las declaraciones pagadas del Impuesto Sobre Nóminas derivadas del dictamen.

**ANEXO 30.-** RELACIÓN DEL IMPUESTO A CARGO DEL CONTRIBUYENTE DERIVADO DE LA REVISIÓN DEL DICTAMEN.

Este anexo se llenará con la información correspondiente a las cantidades que quedaron pendientes de pago al cierre del ejercicio, así como de las diferencias determinadas por dictamen.

Para efectos de presentación del cuadernillo del dictamen Estatal, el contribuyente dictaminado únicamente contemplará los anexos que le son aplicables

#### **Anexo**

1. **SEAFI-FAUM.-** Formulario de Avisos de Usos Múltiples.
2. **SEAFI-FUPIE.-** Formulario Único de pago de Impuestos Estatales.
3. **ANEXO- ISEJC.-** Anexo informativo del Impuesto a las Erogaciones en Juegos y Concursos.
4. **ANEXO- ISEMSS.-** Anexo de la Declaración del Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo.
5. **SEAFI- CRILRS.-** Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de Apuestas Legalmente permitidos.
6. **SEAFI-FCSPEI.-** Anexo de empleados del contratista o intermediario laboral por la subcontratación de servicios especializados o la ejecución de obras especializadas (Impuesto Sobre Nóminas)
7. **SEAFI- FCSPSI.-** Anexo de sucursales del contratista o intermediario laboral (Impuesto Sobre Nóminas)
8. **SEAFI-CR.-** Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Nóminas
9. **SEAFI-ISSH.-** Anexo informativo de Intermediarias, Promotoras o Facilitadoras en la contratación de Servicios de Hospedaje
10. **SEAFI-FUPADE.-** Formulario Único de Pago de Derechos Estatales
11. **PRESUPUESTO.-** Presupuesto para el pago de obligaciones
12. **SEAFI-FUPPD-01.-** Formato de solicitud de pago en parcialidades y diferido
13. **SEAFI-FUAC-TC/TD.-** Formato de autorización de cargo a tarjeta de crédito/débito
14. **SEAFI-FGINF-02.-** Formato de solicitud para garantizar el interés fiscal
15. **SEAFI-DEV-03.-** Formato de solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente
16. **SEAFI-SRCP.-** Solicitud de registro de contadores públicos.
17. **SEAFI-APDIC** Aviso para la Presentación de Dictamen de Impuestos Estatales.
18. **Anexo 18.-** Carta de presentación de dictamen (CONTRIBUYENTE)
19. **Anexo 19.-** Carta de presentación de dictamen (REPRESENTANTE LEGAL)
20. **Anexo 20.-** Carta de presentación de dictamen (CONTADOR REGISTRADO)



21. **Anexo 21-** Relación de conceptos e importes de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado.
22. **Anexo 22.-** Relación de conceptos e importes de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado registradas en contabilidad.
23. **Anexo 23.-** Conciliación de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado registradas en contabilidad y relacionadas en las nóminas.
24. **Anexo 24.-** Comparativa de la relación de conceptos e importes de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado determinado por dictamen y la contribuyente.
25. **Anexo 25.-** Relación de conceptos e importes de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado determinados por dictamen.
26. **Anexo 26.-** Impuesto determinado por dictamen
27. **Anexo 27.-** Resumen de pagos efectuados del impuesto sobre nómina en el Estado de Campeche.
28. **Anexo 28.-** Resumen de declaraciones de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado realizadas en otros estados.
29. **Anexo 29.-** Resumen de los pagos complementarios del impuesto por dictamen
30. **Anexo 30.-** Relación del impuesto a cargo del contribuyente derivado de la revisión del dictamen.

#### Artículos Transitorios

**Primero.** Esta Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Las disposiciones establecidas en este acuerdo estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2025.

Se expide este acuerdo en la sede del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche en San Francisco de Campeche, Campeche a **03 de enero de 2024**.

DR. Julio Eduardo Cahuich Balán

Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche



#### ANEXOS

Anexo 1. SEAFI-FAUM.- Formulario de Avisos de Usos Múltiples.





SEAFI - FAUM

#### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Los requisitos contenidos en el Código Fiscal del Estado y la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:

- A.- Deberá presentarse en la **Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente** del SEAFI de su jurisdicción (Municipio).
- B.- Si se trata de personas físicas, deberá estar presente el solicitante; en caso de que la inscripción sea mediante un intermediario, tendrá que presentar el SEAFI-FAUM, debidamente requisitado y firmado por el contribuyente, y presentar su poder notarial.
- C.- Si corresponde a una persona moral, deberá llevar el nombre del representante legal, su clave de Registro Federal de Contribuyentes y su firma.
- D.- Deberá estar presente el Representante Legal de la Empresa, al momento de la inscripción, o si es mediante un intermediario deberá presentar su poder notarial o la carta poder notariada.
- E.- En caso de prestar servicios especializados o de ejecución de obras especializadas, deberá presentar al momento de su inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes, el registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.\*
- F.- El domicilio proporcionado por el contribuyente será considerado como domicilio fiscal único para efectos de las obligaciones estatales.
- G.- El Registro Federal de Contribuyentes (RFC), que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) haya asignado al Contribuyente, será el mismo que utilizará el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) como equivalente al Registro Estatal de Contribuyentes (REC), el cual ambos podrán ser invocados, de manera indistinta por parte de la Autoridad Fiscal, con fundamento en el quinto párrafo del artículo 47 del Código Fiscal del Estado de Campeche.
- H.- Con este formulario deberá adjuntarse el documento que acredite el movimiento, en los siguientes casos:

#### **ALTA DE PERSONA MORAL**

- Formulario de Aviso de Usos Múltiples: SEAFI-FAUM, en 2 tantos.
- Copia del formato de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, (Constancia de Situación Fiscal Actualizada y Acuse de Apertura de Sucursal ante el SAT cuando se trate de sucursal con Matriz en otro Estado)
- Copia del registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde indica que presta servicios especializados o de ejecución de obras especializadas\*
- Copia de la escritura pública de la constitución de la sociedad.
- Copia del poder notarial del representante legal.
- Copia de identificación (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar).
- Copia de Alta Patronal ante el IMSS (en caso de no contar con este requisito deberá existir la obligación de retención por sueldos y salarios ante el Servicio de Administración Tributaria).
- Comprobante de domicilio vigente que podrá ser Comprobante de Domicilio Catastral del predio que se constituirá como domicilio fiscal y comprobante expedido por la Comisión Federal de Electricidad, Teléfono, Agua Potable y/o Contrato de Arrendamiento para los contribuyentes que no son propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal.

#### **ALTA DE PERSONA FÍSICA**

- Formulario de Aviso de Usos Múltiples: SEAFI-FAUM (formato) en 2 tantos.
- Copia del formato de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes ante el Servicio de Administración Tributaria, (Constancia de Situación Fiscal Actualizada y Acuse de Apertura de Sucursal ante el SAT cuando se trate de sucursal con Matriz en otro Estado)
- Copia del registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, donde indica que presta servicios especializados o de ejecución de obras especializadas\*
- Copia de identificación (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar).
- Copia de Alta Patronal ante el IMSS (en caso de no contar con este requisito deberá existir la obligación de retención por sueldos y salarios ante el Servicio de Administración Tributaria).
- Comprobante de domicilio vigente que podrá ser Comprobante de Domicilio Catastral para los contribuyentes propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal y comprobante expedido por la Comisión Federal de Electricidad, Teléfono, Agua Potable y/o Contrato de Arrendamiento para los contribuyentes que no son propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal.

#### **CAMBIO DE DOMICILIO DE PERSONA FÍSICA Y MORAL**

- Formulario de Aviso de Usos Múltiples: SEAFI-FAUM (formato) en 2 tantos.
- Copia del Acuse de cambio de domicilio que haya presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia de identificación (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar).
- Copia del poder notarial del representante legal. (Persona Moral)
- Comprobante de domicilio vigente que podrá ser Comprobante de Domicilio Catastral para los contribuyentes propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal y comprobante expedido por la Comisión Federal de Electricidad, Teléfono, Agua Potable y/o Contrato de Arrendamiento para los contribuyentes que no son propietarios del predio que se constituirá como domicilio fiscal.

#### **BAJA PERSONA FÍSICA Y MORAL**

Formulario de Aviso de Usos Múltiples: SEAFI-FAUM (formato) en 2 tantos.  
Copia del Aviso de Suspensión o Disminución de obligación que haya presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.  
Copia de identificación (IFE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar).  
Copia del poder notarial del representante legal. (Persona Moral)

#### **INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

- 1.- Deberá anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones, según corresponda a persona moral o física.
- 2.- Deberá anotar el registro otorgado por la STPS, donde indica que presta servicios especializados o de ejecución de obras especializadas.
- 3.- Deberá anotar la Clave Única otorgada por el SEAFI para las personas físicas o morales que en su carácter de intermediario, promotor o facilitador que interviene de cualquier manera en el cobro de las contraprestaciones por el servicio de hospedaje y se cubra a través de ellas el Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje.
- 4.- Proporcionar el correo electrónico del contribuyente será de manera obligatoria.
- 5.- Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaría de Gobernación, la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
- 6.- Anotar el nombre de la Cámara y clave si tuviere. Si se pertenece a más de una, anotar la que corresponda a su giro o actividad preponderante.
- 7.- Cuando se trate de Cambio o Modificación especificar con claridad.

