



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.



BIENESTAR PARA TODOS
SEYBAPLAYA
2024 • 2027

ÓRGANO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN
DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Periodo de Gobierno 2024 - 2027.

TABLA DE CONTENIDO.

ACUERDO NÚMERO 07	02
ACUERDO NÚMERO 08	06
ACUERDO NÚMERO 09	07
ACUERDO NÚMERO 10	93
ACUERDO NÚMERO 11	96
ACUERDO NÚMERO 12	98

BANDO DE GOBIERNO, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL EMITIDOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS ESTATALES REFERENTES AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Diciembre 2024.

Seybaplaya, Camp, Mex.

Número 03

Tomo I

Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, Calle 19 por Calle 18 Sin Número Colonia Centro, C.P. 24460, Seybaplaya, Campeche, México, Teléfono 982-688-30-51 Ext. 102, Diseñado y Publicado por la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Seybaplaya.



BIENESTAR PARA TODOS 2024 – 2027

Profa. Magdalena del Socorro Jiménez Pacheco.

Presidenta Municipal.

C. Emigdio Dzib Pavón.

Primer Regidor.

C. Manuela Chan Domínguez.

Segunda Regidora.

C. Francisco Enrique Kuc Villarino.

Tercer Regidor.

C. Guadalupe De Los Angeles Carvajal Pacheco.

Cuarta Regidora.

C. Ymaral José Álvarez Quintal.

Quinto Regidor.

C. Gabriela Velázquez Rodríguez.

Sexta Regidora.

C. Román Rebolledo Martínez.

Séptimo Regidor.

C. María Guadalupe Uc Caamal.

Octava Regidora.

C. Esmeralda Nohemí Huchin Cruz.

Síndica de Hacienda.

C. Yair Othoniel Mut Rebolledo.

Síndico Jurídico.



C. MAGDALENA DEL SOCORRO JIMÉNEZ PACHECO Presidenta Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2°, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, II, III, VI y XXII, 103 fracciones I y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 3°, 5°, 6°, 8° fracciones III, IV y XXI, 9° fracciones I, II, III y V, 33 fracción II del Bando del Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya; 5°, 7°, 10 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya; 4°, 5°, 12, 15, 16 fracciones I y II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día catorce de diciembre del año dos mil veinticuatro, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 07

ACUERDO QUE AUTORIZA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTE PARA EL USO DE VEHÍCULOS DE TERCEROS EN LA OPERATIVIDAD DE LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONALIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA.

ANTECEDENTES.

1. Que conforme al Bando Municipal de Seybaplaya corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos que apruebe el H. Ayuntamiento, así como asumir la representación jurídica del Municipio en los casos previstos por la Ley, en tal virtud contará con todas aquellas facultades que le conceden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes federales y estatales, el presente Bando Municipal y demás normatividad aplicable. Que conforme al Bando Municipal la Administración Pública Municipal se ejercerá por su titular, la Presidenta Municipal, también denominado Alcalde.
2. Que el H. Ayuntamiento de Seybaplaya en su artículo 40 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya señala que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, la Presidenta Municipal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, las cuales estarán subordinadas al Presidente Municipal, con excepción del titular del Órgano Interno de Control, que estará jerárquicamente subordinado al Honorable Cabildo:

I. Unidades Administrativas:

- a. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- b. Tesorería Municipal;
- c. Administración e Innovación Gubernamental;
- d. Planeación, Desarrollo Social y Económico;
- e. Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;
- f. Educación, Cultura y Deporte;
- g. Consejería Jurídica.

II. El Órgano Interno de Control.



3. Que en Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya en su artículo 27 la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos.
4. Que en la fracción VI del artículo 27 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya señala dentro de las atribuciones de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental está la de Diseñar, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos, poniendo énfasis en los que tengan relación inmediata con la prestación de trámites y servicios públicos.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que el H. Ayuntamiento es un órgano colegiado y deliberante de elección popular directa encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales con el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos y tiene su competencia plena sobre su territorio, población, organización política y administrativa en términos de lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 2o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - De conformidad con el artículo 103 fracción I y 107 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, corresponde al H. Ayuntamiento emitir disposiciones administrativas de observancia general necesarias para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, así como manejar la Hacienda libremente conforme a lo

previsto por las disposiciones legales aplicables y con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