#### **INFORMES**

Dirección de Servicios al  
Contribuyente del SEAFI  
(981) 8119200 Ext. 52503,  
52604.

Correos para Atención:  
[servicios.contribuyentes.seafi@campeche.gob.mx](mailto:servicios.contribuyentes.seafi@campeche.gob.mx)  
Redes Sociales: Facebook/Twitter/Instagram

Página Oficial  
[www.seafi.campeche.gob.mx](http://www.seafi.campeche.gob.mx)  
Portal de Declaraciones:  
[miportal-siaf.seafi.campeche.gob.mx](http://miportal-siaf.seafi.campeche.gob.mx)



Anexo 2. SEAFI-FUPIE.- Formulario de declaración de Impuestos Estatales.

SEAFI-FUPIE



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**DECLARACIÓN-FORMULARIO ÚNICO DE PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES**

IMPUESTOS		TIPO DE DECLARACIÓN	
MARQUE CON UNA "X"	Descripción	MARQUE CON UNA "X"	PERIODO
<input type="checkbox"/>	1- SOBRE NÓMINAS	<input type="checkbox"/> NORMAL	<input type="checkbox"/> PRIMERA PARCIALIDAD
<input type="checkbox"/>	2- SOBRE SERVICIOS DE HOSPEDAJE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3- AL COMERCIO DE LIBROS, PERIÓDICOS Y REVISTAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4- SOBRE LOTERÍAS, REFAL, SORTIDOS, CONCURSOS Y JUEGOS CON CRUCE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5- SOBRE LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DEL SUELO Y SUBSUELO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6- ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7- EN LA VENTA FINAL DE SEGUROS CON CONTRIBUCIÓN AL COMERCIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8- LAS OROGACIONES DE JUEGOS Y CONCURSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b>			
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
DETALLES DEL IMPUESTO		INFORMACIÓN ADICIONAL	
CONCEPTO	IMPORTE	PARA SER LLENADO EN CA 80 DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA 8:	
Base gravable		NÚMERO DE EMPLEADOS DEL MES QUE SE DECLARA	
Impuesto causado		PARA SER LLENADO EN CA 80 DEL IMPUESTO SOBRE SERVICIO 8 DE HOSPEDAJE:	
Retenciones		NÚMERO DE HABITACIONES OCUPADAS EN EL MES QUE SE DECLARA	
Subtotal de impuestos		DECLARO BAJO MI O ESTA DE DEBER VERDAD QUE LOS DATOS CONTRIBUIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CERTOS	
Actualizaciones		NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, RETENEDOR	
Recargos		USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA	
Multa extemporánea		CERTIFICACIÓN DEL SELLO DE LA OFICINA AUTORIZADA	
Multa por incumplimiento			
Multa por corrección fiscal			
Honorarios y/o gastos de ejecución			
Subtotal =			
Pendientes de compensar			
Saldo a cargo			
Saldo a favor			
Declaración que rectifica			
Día Mes Año			
Neto a cargo			
Neto a favor			
Monto de la parcialidad			
Descontada la primera			
<b>CANTIDAD A PAGAR</b>			

**SE PRESENTA POR DUPLICADO**



## INSTRUCCIONES

### GENERALES

1. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaría de Gobernación, la anotarán en 18 posiciones en el espacio correspondiente.
2. Este formulario deberá presentarse en institución bancaria autorizada con o sin cantidad a pagar o saldo a favor. El saldo a pagar deberá cubrirse en efectivo o cheque certificado.
3. Deberán anotar su nombre completo y la clave del Registro Federal de Contribuyentes en 12 o 13 posiciones, según corresponda a persona moral o física.
4. Para el caso de pago en pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 90 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior. Ejemplo:
  - a.) 150.50 = 150
  - b.) 150.51 = 151
5. Actualización: Deberá utilizarse cuando haya transcurrido más de un mes de la fecha en que debió enterarse conforme lo dispone el Código Fiscal del Estado, anotando la diferencia entre la contribución actualizada.
6. Recargos: para efectuar su cálculo deberá considerarse la contribución actualizada.
7. Saldo a favor de meses anteriores pendientes de acreditar: En este renglón deberán anotarse los saldos a favor de meses anteriores.
8. Cantidad a compensar en el mes: Es la cantidad a favor que deberá compensarse contra el impuesto que resulte a cargo, siempre que no derive de un mismo impuesto.
9. Los sujetos retenedores deberán expedir al contribuyente retenido el formulario fiscal Comprobante de Retención de Impuesto Sobre Nómina.

### PARA EL PAGO

R.F.C.®	Registro Federal de Contribuyentes
MENSA	El número de mes que se declara
AÑO	Límite de días del año que se declara
BASE GRAVABLE	Es el importe generado en el mes por la actividad que se declara
ACTUALIZACIÓN	El importe de la actualización que se calculó por morosidad
MULTIPLICADOR	Multas a pagar
RECARGOS	Recargos calculado por morosidad
COMPENSAR	Cantidad que se tiene a favor y que será descontada

### PARA DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DEL SUELO Y SUBSUELO

1. La Base Gravable corresponderá al volumen extraído en metros cúbicos.
2. El impuesto causado se determinará aplicando sobre la base gravable 0.14 veces el Salario Mínimo General vigente.
3. Adjunto a la declaración deberá presentarse el Anexo IEVSS.

### PARA DECLARACIONES DEL IMPUESTO ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE

1. La Base Gravable será el importe del impuesto sobre Nómina determinado a pagar en el periodo.
2. El impuesto causado se determina aplicando sobre la base gravable la tasa del 35%.
3. La declaración de este impuesto deberá presentarse simultáneamente con la declaración del Impuesto Sobre Nómina.

### PARA DECLARACIONES DEL IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO

1. La Base Gravable corresponderá al precio percibido por la venta final en envase cerrado de bebidas con contenido alcohólico, excepto cerveza, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
2. El impuesto causado se determina aplicando sobre la base gravable la tasa del 4.5%.

### PARA DECLARACIONES DEL IMPUESTO A LAS EROGACIONES EN JUEGOS Y CONCURSOS

1. La Base Gravable corresponderá al monto de las Erogaciones a favor de la persona Física o Moral que opere el establecimiento, ya sean pagos en efectivo, en especie o por cualquier otro medio que permita participar en los juegos o concursos.
2. El impuesto causado se determina aplicando sobre la base gravable la tasa del 10%.
3. Adjunto a la Declaración deberá presentarse el Archivo Electrónico en formato XML (Anexo IEJJC) en el cual se incluya el detalle de las personas que realizan Erogaciones, así como el monto de las mismas.





### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Los requisitos contenidos en el Código Fiscal del Estado y la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:

1. Deberá depositar el archivo en formato XML en la página [www.seafi.campeche.gob.mx](http://www.seafi.campeche.gob.mx) en la plataforma "CONTRIBUNET", con el usuario y contraseña obtenidos previamente en el registro a dicha plataforma.
2. Deberán anotar su nombre completo y la clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones, según corresponda a persona moral o física; así como el periodo reportado.
3. Para llenar el formato en pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior. Ejemplo:
  - a.-) 150.50 = 150
  - b.-) 150.51 = 151
4. Los sujetos retenedores deberán expedir al contribuyente retenido el formulario fiscal Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Concursos y Juegos con Cruce de Apuesta Legalmente Permitidos. (Cuando sea solicitado)
5. El campo RFC deberá colocar del jugador; cuando no cuente con RFC completo se incluirá a 10 posiciones y en caso de ser extranjero se colocará el folio de la visa que lo acredite.
6. El monto de las operaciones son acumulativas por un mismo jugador, dentro del periodo que se reporta.
7. El folio de la operación realizada dentro del periodo que se reporte.



**ANEXO 4.- ANEXO- ISEMSS.-** Anexo de la Declaración del Impuesto Sobre la Extracción de Materiales del Suelo y Subsuelo



 <b>SEAFI</b> <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>ANEXO DE LA DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DEL SUELO Y SUBSUELO</b>	ANEXO-ISEMSS
---	--------------

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	PERIODO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
			MES	AÑO

CUADRO DE BANCOS DE MATERIALES		
NOMBRE Y DOMICILIO DEL BANCO DE MATERIAL POR EL QUE DECLARA	METROS CÚBICOS APROVECHADOS	IMPUESTO CAUSADO
<b>TOTAL</b>		

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Deberá incluir la cantidad de metros cúbicos, así como el Impuesto causado por cada uno de los bancos de donde se realizó la extracción correspondiente.

SE PRESENTA POR DUPLICADO



ANEXO 5.- SEAFI- CRILRS.- Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos con cruce de Apuestas Legalmente permitidos.

**SEAFI** **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE** **SEAFI-CRILRS**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**  
**CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS,**  
**CONCURSOS Y JUEGOS CON CRUCE DE APUESTAS LEGALMENTE PERMITIDOS**

		PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA	
		MES	AÑO
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATOS DEL GANADOR	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
	<input type="text"/>		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DATOS DE ORGANIZADOR	DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
	<input type="text"/>		
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
REPRESENTANTE LEGAL	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DETALLES DEL EVENTO	FECHA DE REALIZACIÓN DEL EVENTO	MONTO DEL PREMIO OTORGADO	VALOR DE LOS SERVICIOS
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	MEDIO DE PAGO		
	EFFECTIVO <input type="checkbox"/>	ESPECIE <input type="checkbox"/>	CHEQUE <input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 30%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 30%; height: 60px;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 30%; height: 60px;"></div> </div>			
<p style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <span>FIRMA DEL ORGANIZADOR O REPRESENTANTE LEGAL</span> <span>SELLO DEL ORGANIZADOR</span> <span>FIRMA DE RECIBIDO DEL GANADOR</span> </p>			

Esta constancia se emite en términos del Artículo 35 en relación con el Artículo 40 Fracción II de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN EN EL LLENADO DE ESTA FORMA FISCAL, PUEDE COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FISCAL AL TELÉFONO (01-981) 8119200 EXT. 52503 Y 52402

Original: ORGANIZADOR O REPRESENTANTE LEGAL 1a Copia: GANADOR

SE PRESENTA POR DUPLICADO







ANEXO 8.- SEAFI-CR.- Constancia de Retenciones de Impuesto Sobre Nóminas

SEAFI - CR

<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>CONSTANCIA DE RETENCIONES</b> <b>DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS</b>		
DATOS DEL CONTRIBUYENTE A QUIEN SE LE EXPIDE LA CONSTANCIA		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small>APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</small>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</small>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</small>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small>DOMICILIO FISCAL</small>		
DATOS DEL RETENEDOR		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small>APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</small>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</small>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</small>	
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small>DOMICILIO FISCAL</small>		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL RETENEDOR		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <small>APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)</small>		
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</small>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> <small>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</small>	
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS		
<small>PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA</small> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <small>MES</small> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <small>AÑO</small> </div>	<small>IMPORTE TOTAL DE LA BASE GRAVABLE POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS</small> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
	<small>IMPORTE RETENIDO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS</small> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
<small>FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE RETENCIÓN:</small> <input style="width: 150px;" type="text"/>		
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <small>FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE</small>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <small>SELLO DEL RETENEDOR (En caso de tenerlo)</small>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <small>FIRMA DE RECIBIDO DEL CONTRIBUYENTE</small>
<small>Esta constancia se emite en términos del Artículo 35 en relación con el Artículo 40 Fracción II de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.</small>		

EL IMPUESTO RETENIDO DEBERÁ ENTERARSE MEDIANTE FORMULARIO DE DECLARACIÓN AUTORIZADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES. PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN EN EL LLENADO DE ESTA FORMA FISCAL, PUEDE COMUNICARSE AL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN FISCAL AL TELÉFONO (01-991) 5119200 EXT. 52503 Y 52402.

**SE PRESENTA POR DUPLICADO**





#### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Los requisitos contenidos en el Código Fiscal del Estado y la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:

1. Deberá depositar el archivo en formato Excel en la página [seafi.campeche.gob.mx](http://seafi.campeche.gob.mx) en la plataforma "CONTRIBUNET", con el usuario y contraseña obtenidos previamente en el registro a dicha plataforma.
2. Deberán anotar su nombre completo y la clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones, según corresponda a persona moral o física; así como el periodo reportado.
3. Proporcionará el Registro Estatal de Contribuyentes, o bien podrá considerar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (CFE art. 47, párrafo quinto). El campo RFC deberá colocar del cliente; cuando no cuente con RFC completo se incluirá a 10 posiciones y en caso de ser extranjero se colocará el folio de la visa que lo acredite.
4. Institución financiera y cuenta bancaria en la cual se reciben los depósitos de los pagos.
5. Monto de las operaciones celebradas con su intermediación durante el periodo que se trate. El monto de las operaciones son acumulativas por un mismo cliente, dentro del periodo que se reporta.  
Para llenar el formato en pesos, el monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior. Ejemplo:  
a.-) 150.50 = 150  
b.-) 150.51 = 151
6. El domicilio del inmueble, objeto de la prestación de servicios de hospedaje deberá contener: Calle, No. Ext., No. Int., Colonia, Cruzamientos, C.P., Localidad y Municipio.



ANEXO 10.- SEAFI-FUPADE Formulario Único de Pago de Derechos Estatales

SEAFI - FUPADE

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
**FORMULARIO ÚNICO PARA EL PAGO DE DERECHOS ESTATALES**

<p><b>ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES</b> (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6" style="text-align: center; font-weight: normal;">PERIODO</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">[ ]</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">AL</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">[ ]</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">DÍA</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">MES</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">AÑO</td> <td></td> <td></td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">DÍA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">MES</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	PERIODO						[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	AL	[ ]	DÍA	MES	AÑO			DÍA						MES						AÑO			
PERIODO																																		
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	AL	[ ]																													
DÍA	MES	AÑO			DÍA																													
					MES																													
					AÑO																													
<p><b>DATOS DEL CONTRIBUYENTE</b></p>																																		
<p>APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</p>																																		
<p>REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES</p>	<p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</p>																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD A PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR																														
DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR																																
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">TOTAL DE DERECHOS</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>RECARGOS</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MULTA</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>CANTIDAD A PAGAR</td> <td> </td> </tr> </table>	TOTAL DE DERECHOS		PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS		RECARGOS		MULTA		CANTIDAD A PAGAR																								
TOTAL DE DERECHOS																																		
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS																																		
RECARGOS																																		
MULTA																																		
CANTIDAD A PAGAR																																		
<p><b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b></p>																																		
<p>REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES</p>	<p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</p>																																	
<p>APELLIDO PATERNO</p>	<p>APELLIDO MATERNO</p>																																	
<p>NOMBRE (S)</p>	<p>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS</p>																																	
<p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL</p>																																		
<p><b>SE PRESENTA POR DUPLICADO</b></p>																																		



## INSTRUCCIONES

### GENERALES

1. Esta declaración utilizará únicamente anotaciones dentro de los campos establecidos.
2. Anotarán su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
3. **PERIODO.** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
4. **CANTIDAD A PAGAR.** En caso que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
5. **PERSONA S FÍSICA S O MORALES.** Obligados a pagar el Derecho por uso o aprovechamiento de los monumentos históricos inmuebles, deberán señalar en el **CONCEPTO** los metros cuadrados y el tiempo de duración del evento.

### DECLARACIÓN DEL DERECHO POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE LOS MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES

1. 0.5805 (UMAS) por cada metro cuadrado o fracción, cuando el uso o goce consista en la realización de actividades comerciales y el espacio no exceda de 30 metros cuadrados. El pago del derecho a que se refiere esta fracción se efectuará mensualmente mediante declaración que se presentará en las oficinas autorizadas a más tardar el **día 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.**
2. 0.3481 (UMAS) por cada metro cuadrado o fracción que se use, goce o aproveche para cada evento cultural de hasta cuatro horas de duración, incluido el tiempo de montaje y desmontaje de instalaciones, realizado en espacios exteriores de cualquier tipo. El pago del derecho a que se refiere esta fracción, **se efectuará previamente a la realización del evento.**
3. 96.743 (UMAS) por evento cultural de hasta cuatro horas de duración, incluido el tiempo de montaje y desmontaje de equipos y accesorios, realizado en espacios cerrados, tales como auditorios, vestíbulos y salas. **El pago del derecho a que se refiere esta fracción se efectuará previamente a la realización del evento.**



ANEXO 11.- PRESUPUESTO Presupuesto para el pago de obligaciones



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN  
PRESUPUESTO GENÉRICO



REFERENCIA SEAFI CAJAS

REFERENCIA BANCARIA



VIGENCIA: AL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

TIPO PERSONA:

RFC:

CURP:

MUNICIPIO:

SUCURSAL:

PERIODO:

OBLIGACIÓN:

TIPO DECLARACIÓN:

BG IMPUESTO CAUSADO:

BASE GRAVABLE TOTAL:

CLAVE RUBRO	CONCEPTO	IMPORTE
IMPUESTOS 2024		
1.1.1.1.1.0.00.00.00	IMPUESTO	000.00
1.1.1.1.1.0.00.00.00	IMPUESTO ACTUALIZACIÓN	0.00
1.1.1.1.1.0.00.00.00	RECARGOS	00.00
<b>TOTAL A PAGAR:</b>		<b>00.00</b>

EL PRESENTE DOCUMENTO NO ACREDITA EL PAGO DEL IMPUESTO

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN



Calle 49-C o Circuito Baluartes No. 39 entre calle Cirilo Vázquez Barrio de Guadalupe, C.P. 24010, San Francisco de Campeche, Campeche, México. Tel. Centralizador: 01 981 81 1 92 00 Ext. 27253 y 27254 servicios.contribuyentes.seafri@campeche.gob.mx  
www.seafri.campeche.gob.mx

\* En caso de pago por prestación bancaria, la contraprestación será después de 4 días hábiles de la operación, debiendo acudir a la oficina recaudadora del Municipio del vehículo, llenando lo siguiente: 1)Recibo de Operación Extraña, 2)Forma SEAFI FUMC-TICTD (pagos con tarjeta), 3)Copia de identificación del Propietario, Adicional para Perito, Marinos; 4)Copia de identificación del Reg. Legal, 5)Copia del Poder Notarial, Adicional, en caso de no ser propietario; 6)Cata Poder, 7)Copia de identificación. Si realizó un movimiento de Cargo de placas, debe acudir con las placas anteriores para su entrega.