TERCERO. – Que actualmente el H. Ayuntamiento de Seybaplaya tiene en su plantilla vehicular un total de 11 vehículos, 5 vehículos en la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, 1 vehículo para la Coordinación de Protección Civil y 5 vehículos para la Coordinación de Seguridad Pública con las siguientes características:

N°	VEHÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE
5 VEHÍCULOS	CAMIONETA NISSAN NP 300 TIPO ESTACAS 2018 SERIE 3NGAD35C1JK862521	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS
	CAMION 3 TONELADAS CHEVROLET, SILVERADO 3500 CHASIS WT "A" 2023 SERIE 1GB3W9E78PF161892	
	CAMIONETA NISSAN NP 300 2023 SERIE 3N6AD31A8PK820389	
	CAMIÓN COMPACTADOR DE BASURA INTERNATIONAL CITYSTAR CT 6 2022 SERIE 3JA1KDD21NK003322	
	REMOLQUE 2021 SERIE 3BZBP1225MC013609	



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

1 VEHÍCULO	CAMIONETA MITSUBISHI L200 4 PUERTAS 2022 SERIE MMBNLV561NH040646	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
5 VEHÍCULOS	PATRULLA NISSAN VERSA 2023 SERIE 3N1CN8AE2PL876088	COORDINACIÓN SEGURIDAD PÚBLICA
	PATRULLA NISSAN VERSA 2024 SERIE 3N1CN8AE8RL902146	
	MOTO #001 BAJAJ PULSAR 200 NS 2024 SERIE MD2A36FX1RCA98533	
	MOTO #002 BAJAJ PULSAR 200 NS 2024 SERIE MD2A36FX4RCB86816	
	MOTO #003 BAJAJ PULSAR 200 NS 2024 SERIE MD2A36FX6RCB86817	

CUARTO. - Que el H. Ayuntamiento de Seybaplaya cuenta con 10 vehículos entregados en comodato por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para la operatividad de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, Coordinación de Protección Civil, Dirección de Planeación, Desarrollo social y económico y de la Coordinación de Seguridad Pública con las siguientes características:

Nº	VEHÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESGUARDANTE
3 VEHÍCULOS	MOTO CARRO DINAMO 2022 SERIE 3CUM2ASC3NX000490	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS
	MOTO CARRO DINAMO 2022 SERIE 3CUM2ASC5NX000491	
	CAMION COMPACTADOR DE BASURA FOTON AUMARK 2021 SERIE 3L9C5B1E8MA030009	
1 VEHÍCULO	MOTO CARRO DINAMO 2022 SERIE 3CUM2ASC6NX000497	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
3 VEHÍCULOS	PATRULLA NISSAN VERSA 2023 SERIE 3N1CN8AEXPL860317	COORDINACIÓN SEGURIDAD PÚBLICA
	PATRULLA FORD CAMIONETA RANGER XL DOBLE CABINA UMV 564 2020 SERIE AFAHR6CAXLP110829	
	PATRULLA FORD CAMIONETA RANGER XL DOBLE CABINA UMV 594 2021 SERIE AFAHR6CA5MP116488	
1 VEHÍCULO	AMBULANCIA CHEVROLET EXPRESS VAN 2017 SERIE 1GCZG9CG5H1343456	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
2 VEHÍCULOS	MOTO CARRO DINAMO 2022 SERIE 3CUM2ASC2NX000478	COMISARÍA VILLAMADERO
	MOTO CARRO DINAMO 2022 SERIE 3CUM2ASC6NX000483	COMISARÍA XKEULIL

QUINTA. - Que el H. Ayuntamiento de Seybaplaya no cuenta con la plantilla vehicular suficiente para la operatividad de las diversas áreas, por lo que se propone la aprobación para elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes para el uso de vehículos de terceros para cumplir las necesidades y atenciones propias de cada dirección.