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FISCAL 2024 GENERO: GENERADO DESDE EL PORTAL Página 1 de 1 Fecha de Impresión: 03/05/0000 00:00 p. m.



ANEXO 12.- SEAFI-FUPPD-01.- Formato de solicitud de pago en parcialidades y diferido

SEAFI-FUPPD-01

**SEAFI**

**FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO EN PARCIALIDADES Y DIFERIDO**

IMPUESTOS																
<p>MARQUE CON UNA "X"</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%; font-size: x-small;">Clave</th> <th style="font-size: x-small;">Descripción</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1 SOBRE NÓMINAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2 SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3 AL COMERCIO DE LIBROS, PERIÓDICOS Y REVISTAS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4 SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS, CONCURSOS Y JUEGOS CON CRUCE DE APUESTAS LEGALMENTE PERMITIDOS</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5 SOBRE LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DEL SUELO Y SUBSUELO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6 ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE</td> </tr> </table>	Clave	Descripción	<input type="checkbox"/>	1 SOBRE NÓMINAS	<input type="checkbox"/>	2 SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS	<input type="checkbox"/>	3 AL COMERCIO DE LIBROS, PERIÓDICOS Y REVISTAS	<input type="checkbox"/>	4 SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS, CONCURSOS Y JUEGOS CON CRUCE DE APUESTAS LEGALMENTE PERMITIDOS	<input type="checkbox"/>	5 SOBRE LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DEL SUELO Y SUBSUELO	<input type="checkbox"/>	6 ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE	<p style="font-size: x-small; text-align: center;">TIPO DE DECLARACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> NORMAL</p> <p><input type="checkbox"/> COMPLEMENTARIA N° ____</p> <p><input type="checkbox"/> CORRECCIÓN</p>	<p style="font-size: x-small; text-align: center;">PERIODO</p> <p>DEL <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">MES AÑO</p> <p>AL <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">MES AÑO</p>
Clave	Descripción															
<input type="checkbox"/>	1 SOBRE NÓMINAS															
<input type="checkbox"/>	2 SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS															
<input type="checkbox"/>	3 AL COMERCIO DE LIBROS, PERIÓDICOS Y REVISTAS															
<input type="checkbox"/>	4 SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS, CONCURSOS Y JUEGOS CON CRUCE DE APUESTAS LEGALMENTE PERMITIDOS															
<input type="checkbox"/>	5 SOBRE LA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DEL SUELO Y SUBSUELO															
<input type="checkbox"/>	6 ADICIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, INFRAESTRUCTURA Y DEPORTE															
DATOS DEL CONTRIBUYENTE																
<p style="font-size: x-small;">APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>																
<p style="font-size: x-small;">REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>																
<p style="font-size: x-small;">CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>																
<p style="font-size: x-small;">DOMICILIO: CALLE, NO. EXTERIOR, ENTRE CALLES Y CALLE, COLONIA, CP. Y MUNICIPIO.</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>																
<p style="font-size: x-small;">TELÉFONO</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>																
<p style="font-size: x-small;">CORREO ELECTRÓNICO</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>																
INFORMACIÓN DEL ADEUDO																
<p>OPTA POR REALIZAR PAGOS: <input type="radio"/> PARCIALIDADES <input type="radio"/> DIFERIDOS</p>																
<p style="font-size: x-small;">IMPORTE DEL ADEUDO</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p style="font-size: x-small;">PAGO DEL 20%</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>	<p style="font-size: x-small;">PARCIALIDADES SOLICITADAS</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>														
<p style="font-size: x-small;">OTROS</p> <p style="font-size: x-small;">MARQUE CON UNA X LO QUE CORRESPONDA:</p> <p><input type="checkbox"/> MULTA IMPUESTA POR PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE</p> <p><input type="checkbox"/> MULTA IMPUESTA POR AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO</p> <p><input type="checkbox"/> SANCIÓN RESARCITORIA IMPUESTA POR AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO</p> <p><input type="checkbox"/> OTRO NO ESPECIFICADO: _____</p>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; font-size: x-small; text-align: center;">                     DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS                 </div> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-top: 5px;"></div> <p style="font-size: x-small; text-align: center;">NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE, RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL</p>															
USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA																
<div style="background-color: #ccc; padding: 5px; border: 1px solid black; text-align: center;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">PARA SER LLENADO POR LA AUTORIDAD</p> <input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;" type="text"/> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">NÚMEROS DE CRÉDITOS</p> </div>																
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-top: 5px; text-align: center;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">CERTIFICACIÓN DEL SELLO DE LA OFICINA AUTORIZADA</p> </div>																

SE PRESENTA POR DUPLICADO



## **INSTRUCCIONES**

### **GENERALES**

1. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaría de Gobernación, la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
2. Deberán anotar su nombre completo y la clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones, según corresponda a persona moral o física.

### **REQUISITOS**

1. Declaración de pago correspondiente, en el que hayan determinado las contribuciones y sus accesorios; fotocopia.
2. Resolución o documento determinante del adeudo o del crédito fiscal; en su caso.
3. Recibo oficial de pago que ampare el entero del 20% del monto total del crédito fiscal; en fotocopia.
4. Forma oficial o acuse de recibo de transferencia electrónica de fondos de pago correspondientes al 20% del monto total del crédito fiscal, en su caso; en fotocopia.
5. Identificación oficial con fotografía, vigente, en original (para cotejo) y fotocopia.
6. Comprobante oficial de domicilio; en fotocopia.
7. Poder para actos de administración, con lo que acredite la personalidad del representante legal en original o copia certificada por fedatario público y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado



ANEXO 13.- SEAFI-FUAC-TC/TD.- Formato de autorización de cargo a tarjeta de crédito/débito

SEAFI-FUAC-TC/TD

  
**SEAFI**  
**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SERVICIO DE ADMINISTRACION FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE CARGO A TARJETA DE CRÉDITO /DÉBITO**

POR ESTE DOCUMENTO ME OBLIGO A PAGAR A LA ORDEN DE LA SOCIEDAD EMISORA DE LA TARJETA CUYO NÚMERO APARECE EN ESTE TÍTULO, EL TOTAL INDICADO EN EL MISMO, BAJO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO DE APERTURA DE CRÉDITO ESTABLECIDO CON LA SOCIEDAD MENCIONADA.

- \* EL PRESENTE PAGARÉ ES NEGOCIABLE ÚNICAMENTE CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO

EN EL CASO DE OPERACIONES CON TARJETA DE DÉBITO, EXPRESAMENTE RECONOZCO Y ACEPTO QUE ESTE RECIBO ES EL COMPROBANTE DE LA OPERACIÓN REALIZADA, Y TENDRÁ PLENO VALOR PROBATORIO Y FUERZA LEGAL EN VIRTUD DE QUE LO FIRMÉ PERSONALMENTE, MANIFESTANDO PLENA CONFORMIDAD AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA TARJETA.

**DATOS DE LA TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO**

NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TITULAR: \_\_\_\_\_

NUMERO DE TARJETA DE CRÉDITO O DÉBITO: \_\_\_\_\_

MONTO DEL CARGO: \_\_\_\_\_

MONTO CON LETRA: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

ES MUY IMPORTANTE QUE AL ENTREGAR EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN, SE ANEXE JUNTO CON ESTA UNA COPIA POR **AMBOS LADOS** DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL TITULAR DE LA TARJETA.

ATENTAMENTE

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**



ANEXO 14.- SEAFI-FGINF-02.- Formato de solicitud para garantizar el interés fiscal

Sello de recepción



REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTE FORMATO, LEA LAS INSTRUCCIONES

MARQUE CON UNA "X" SI EL TRÁMITE ES NORMAL:  COMPLEMENTARIO:

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE TRÁMITE DE QUE SE TRATA

OFRECIMIENTO:  AMPLIACIÓN:  SUSTITUCIÓN:

DISMINUCIÓN:  CANCELACIÓN:  DEVOLUCIÓN:

SI SE TRATA DE AMPLIACIÓN ANOTE EL PERÍODO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO

1. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE

ENTRE LAS CALLES

LOCALIDAD

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

No. Exterior

No. Interior

Y

ENTIDAD FEDERATIVA

C.P.

TELÉFONO

2. DATOS DEL OBLIGADO SOLIDARIO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE

ENTRE LAS CALLES

LOCALIDAD

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

No. Exterior

No. Interior

Y

ENTIDAD FEDERATIVA

C.P.

TELÉFONO

3. DATOS DEL AUTORIZADO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CALLE

ENTRE LAS CALLES

LOCALIDAD

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

No. Exterior

No. Interior

Y

ENTIDAD FEDERATIVA

C.P.

TELÉFONO

4. TIPO DE GARANTÍA

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 141 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

- I. DEPÓSITO EN DINERO
- II. PRENDA
- VI. TÍTULOS VALOR O CARTERA DE CRÉDITOS
- I.1. CARTA DE CRÉDITO
- III. HIPOTECA
- IV. FIANZA
- OTRO:  ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_
- IV. OBLIGACIÓN SOLIDARIA
- V. EMBARGO POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

EN CASO DE OFRECIMIENTO DE BIENES, MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD SI EL (LOS) BIEN (ES) OFRECIDO(S) GARANTIZA(N) OTROS ADEUDOS Y EN SU CASO MENCIONAR EL NÚMERO DE RESOLUCIÓN

[Empty box for providing resolution number]



**SAFIN**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL  
DEL ESTADO DE CAMPECHE

**5. DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ANEXARSE AL FORMATO**

DOCUMENTO	TIPO DE GARANTÍA											Sustitución	Diminución	Cancelación	Devolución	Persona Física	Persona Moral			
	Certificado de depósito	Prenda	Hipoteca	Hipoteca Inmuebles Rústicos	Fianza	Obligación solidaria	Nombres	Inmuebles Urbanos	Títulos Valor	Cartera de Créditos	Embargo de la vía administrativa									
Identificación en original para cotejo y fotocopia	<input checked="" type="checkbox"/>																			
Poder para actos de administración, con el que se acredite la personalidad del Representante Legal en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado (5).	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>							
Poder para actos de dominio, con el que se acredite la personalidad del Representante Legal en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que el poder no le ha sido modificado ni revocado.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(2) Certificado de Depósito expedido por caja recaudadora de la Dirección de Recaudación del SEAFI, que contenga el nombre y denominación o razón social del contribuyente y su RFC.	<input checked="" type="checkbox"/>																<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(3) Original de la Carta de Crédito emitida por alguna de las Instituciones de Crédito contenidas en la página de Internet del SAT, expedida a favor de TESOFE.																	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(4) Original de la Póliza de Fianza con firma autógrafa de los funcionarios que la expiden, a favor de la TESOFE.						<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(5) Tratándose de póliza de fianza en documentos digital deberá contener la firma electrónica avanzada o el sello digital de la afianzadora.						<input checked="" type="checkbox"/>											<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(1) Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por internet o documentos que acrediten la propiedad de los bienes, mismos que en su caso deberán contener el endoso correspondiente, en original o copia certificada por Fedatario Público.		<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(6) Original del avalúo emitido por persona autorizada mismo que deberá incluir reporte fotográfico, que permita la plena identificación del bien o bienes valuados.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Escritura pública o Título de propiedad que lo acredite como legítimo propietario del bien en original o copia certificada por fedatario Público (para cotejo) y fotocopia.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Original del Certificado de Libertad de gravamen expedido por el registro Público de la propiedad y del Comercio (RPPyC) vigente a la fecha de presentación del ofrecimiento (6 meses).			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia de la última boleta de pago del Impuesto Predial			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de estar casado o en sociedad conyugal; original del escrito del conyuge debidamente firmado en el que se manifieste la aceptación para constituirse como obligado solidario; acta de matrimonio en original o copia certificada por fedatario público (para cotejo) y fotocopia e identificación oficial vigente de conyuge en original (para cotejo) y fotocopia.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificado de no afectación agraria, emitida por el Registro Agrario Nacional.				<input checked="" type="checkbox"/>													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Declaratoria de decir verdad del uso de suelo y documento oficial que así lo acredite.				<input checked="" type="checkbox"/>													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plano o croquis con los datos de coordenadas geográficas o UTM (Sistema De Coordenadas Universal Transversal de Mercator) de los límites del predio.				<input checked="" type="checkbox"/>													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ubicación de predios en ejidos y comunidades por el registro agrario nacional.				<input checked="" type="checkbox"/>													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de que el (los) bien(es) se encuentra en copropiedad, original del escrito del copropietario debidamente firmado, donde se manifiesta la aceptación para constituirse como obligado solidario; original (para cotejo) y fotocopia de la identificación oficial vigente del copropietario.			<input checked="" type="checkbox"/>														<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Escrito donde manifieste su voluntad de asumir la obligación solidaria ante fedatario público o ante la autoridad fiscal que tenga encomendado el cobro del crédito fiscal, en este último caso la manifestación deberá realizarse ante la presencia de 2 testigos (cuando los bienes sean propiedad de un tercero).						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia del Comprobante de pago emitido por la institución de crédito autorizada de los gastos de ejecución. Formato para el pago de contribuciones federales, con línea de captura.								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inventario de los bienes que ofrece con descripción detallada [tipo de bien (nombre genérico que lo caracteriza), número de factura, cantidad, marca, modelo, color, número de serie, tipo de material] y señalar domicilio en el que se ubican.		<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>									<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Acta constitutiva de la negociación debidamente inscrita en el RPPyC, en original o copia por fedatario Público (para cotejo) y fotocopia.															<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia de los estados financieros que reflejan la situación de la negociación o sociedad.																	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia del balance general que refleja la situación de la negociación.																	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Escrito donde manifieste "bajo protesta de decir verdad" que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal, incluyendo relación detallada de los títulos valor que ofrece, anexar los mismos u otros documentos legales, a fin de acreditar la propiedad. En el propio escrito deberá comprometerse a no disponer de los valores o inversiones a que estos se refieren, sin el previo consentimiento de la ADR.												<input checked="" type="checkbox"/>								
Certificado de precio de los valores en la bolsa con fecha de emisión no mayor a 5 días a la fecha de su presentación (únicamente cuando se trate de acciones que cotizan en bolsa).												<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dictamen de empresas calificadoras de valores con fecha de emisión no mayor a 5 días a la fecha de su presentación (únicamente cuando se trate de acciones que no cotizan en bolsa).												<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Escrito en el que se manifieste "bajo protesta de decir verdad" que es la única forma en que puede garantizar el interés fiscal. En el propio escrito deberá comprometerse a mantener en el inventario un monto equivalente en el que tenga al momento de garantía, así como rendir un informe mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, de todos los movimientos que haya sufrido la cartera de clientes, suscrito por contador público registrado ante el SAT.													<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Relación de créditos, nombres de los deudores, datos personales, condiciones y términos de pago, así como los documentos que acrediten este derecho. No deberán incluirse los créditos que sean incobrables.													<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Informe del estado que guarda su cartera de créditos a la fecha en que otorga la garantía.													<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive la sustitución.	<input checked="" type="checkbox"/>																<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



DOCUMENTO	TIPO DE GARANTÍA											Suspensión	Disminución	Cancelación	Devolución	Persona Física	Persona Moral	
	Certificado de Impuesto	Premia	Hipoteca	Hipoteca Inmuebles Avaluados	Fianza	Obligación Solidaria	Muebles	Inmuebles Urbanos	Títulos Valor	Cartas de Crédito	Embargo en la vía administrativa							
Original y fotocopia de la documentación con la que se compruebe la procedencia de la disminución de garantía, entre las cuales puede consistir la resolución definitiva dictada por autoridad competente en donde se declare la nulidad lisa y llana o revocado parcial de un crédito fiscal, del cual derive una disminución.													<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Original y fotocopia de la documentación con la que se compruebe la procedencia de la solicitud de cancelación de la garantía.														<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotocopia del comprobante con el que se acredite el pago del crédito fiscal garantizado.													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia certificada de la resolución que hubiera dejado sin efectos a la que dio origen al crédito fiscal garantizado.													<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SE PRESENTA POR DUPLICADO

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMATO Y EN LOS ANEXOS QUE SE ACOMPAÑAN SON CIERTOS
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRE (S)		

**6. DOCUMENTOS DEL CRÉDITO A GARANTIZAR**

ESPECIFIQUE EL (LOS) NÚMERO(S) DE CRÉDITO (S) POR EL (LOS) QUE SE REALIZA EL TRÁMITE	
NÚMERO DE RESOLUCIÓN DETERMINANTE (EN SU CASO)	
CONTRIBUCIONES ADEUDADAS ACTUALIZADAS	
ACCESORIOS CAUSADOS	
ACCESORIOS QUE SE CAUSARÁN EN LOS DOCE MESES SIGUIENTES	
IMPORTE TOTAL A GARANTIZAR	

**INSTRUCCIONES**

- Este formato podrá ser llenado a máquina. En caso de llenado a mano, se debe utilizar letra de molde, empleando mayúsculas, a tinta negra o azul. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos, anotando cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números.
- Este formato deberá presentarse en la Dirección de Recaudación del Servicios de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- REDONDEO.** - El monto se redondeará para que las cantidades de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato anterior y, las cantidades de 51 a 99 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediato superior.
- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.** Se anotará, en su caso, el nombre completo del Representante Legal, así como su RFC, CURP y firma.
- Los recuadros señalados indican los documentos que deberá anexar al presente formato, dependiendo si es Persona Física o Moral y del tipo de garantía.
- Tratándose de Persona Física y el tipo de garantía sea obligación solidaria se deberá anexar original o copia certificada por fedatario público, para cotejo y fotocopia, del poder para actos de administración y dominio, con el que se acredite la personalidad del Representante Legal, manifestando "Bajo protesta de decir verdad" que dicho poder no le ha sido modificado ni revocado.
- Para cualquier aclaración en el llenado de este formato, podrá obtener información de Internet en las siguientes direcciones: [subdirecciondecontrol\\_creditos@campeche.gob.mx](mailto:subdirecciondecontrol_creditos@campeche.gob.mx) o comunicarse al teléfono 981-811-9200 Ext. 52609.