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

SEXTA. - Se propone la aprobación de la siguiente plantilla vehicular para la operatividad de las áreas:

Nº	VEHÍCULO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	HYUNDAI MOTOR DE MEXICO S DE RL DE CV GRAND I10 2024 SERIE MALB25AC5RM483741	ORGANO INTERNO DE CONTROL
2	TOYOTA HILUX 4 PUERTAS 2025 SERIE MR0CX3DD4S1354268	PRESIDENCIA
3	NISSAN MEXICANA SA DE CV VERSA ADVANCE 2012 SERIE 3N1CN7AD4CL824540	CONSEJERÍA JURÍDICA
4	MAZDA MOTOR DE MEXICO S DE RL DE CV MAZDA CX5 2015 SERIEJM3KE2B79F0519578	ADMINISTRACIÓN
5	HONDA DE MEXICO SA DE CV CITY 2019 SERIE LUCGM6660K3109413	TESORERÍA
6	VOLKSWAGEN DE MEXICO SA DE CV SEAT 4 PUERTAS 2016 SERIE VSSBG2NH4G1025954	TESORERÍA

Por lo expuesto, fundado y motivado, la Presidenta Municipal somete a consideración de este Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 103 fracción I y 132 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 75 de la ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios y artículo 58 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2024, se aprueba y autoriza **la elaboración de los instrumentos jurídicos correspondientes para el uso de vehículos de terceros en la operatividad de las diversas áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Seybaplaya**, en los términos del presente documentos de Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para vigilar el debido cumplimiento del presente acuerdo.

TERCERO. Este H. Ayuntamiento, instruye a la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental y demás dependencias municipales para que en el ámbito de sus funciones realice las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento al presente acuerdo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día siguiente de su aprobación, independiente de su publicación en los medios de difusión señalados en el transitorio anterior, y también tendrá efectos retroactivos a partir del día 1 de diciembre de 2024.

TERCERO. Comuníquese lo anterior a todas las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control Municipal de la presente administración municipal.



C. MAGDALENA DEL SOCORRO JIMÉNEZ PACHECO Presidenta Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2°, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, II, III, VI y XXII, 103 fracciones I y XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 3°, 5°, 6°, 8° fracciones III, IV y XXI, 9° fracciones I, II, III y V, 33 fracción II del Bando del Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya; 5°, 7°, 10 fracción II del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya; 4°, 5°, 12, 15, 16 fracciones I y II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Seybaplaya para su publicación y debida observancia; hago saber:

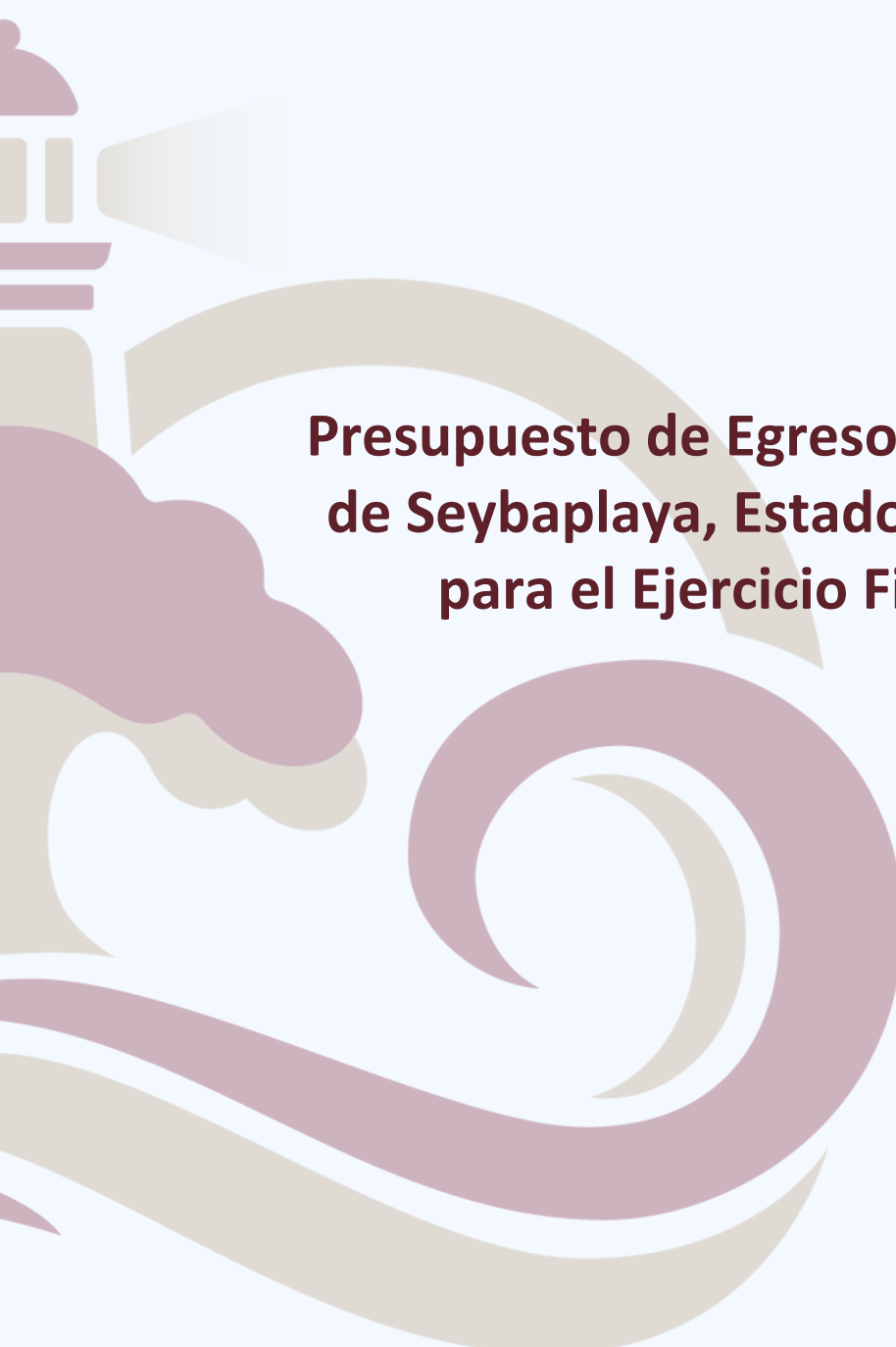
Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, en su Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día catorce de diciembre del año dos mil veinticuatro, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 8.