ANEXO 15.- SEAFI-DEV-03.- Formato de solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente

**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN SEAFI-DEV-03**

SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD

CONTRIBUYENTE	
PERSONA FÍSICA	<input type="checkbox"/>
PERSONA MORAL	<input type="checkbox"/>

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	

FECHA QUE PRESENTA LA SOLICITUD	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
---------------------------------	---

DATOS GENERALES				
NOMBRES	<b>PRIMER APELLIDO</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
	<b>SEGUNDO APELLIDO</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
	<b>IDENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
	<b>NOMBRE COMERCIAL</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.			
<b>CORREO ELECTRONICO</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.				
<b>TELEFONO</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.				
DOMICILIO				
<b>CALLE</b> Escribir nombre de la calle	<b>NÚMERO EXTERIOR</b> Escribir número exterior	<b>NÚMERO INTERIOR</b> Escribir número interior	<b>COLONIA</b> Escribir nombre de la colonia	<b>C.P.</b> Escribir C.P.
<b>REFERENCIAS</b> Escribir cruzamientos e información adicional	<b>ESTADO</b> Estado	<b>MUNICIPIO</b> Municipio	<b>LOCALIDAD</b> Localidad	

IMPUESTOS ESTATALES					
<b>PERIODO:</b>	<b>MES:</b> Elija un elemento.	<b>AÑO:</b> Escribir año.	<b>IMPUESTO</b>	<b>SELECCIONAR EL IMPUESTO POR EL QUE SOLICITA DEVOLUCIÓN</b>	
<b>DECLARACIÓN:</b>	Elija un elemento.		<b>EN CASO DE OTROS</b>	<b>LA DEVOLUCIÓN PROVIENE DE:</b> (Especificar)	
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR LA CUAL SE DETERMINA EL SALDO A FAVOR O PAGO DE LO INDEBIDO</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		<b>PAGO DE LO INDEBIDO</b> <input type="checkbox"/>	<b>SALDO A FAVOR</b> <input type="checkbox"/>	<b>OTRO:</b> Especificar otro motivo
<b>FECHA:</b> Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	<b>SERIE Y FOLIO DEL RECIBO OFICIAL:</b> Información en el recibo.		<b>IMPORTE TOTAL:</b> Importe TOTAL.		

DERECHOS ESTATALES	CONCEPTO DEL RECIBO	FECHA DE EMISIÓN DEL RECIBO	SERIE Y FOLIO DEL RECIBO OFICIAL: Información en el recibo.	IMPORTE TOTAL (CAMPO TOTAL DEL ANEXO 1): \$ Importe TOTAL.
	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	*En caso de ser más de un recibo oficial, llenar el anexo 11.	

IMPUESTOS ESTATALES COORDINADOS	PERIODO:	MES: Elija un elemento.	AÑO: Escribir año.	LA DEVOLUCIÓN PROVIENE DE:		
	<b>DECLARACIÓN:</b>	Elija un elemento.		<b>PAGO DE LO INDEBIDO:</b> <input type="checkbox"/>	<b>SALDO A FAVOR:</b> <input type="checkbox"/>	<b>OTRO:</b> Especificar otro motivo
	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR LA CUAL SE DETERMINA EL SALDO A FAVOR O PAGO DE LO INDEBIDO</b>	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TRIBUTAN EN LOS TÉRMINOS DEL CAPÍTULO IV DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CON RESPECTO A LA ENAJENACIÓN DE BIENES</b> <input type="checkbox"/>		
	<b>FECHA:</b> Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	<b>SERIE Y FOLIO DEL RECIBO OFICIAL:</b> Información en el recibo.		<b>IMPORTE TOTAL:</b> Importe TOTAL.		

**ESCRIBIR MOTIVOS QUE ORIGINARON LA DEVOLUCIÓN**

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

MEDIOS POR LOS QUE SE EFECTUÓ LA DEVOLUCIÓN	
<b>DECLARO BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE LA VOLUNTAD DE QUE LA DEVOLUCIÓN A LA QUE TENGO DERECHO SEA:</b>	
<b>DEPOSITADA EN MI CUENTA BANCARIA (LLENAR CON LOS DATOS CORRESPONDIENTE)</b>	<b>EFECTUADA POR MEDIO DE CHEQUE NOMINATIVO: (MARCAR CON X)</b>
<b>NÚMERO DE CUENTA</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	<input type="checkbox"/>
<b>NÚMERO DE CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA "CLAB"</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
<b>NOMBRE DEL BANCO O INSTITUCIÓN BANCARIA</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	
<b>NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	

REPRESENTACIÓN DEL	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON CERTOS
<b>REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>PRIMER APELLIDO</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>NOMBRE(S)</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
FIRMA O SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE A ESTA FECHA EL MANDATO QUE OSTITUYÓ NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO	

SE PRESENTA POR DUPLICADO



## INSTRUCCIONES

### GENERALES:

1. Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionado por la Secretaría de Gobernación, lo anotarán en 18 posiciones en el espacio correspondiente.
2. Deberán anotar su nombre completo y la clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones, según corresponda a persona moral o física.
3. Este formato deberá llenarse a computadora sin tachaduras o enmendaduras. En el caso de llenado a mano, se deberá utilizar letra molde, empleando mayúsculas, tinta negra o azul.
4. El anexo 01-1, se deberá presentar cuando se relacionen más de un recibo oficial.
5. Esta solicitud debe presentarse en las oficinas recaudadoras autorizadas, junto con los demás requisitos anexos.

### REQUISITOS:

1. En caso de que la devolución se efectúe por transferencia, deberá anexar el **FORMATO DE ABONO A CUENTA DE CHEQUES** en original, así como copia de la **carátula de un Estado de Cuenta reciente** (no mayor a 3 meses de antigüedad) con la información manifestada en el Formato SEAFI-DEV-03.
2. Original de los recibos oficiales de pago, que ampare la cantidad solicitada, y en su caso, copia de los demás que amparen el monto total del pago, presentando originales para cotejo.
3. Original (para cotejo) y copia de la declaración (en caso de Impuestos Federales o Estatales).
4. En caso de que se haya efectuado por medio de cheque o transferencia bancaria, añadir el estado de cuenta donde se refleje el pago a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como copia del comprobante de la operación (póliza de cheque o de la transferencia).
5. **Copia certificada del poder notarial para actos de administración o nombramiento** que acredite la personalidad del responsable de la solicitud.
6. Copia certificada del Acto Constitutivo.
7. Copia de la constancia del RFC de la persona moral.
8. Copia de la constancia del RFC del responsable de la solicitud.
9. Copia de la CURP del responsable de la solicitud.
10. Copia de identificación oficial con fotografía, vigente (INE, Licencia de Manejo, Pasaporte, etc.), del responsable de la solicitud.
11. Así como toda documentación inherente a la realización del pago duplicado o indebido, con lo que pueda comprobar dicho pago.

PARA DUDAS O COMENTARIOS PUEDE COMUNICARSE AL TELÉFONO (981) 811 92 00 Ext. 52609 O AL CORREO [devoluciones\\_seafi@campeche.gob.mx](mailto:devoluciones_seafi@campeche.gob.mx)



Anexo 16.- SEAFI-SRCP Solicitud de registro de contadores públicos.