APROBACIÓN PARA QUE LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA, SUSCRIBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, CON EL ESTADO DE CAMPECHE Y EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS Y DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS POSEEDORES DE VIVIENDAS, AUTORIZANDO EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DERIVEN DEL REFERIDO CONVENIO, A FIN DE FAVORECER A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO CON LA OBTENCIÓN DE VIVIENDAS Y CERTEZA JURÍDICA, ASUNTO DE INTERÉS SOCIAL PARA EL H. AYUNTAMIENTO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA EN USO DE SU VOZ, SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACIÓN PARA QUE LA PRESIDENTA (E) MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SEYBAPLAYA, SUSCRIBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE, LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA Y EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, CON EL ESTADO DE CAMPECHE Y EL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CON EL OBJETO DE EJECUTAR EL PROGRAMA DE VIVIENDA PARA EL BIENESTAR, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS Y DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS POSEEDORES DE VIVIENDAS, AUTORIZANDO EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DERIVEN DEL REFERIDO CONVENIO, A FIN DE FAVORECER A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO CON LA OBTENCIÓN DE VIVIENDAS Y CERTEZA JURÍDICA, ASUNTO DE INTERÉS SOCIAL PARA EL H. AYUNTAMIENTO, MISMO QUE ES APROBADO POR MAYORÍA.





Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya, Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2025.



C. MAGDALENA DEL SOCORRO JIMÉNEZ PACHECO Presidenta Municipal de Seybaplaya, Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 2° apartado B penúltimo párrafo, 115 fracciones II párrafo primero, III y IV párrafos último y penúltimo, 127 segundo párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 54 bis primer párrafo, 102, 105 fracciones I y III, y 107 párrafos cuarto, quinto, sexto y séptimo, 108, 121 primer párrafo y 121 bis la Constitución Política del Estado de Campeche; 2°, 69 fracciones I, 103 fracción I, 107 fracciones I, IV y V, 143, 144, 186 y 187 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del **Municipio de Seybaplaya** para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el **H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya**, en su novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de diciembre del año 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 9

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos 115 párrafos primero, segundo, tercero y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 54 bis párrafo primero y 107 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado de Campeche; 107 fracciones I, II y III, 141 y 142 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1° y 16 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, **EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA** presentó ante el Honorable Congreso del Estado de Campeche la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de **Seybaplaya**, para el **Ejercicio Fiscal 2025**.

Con fundamento en lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la segunda minuta del decreto, por el que se declara aprobada la reforma al artículo Cuarto de la Constitución Política del Estado de Campeche.