<b>SEAFI - SRCP</b>			
<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACION FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTADORES PÚBLICOS</b>			
NÚMERO DE REGISTRO ASIGNADO			
<input type="checkbox"/> SOLICITUD		<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> BAJA		<input type="checkbox"/> PERSONA FISICA	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO</b>			
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CORREO ELECTRÓNICO		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL		INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE EXPIDE	
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			
CALLE		No. y/o LETRA EXTERIOR	No. y/o LETRA INTERIOR
ENTRE CALLE	Y CALLE	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	MUNICIPIO	TELÉFONO	
<b>II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO AL QUE PERTENECE EL CONTADOR PÚBLICO</b>			
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CORREO ELECTRÓNICO		<input type="checkbox"/> EL CONTADOR PÚBLICO SOLICITANTE NO PERTENECE A NINGÚN DESPACHO	
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			
CALLE		No. y/o LETRA EXTERIOR	No. y/o LETRA INTERIOR
ENTRE CALLE	Y CALLE	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	MUNICIPIO	TELÉFONO	
<b>III. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE</b>			
NOMBRE DEL COLEGIO		CORREO ELECTRÓNICO	
<b>DOMICILIO FISCAL</b>			
CALLE		No. y/o LETRA EXTERIOR	No. y/o LETRA INTERIOR
ENTRE CALLE	Y CALLE	COLONIA	CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	MUNICIPIO	TELÉFONO	
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Y BAJO MI ESTRICTA RESPONSABILIDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE FORMULARIO SON REALES			
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL		NOMBRE COMPLETO Y R.F.C. DEL SOLICITANTE O REP. LEGAL	
<b>USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA RECAUDADORA</b>			
NÚMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA Y SELLO DE LA OFICINA RECAUDADORA	
FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN			
<b>SE PRESENTA POR TRIPLICADO</b>			

**SEAFI - SRCP****INSTRUCCIONES GENERALES**

Los requisitos contenidos en el Código Fiscal del Estado y la Ley de Hacienda del Estado de Campeche:

- A.- Deberá presentarse en la oficina de la Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI.
- B.- Si se trata de personas físicas, deberá estar presente el solicitante; en caso de que la inscripción sea mediante un intermediario, tendrá que presentar el SEAFI-SRCP, debidamente requisitado y firmado por el contribuyente, y presentar su poder notarial.
- C.- Cuando el contador público solicitante no pertenezca a un despacho constituido como sociedad o asociación civil, deberá señalarlo y no deberá requisitar la información del apartado II.
- D.- Este formulario deberá de llenarse con letras mayúsculas en todos los campos a excepción del correo electrónico.
- E.- Con este formulario deberá adjuntarse el documento que acredite el movimiento, en los siguientes casos:

**REGISTRO DE CONTADOR PÚBLICO**

- Solicitud de registro de contadores públicos con firma autógrafa. (SEAFI-SRCP) en 3 tantos.
- Título que le acredite como profesional en contaduría pública registrado ante la Secretaría de Educación Pública, en copia simple legible y original para cotejo.
- Constancia que lo acredite ser miembro de un colegio profesional de contaduría pública, reconocido por la Secretaría de Educación Pública de cuando menos en los tres años previos a la presentación de la solicitud de registro en copia simple legible y original para cotejo
- Constancia de norma de desarrollo profesional continuo expedida por el colegio profesional de contaduría pública al que pertenece, en copia simple legible y original para cotejo.
- Credencial para votar, pasaporte o cartilla militar en copia simple legible y original para cotejo.
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a dos meses que, podrá ser: comprobante de domicilio catastral, comprobante de energía eléctrica, telefonía fija o servicio de suministro de agua potable a nombre del CPR y/o Contrato de Arrendamiento o subarrendamiento acompañado con el último comprobante fiscal digital por internet a nombre del CPR.
- Constancia de situación fiscal actualizada, expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
- Documento que contenga la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, vigente, expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

- El campo Número de Registro Asignado se dejará vacío.
- Deberá indicar si el trámite es de solicitud de registro, modificación de registro o baja de registro.
- El campo correo electrónico es obligatorio en todos los casos.
- El campo teléfono es obligatorio en todos los casos.
- Deberá anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 posiciones.
- Proporcionar el correo electrónico del contribuyente será de manera obligatoria.
- Los contribuyentes personas físicas, que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), proporcionada por la Secretaría de Gobernación, la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
- Deberá capturar el domicilio completo.

**INFORMES**

<p>Dirección de Servicios al Contribuyente del SEAFI</p> <p>(981) 8119200 Ext. 52503, 52604.</p>	<p>Correo para Atención:</p> <p><a href="mailto:servicios.contribuyentes.seafi@campeche.gob.mx">servicios.contribuyentes.seafi@campeche.gob.mx</a></p> <p>Redes Sociales: Facebook/Twitter/Instagram</p>	<p>Página Oficial</p> <p><a href="http://www.seafi.campeche.gob.mx">www.seafi.campeche.gob.mx</a></p>
--	--	---



Anexo 17.- SEAFI-APDIC Aviso para la Presentación de Dictamen de Impuestos Estatales

SEAFI-APDIC

<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE</b> <b>AVISO PARA LA PRESENTACIÓN DE DICTAMEN DE IMPUESTOS ESTATALES</b>	
<p>Registro Federal de Contribuyentes _____ Clave Única de Registro de Población _____</p> <p> <input type="checkbox"/> Persona Física                        <input type="checkbox"/> Persona Moral                        <input type="checkbox"/> Matriz                        <input type="checkbox"/> Sucursal                 </p> <p>Fecha de Presentación _____ Período a Dictaminar _____</p>	
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	<p>Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre (s) _____</p> <p>Denominación o Razón Social _____</p> <p>Calle, No. Interior y Exterior _____ Cruzamientos _____ Colonia _____</p> <p>Código Postal _____ Localidad _____ Municipio _____</p> <p>Teléfono _____ Correo Electrónico _____</p>
DICTAMEN	<p> <input type="checkbox"/> Obligatorio                        <input type="checkbox"/> Voluntario                 </p> <p>Contribución que se Dictamina: <b>IMPUESTO SOBRE NÓMINAS</b></p>
DATOS DEL CONTADOR PÚBLICO	<p>Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre (s) _____</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes _____ Número de Registro Estatal del Dictaminador _____</p> <p>Calle, No. Interior y Exterior _____ Cruzamientos _____ Colonia _____</p> <p>Código Postal _____ Localidad _____ Municipio _____</p> <p>Despacho _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____</p>
R. LEGAL	<p>Registro Federal de Contribuyentes: _____</p> <p>Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Nombre (s) _____</p>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE A ESTA FECHA, EL MANDATO QUE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO.</p> </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 5px;">SE PRESENTA POR TRIPLICADO</p>	



Anexo 18.- Carta de presentación de dictamen (CONTRIBUYENTE)



**Gobierno  
de Todos**



**SEAFI**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE DICTAMEN**

CONCEPTO	DATO
<b>I. Datos del Contribuyente</b>	
RFC:	
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S)), DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
CURP:	
REGISTRO PATRONAL DEL IMSS:	
DOMICILIO FISCAL:	
ENTIDAD FEDERATIVA:	
DELEGACION O MUNICIPIO:	
COLONIA O LOCALIDAD:	
CODIGO POSTAL:	
CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	
CIUDAD O POBLACION:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
GIRO:	
<b>II. Tipo de Dictamen</b>	Obligatorio ( ) Opcional ( )
<b>III. Contribución que dictamina:</b>	Impuesto Sobre Nóminas ( )
<b>IV. Ejercicio a dictaminar:</b>	
<b>V. Primer dictamen:</b>	Si ( ) No ( )

--	--



Anexo 19.- Carta de presentación de dictamen (REPRESENTANTE LEGAL)



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEAFI**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE DICTAMEN**

<i>CONCEPTO</i>	<i>DATO</i>
RFC:	
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S))	
CURP:	
DOMICILIO FISCAL:	
ENTIDAD FEDERATIVA:	
DELEGACION O MUNICIPIO:	
COLONIA O LOCALIDAD:	
CODIGO POSTAL:	
CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	
CIUDAD O POBLACION:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	



Anexo 20.- Carta de presentación de dictamen (CONTADOR REGISTRADO)



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEAFI**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE DICTAMEN**

CONCEPTO	DATO
RFC:	
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S))	
CURP:	
DOMICILIO FISCAL:	
ENTIDAD FEDERATIVA:	
DELEGACION O MUNICIPIO:	
COLONIA O LOCALIDAD:	
CODIGO POSTAL:	
CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR:	
CIUDAD O POBLACION:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.</b>	
DELEGACION O MUNICIPIO:	
CALLE NUMERO EXTERIOR E INT.:	
COLONIA:	
CIUDAD O POBLACION:	
CODIGO POSTAL:	
TELEFONO:	







**Anexo 23.-** Conciliación de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado registradas en contabilidad y relacionadas en las nóminas.





ANEXO 24  
COMPARATIVA DE LA RELACION DE CONCEPTOS E IMPORTES DE LAS ERIGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL  
SERVIDOR PUBLICO, SUBSEGUIMIENTO DE TURISMO Y A CONTRIBUYENTE.  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_.