El H. Ayuntamiento de Seybaplaya, presento ante el Congreso del Estado de Campeche la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de SEYBAPLAYA, Campeche, para el Ejercicio Fiscal 2025, la cual fue aprobada por la cantidad de \$ 104,170,558.00 (Son: Ciento cuatro millones ciento setenta mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N), el cual se detalla a continuación:

Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal 2025

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA LEY DE INGRESOS 2025		
RUBRO DE INGRESOS		INGRESO ESTIMADO
1.- IMPUESTOS		3,396,075
1.1.-	Sobre los ingresos	27,664
1.1.1.-	Sobre espectáculos públicos	23,630



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

1.1.2.-	Sobre honorarios por servicios médicos profesionales	4,034
1.2.-	Sobre el patrimonio	3,300,569
1.2.1	Predial	2,049,452
1.2.2	Predial años anteriores	402,863
1.2.3	Impuesto sobre Adquisición de inmuebles	687,962
1.2.4	Impuesto sobre Adquisición de Vehículos de Motor Usado que se realicen entes particulares	160,292
1.3.-	Sobre la producción, el consumo y las transacciones	10,053
1.3.1	Sobre instrumentos públicos y operaciones contractuales	10,053
1.4.-	Impuestos al Comercio Exterior	0
1.5.-	Impuestos Ecológicos	57,789
1.6.-	Accesorios	0
1.6.1	Recargos	0
1.7.-	Otros Impuestos	0
1.7.1	Otros Impuestos	0
1.8.-	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causadas en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de Liquidación o Pago	0
2- CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		0
2.1.-	Aportaciones para Fondos de vivienda	0
2.2.-	Cuotas para el Seguro Social	0
2.3.-	Cuotas de ahorro para el Retiro	0
2.4.-	Otras cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	0
2.5.-	Accesorios	0
3- CONTRIBUCIONES DE MEJORAS		0
3.1.-	Contribuciones de mejoras para obras públicas	0
4.- DERECHOS		9,300,091
4.1.-	Por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	436,232
4.1.1	Por la autorización de uso de la vía pública	86,232
4.1.2	Por la autorización de dictamen de impacto y viabilidad ambiental	350,000
4.2.-	Por prestación de Servicios	6,416,524
4.2.1	Por Servicio de Tránsito	2,895,332
4.2.2	Por el uso del Rastro Público	30,889
4.2.3	Por servicio de aseo y limpia por recolección de basura	152,725
4.2.4	Por servicio de alumbrado público (DAP)	1,780,082
4.2.5	Por Servicios de Control y Limpieza de Lotes Baldíos	31,340
4.2.6	Por servicio de agua potable	951,526
4.2.7	Por Servicio de Panteones	74,306
4.2.8	Por servicios de Mercados	24,963
4.2.9	Por servicios de protección civil	475,361
4.3.-	Por Autorización y Licencias Diversas	868,771
4.3.1	Por licencia de construcción	83,317
4.3.2	Por licencia de urbanización	156,415
4.3.3	Por licencia de uso de suelo	158,480
4.3.4	Por la Autorización de Rotura de Pavimento	30,893
4.3.5	Por las Licencias, Permisos o Autorizaciones por Anuncios, Carteles o Publicidad	71,286
4.3.6	Por Licencia de Funcionamiento	368,380
4.4.-	Por expedición de cédula catastral	21,734



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

4.4.1	Por expedición de cédula catastral	21,734
4.5.-	Por registro de directores responsables de obra	17,926
4.5.1	Por registro de directores responsables de obra	8,463
4.5.2	Por registro de contratistas por obra pública	9,463
4.6.-	Por la expedición de certificados, constancias y duplicados de documentos	567,938
4.6.1	Por la expedición de certificados, constancias y duplicados de documentos	557,543
4.6.2	Por autorización del permiso de demolición de una edificación	10,395
4.7.-	Por Registro al Padrón de Proveedores	602,585
4.7.1	Por Registro al Padrón de Proveedores municipal	602,585
4.8.-	Accesorios	0
4.9.-	Otros derechos	368,381
4.9.1	Otros Derechos	368,381
4.10.-	Derechos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causadas en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de Liquidación o Pago	0
5.-	PRODUCTOS	81,348
5.1.-	Productos de tipo corriente	81,348
5.1.1	Intereses Financieros	28,654
5.1.2	Por Uso de Estacionamientos y Baños Públicos	24,037
5.1.3	Otros Productos	28,657
5.9.-	Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0
6.-	APROVECHAMIENTOS	2,644,393
6.1.-	Aprovechamientos de tipo corriente	2,644,393
6.1.1	Donaciones	150,642
6.1.2	Multas	106,689
6.1.3	Reintegros	0
6.1.4	Indemnizaciones por devolución de cheques	37,062
6.1.5	Indemnizaciones por responsabilidades de terceros	0
6.1.6	Indemnizaciones por daños a bienes municipales	0
6.1.7	Otros Aprovechamientos	2,350,000
6.2.-	Aprovechamientos patrimoniales	0
6.9.-	Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0
7.-	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	30,891
	Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas	
7.1.-	Productivas del Estado	0
7.9.-	Otros Ingresos y beneficios varios	30,891
8.-	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	83,828,945
8.1.-	Participaciones	43,072,901
8.1.1	Participación Federal	43,072,259
8.1.1.1	Fondo Municipal de Participaciones	37,642,282
8.1.1.1.1	Fondo de Fomento Municipal	5,490,905
8.1.1.1.2	Fondo General de Participaciones	25,209,236
8.1.1.1.3	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	506,314
8.1.1.1.4	Fondo de Extracción de Hidrocarburos	5,265,392
8.1.1.1.5	Fondo de Fiscalización y Recaudación	1,170,435



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

8.1.1.2	IEPS Gasolina y Diesel	823,426
8.1.1.3	Fondo ISR	3,090,515
8.1.1.4	Fondo de colaboración administrativa en materia del impuesto predial	1,516,036
8.1.2	Participación Estatal	642
8.1.2.1	A la venta final de bebidas con contenido Alcohólico	642
8.1.2.2	Alcoholes	0
8.2.-	Aportaciones	37,760,894
8.2.1	Aportación Federal	36,444,882
8.2.1.1	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	21,581,357
8.2.1.2	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	14,863,525
8.2.2	Aportación Estatal	1,316,012
8.2.2.1	Impuesto sobre Nóminas	989,482
8.2.2.2	Impuesto Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural	326,530
8.3.-	Convenios	0
8.3.1	Convenio federal	0
8.3.1.1	Compensación Ambiental	0
8.3.1.2	Cultura de Agua	0
8.3.1.3	Otros convenios	0
8.3.2	Convenio Estatal	0
8.3.2.1	Convenio del Programa de inversión en Infraestructura a las Juntas Municipales	0
8.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	864,777
8.4.1	Impuestos sobre automóviles	294,056
8.4.2	Fondo de compensación ISAN	51,608
8.4.3	Incentivos derivados Art. 126 LISR (Enajenación de bienes)	72,269
8.4.4	Zona Marítimo Terrestre (100%)	446,844
8.5	Fondos Distintos de Aportaciones	2,130,373
8.5.1	Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	2,130,373
9.- TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES		4,888,815
9.1.-	Transferencias y Asignaciones	4,888,815
9.1.1	Apoyo Financiero (nómina de policías)	4,285,452
9.1.2	Apoyo Financiero a Juntas, Agencia y Comisarias Municipales	603,363
9.2.-	Subsidios y Subvenciones	0
9.3.-	Pensiones y Jubilaciones	0
10.- INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO		0
10.1.-	Endeudamiento Interno	0
10.1.1	Financiamientos	0
TOTAL		104, 170, 558

Los ingresos autorizados por esta Ley se causarán, liquidarán y recaudarán de acuerdo con esta Ley y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche

Los ingresos autorizados por esta Ley se causarán, liquidarán y recaudarán de acuerdo con esta Ley y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche

Que el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal 2025, guarda equilibrio presupuestario con los ingresos estimados en la Ley de Ingresos del



mismo año, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 54 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche.

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

Que en caso de que al finalizar el ejercicio presupuestario 2025, existieren subejercicios, ahorros, o economías presupuestarias, éstos se destinarán preferentemente para cubrir programas municipales prioritarios.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

ÚNICO. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de **SEYBAPLAYA** para el Ejercicio Fiscal **2025**, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Presupuesto tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal para el ejercicio fiscal 2025 de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Campeche; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, la Ley de Hacienda del Estado de Campeche; la Ley de Coordinación Fiscal; la Ley del Sistema de Coordinación del Estado de Campeche; la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche; la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; la Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios; la Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios; la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; y las demás disposiciones aplicables a la materia.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y del Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, así como determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control de gasto público municipal.