NOMBRE DE LA CONTRIBUYENTE:  
REGISTRO FISCAL DE CONTRIBUYENTES:  
NUMERO DE REGISTRO PATRONAL:

INDICE	CONCEPTO	ENERO			FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO			JUNIO		
		DETERMINADO POR AUDITORIA	DETERMINADO POR LA CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA	DETERMINADO POR AUDITORIA	DETERMINADO POR LA CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA	DETERMINADO POR AUDITORIA	DETERMINADO POR LA CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA	DETERMINADO POR AUDITORIA	DETERMINADO POR LA CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA	DETERMINADO POR AUDITORIA	DETERMINADO POR LA CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA	DETERMINADO POR AUDITORIA	DETERMINADO POR LA CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA
	<b>TOTAL ERIGACIONES</b>																		
Menos:	<b>ERIGACIONES EXENTAS (ART. 28 LHEC)</b>																		
	Indemnizaciones																		
	Indemnizaciones y prestaciones																		
	Indemnizaciones por despido																		
	Remuneraciones cubiertas por las personas																		
	reparadas con fines no laborales																		
	Remuneraciones cubiertas a trabajadores																		
	domesticos																		
	Remuneraciones a consejos y/o familiares																		
	Cuentas o dinero perteneciente alcaudado por el																		
	usuario al INCENSAF, SAIF, PMS, SICEFI																		
	Alimentación, habitación y los demeritos																		
	cuando se cubren al trabajador																		
	Remuneraciones cubiertas a trabajadores con																		
	discapacidad laboral																		
Menos:	Otros exonerados																		
	<b>TOTAL</b>																		
	<b>BASE DE DETERMINACION</b>																		
	<b>CONTADOR PUBLICO:</b>																		
	<b>Nº. REGISTRO FISCAL:</b>																		
	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>																		





Anexo 26.- Impuesto determinado por dictamen



GOBIERNO  
DE TODOS



SEAFI  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
IMPUESTO SOBRE NÓMINA

ANEXO 26  
IMPUESTO DETERMINADO POR DICTAMEN

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CONTRIBUYENTE:  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:  
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL:

MES	BASE GRAVABLE DETERMINADA POR DICTAMEN	TASA	IMPUESTO DETERMINADO POR DICTAMEN	IMPUESTO MANIFESTADO POR LA CONTRIBUYENTE	DIFERENCIA DETERMINADA	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	TOTAL A PAGAR
ENERO		3%						
FEBRERO								
MARZO								
ABRIL								
MAYO								
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								
<b>TOTAL</b>								

<b>CONTADOR PÚBLICO:</b>	
<b>No. REGISTRO ESTATAL:</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	



**Anexo 27.- Resumen de pagos efectuados del impuesto sobre nómina en el Estado de Campeche.**



**GOBIERNO DE TODOS**



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
IMPUESTO SOBRE NÓMINA**

ANEXO 27

RESUMEN DE PAGOS EFECTUADOS DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA EN EL ESTADO DE CAMPECHE

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CONTRIBUYENTE:  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:  
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL:

MES	TIPO DE DECLARACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	FECHA DE DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	BASE GRAVABLE DECLARADA	IMPUESTO A CARGO	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO	No. DE FOLIO	No. DE TARJE
ENERO											
FEBRERO											
MARZO											
ABRIL											
MAYO											
JUNIO											
JULIO											
AGOSTO											
SEPTIEMBRE											
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DICIEMBRE											
TOTAL											
				CONTADOR PÚBLICO:							
				No. REGISTRO ESTATAL:							
				REPRESENTANTE LEGAL:							



**Anexo 28.-** Resumen de declaraciones de las erogaciones o pagos, en efectivo o en especie por concepto de remuneraciones al servicio personal subordinado realizadas en otros estados.



GOBIERNO  
DE TODOS



SEAFI  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
IMPUESTO SOBRE NÓMINA

ANEXO 28  
RESUMEN DE DECLARACIONES DE LAS EROGACIONES O PAGOS, EN EFECTIVO O EN ESPECIE POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL SERVICIO  
PERSONAL SUBORDINADO REALIZADAS EN OTROS ESTADOS

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CONTRIBUYENTE:  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:  
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL:

MES	TIPO DE DECLARACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	FECHA DE DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	BASE GRAVABLE DECLARADA	IMPUESTO A CARGO	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO	No. DE FOLIO	No. DE TARJE
ENERO											
FEBRERO											
MARZO											
ABRIL											
MAYO											
JUNIO											
JULIO											
AGOSTO											
SEPTIEMBRE											
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DECEMBRE											
TOTAL											
				CONTADOR PÚBLICO:							
				No. REGISTRO ESTATAL:							
				REPRESENTANTE LEGAL:							



**Anexo 29.- Resumen de los pagos complementarios del impuesto por dictamen**



**GOBIERNO DE TODOS**



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
IMPUESTO SOBRE NÓMINA**

ANEXO 29

RESUMEN DE LOS PAGOS COMPLEMENTARIOS DEL IMPUESTO POR DICTAMEN

POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CONTRIBUYENTE:  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:  
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL:

MES	TIPO DE DECLARACIÓN	NÚMERO DE TRABAJADORES	FECHA DE DECLARACIÓN QUE RECTIFICA	BASE GRAVABLE DECLARADA	IMPUESTO A CARGO	ACTUALIZACIÓN	RECARGOS	TOTAL PAGADO	FECHA DE PAGO	No. DE FOLIO	No. DE TARJE
ENERO											
FEBRERO											
MARZO											
ABRIL											
MAYO											
JUNIO											
JULIO											
AGOSTO											
SEPTIEMBRE											
OCTUBRE											
NOVIEMBRE											
DICIEMBRE											
<b>TOTAL</b>											
				<b>CONTADOR PÚBLICO:</b>							
				<b>No. REGISTRO ESTATAL:</b>							
				<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>							



Anexo 30.- Relación del impuesto a cargo del contribuyente derivado de la revisión del dictamen.



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SEAFI**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
IMPUESTO SOBRE NÓMINA**

ANEXO 30

RELACIÓN DEL IMPUESTO A CARGO DEL CONTRIBUYENTE DERIVADO DE LA REVISIÓN DEL DICTAMEN

POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CONTRIBUYENTE:  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:  
NÚMERO DE REGISTRO PATRONAL:

CONTRIBUCIÓN	DETERMINADO	IMPUESTO PAGADO	DIFERENCIA A CARGO	BASE GRAVABLE DECLARADA
IMPUESTO SOBRE NÓMINA				

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTADOR PUBLICO REGISTRADO

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

# SECCIÓN JUDICIAL

## EDICTO

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

San Francisco de Campeche, Campeche; 22 de noviembre del 2024.- LIC. RAMIRO GABRIEL SANSORES GANTUS, TITULAR DE LA NOTARÍA No. 19 PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL. RUBRICA. - SELLO NOTARIAL.

## EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores MARIA ELENA ORTIZ COYOC, 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 12 de noviembre del 2024.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

## EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores MANUEL GONZALEZ SAUZ, 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 13 de noviembre del 2024.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

## EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores **JAVIER DOMÍNGUEZ CUEVAS**, 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 15 de noviembre del 2024.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo. - Rúbrica.

## EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores de **JEISEL DE LAS AMÉRICAS RIVERA RAMÍREZ**, 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 15 de Noviembre del 2024.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

## EDICTO

CON MI CARÁCTER DE NOTARIO PUBLICO NUMERO DOS DEL TERCER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, HABER ATENDIDO A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **ROSARIO GRAMAJO GARCIA**, PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN

QUE SE HARA POR TRES VECES DE DIEZ EN DIEZ COMPAREZCAN ANTE ESTA NOTARIA PUBLICA NUMERO DOS, UBICADA EN LA CALLE 16 NUMERO 61-A, COLONIA CENTRO DE ESTA CIUDAD DE CANDELARIA CAMPECHE A DEDUCIR SUS DERECHOS DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE QUIEN EN VIDA RESPONDIERA AL NOMBRE DE **ROSARIO GRAMAJO GARCIA**, DENUNCIAQUE HACE LAC. **ADELA TATIANA GONZALEZ LOPEZ**, EN SU CARACTER DE **ALBACEA DEL AUTOR DE LA HERENCIA, CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, A 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024.- LICDA. AURORA FERRE ROSADO.- RUBRICA.**

#### EDICTO

Se convoca a herederos y acreedores MARIA DEL ROSARIO ALVAREZ ZAVALA, 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 16 de diciembre del 2024.- Lic. Guadalupe Renato Chuc Castillo.- Rúbrica.

#### EDICTO NOTARIAL

En Acta número mil doscientos cincuenta y dos (1252) otorgada ante Mí, de fecha once de Noviembre del dos mil veinticuatro, se denunció el Procedimiento Sucesorio Testamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **JUAN PEDRO PAN DZIB**, quien fuera vecino de esta ciudad; por el Ciudadano **ELIO ALBINO PAN COYOC**, 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 12 de Noviembre del 2024.- **LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO**, Titular de la Notaria Pública No. 37 .- Rúbrica.

#### EDICTO NOTARIAL

En Acta número mil doscientos cuarenta y ocho (1248) otorgada ante Mí, de fecha siete de Noviembre del dos mil veinticuatro, se denunció el Procedimiento Sucesorio Testamentario a bienes de quién en vida respondiera al nombre de **JORGE ARMANDO NOVELO CHULIN**, quien fuera vecina de esta ciudad; por la ciudadana **MARIA ELIDE COJ LEON**, 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 Noviembre del 2024.- **LIC. MONICA PATRICIA RODRIGUEZ CASTILLO**, Titular de la Notaria Pública No. 37 .- Rúbrica.