La Tesorería Municipal juntamente con el Órgano de Interno de Control podrá interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos; instaurar y recomendar las medidas conducentes para la correcta aplicación del Presupuesto, e implantar acciones para homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en la municipalidad. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2.- El ejercicio y control del gasto público del Municipio de Seybaplaya, para el ejercicio fiscal 2025 estará sujeto a las disposiciones previstas en este presupuesto, conforme lo dispone la normatividad legal aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este decreto se entenderá por:

I. Adecuaciones Presupuestarias: Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería del Municipio de Seybaplaya, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto.

II. ADEFAS: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

III. Ahorro presupuestario: Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

IV. Autoridades auxiliares: Las comisarías y agencias municipales.

V. Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos: Representa la cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extinga la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal de Seybaplaya.

VI. Asignaciones Presupuestales: La ministración de los recursos públicos aprobados por el Cabildo mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya, que realiza la Tesorería del Municipio a los Ejecutores de Gasto.

VII. Ayudas: Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal de Seybaplaya con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

VIII. Ayuntamiento: Cuerpo colegiado que gobierna el municipio, que se integra por el Presidente Municipal, Regidores y Síndicos, en términos de los artículos 102, primer párrafo, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Campeche y 20 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, respectivamente.

IX. Clasificación Administrativa: Clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos



universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y, por ende, los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

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

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

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

XIII. Clasificador por Objeto del Gasto: Clasificación presupuestaria que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

XIV. Clasificación por Tipo de Gasto: Clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en: Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones.

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

XVI. Economías: Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya no comprometidos ni devengados al término del Ejercicio Fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado.

XVII. Gasto Aprobado: Es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

XVIII. Gasto Comprometido: Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

XIX. Gasto Corriente: Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

XX. Gasto de Capital: Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII. Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

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

XXX. Presupuesto de Egresos Municipal: Será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa de la Tesorería Municipal, Sindicatura de Hacienda y Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal de Seybaplaya.

XXXI. Programa presupuestario: Son aquellos programas públicos cuyas acciones buscan dar respuestas a compromisos y necesidades prioritarias, establecidos en el caso de los municipios, en el PMD. A dichos programas se les da seguimiento a través de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación de indicadores y metas, así como rendición de cuentas.

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

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

XXXIV. Subsidios y subvenciones: Las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica contraprestación alguna.

XXXV. Transferencias: Los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y la prestación de los bienes y servicios públicos.

XXXVI. Unidades Administrativas: Las señaladas en el artículo 15 de este presupuesto de egresos y el artículo 12 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya, así como los Organismos Descentralizados del Municipio y las Comisarías y Agencia Municipal correspondientes a su jurisdicción Municipal, las cuales son objeto de control presupuestario directo por parte de la Tesorería Municipal.

XXXVII. Unidad Presupuestal: Cada una de las Unidades Administrativas del Municipio de Seybaplaya que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias.

XXXVIII. Unidad Responsable: Cada una de las unidades administrativas subordinadas a las Unidades Presupuestales, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/ o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el presupuesto de egresos.

Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las demás leyes de la materia.

Artículo 4.- En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención del Presidente Municipal, el titular de Tesorería Municipal y de los Síndicos de Asuntos Jurídicos y de Hacienda, tal como lo establecen los artículos 69, 73, 74 y 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 5.- El ejercicio del presupuesto se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, con base en lo siguiente:

I. Priorizar la asignación de los recursos a los programas, obras y acciones de alto impacto y beneficio social que incidan en el desarrollo económico y social.

- II. Garantizar la elevación de los niveles de calidad de vida en la población.
- III. Identificación de la población objetivo, procurando atender a la de menor ingreso.
- IV. Consolidar la estructura presupuestaria que facilite la ejecución de los programas.
- V. Afianzar un presupuesto basado en resultados.

Artículo 6.- La información que en términos del presente acuerdo deba remitirse al Congreso del Estado de Campeche deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser enviada a la Mesa Directiva o Secretaría del mismo.
- II. Presentar la información en forma impresa y en formato electrónico de texto.
- III. El nivel mínimo de desagregación se hará con base en las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

En caso de que la fecha límite para presentar la información sea día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal será la responsable de que toda la información presupuestaria cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

El presente presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2025 deberá ser difundido en los medios electrónicos con los que disponga el municipio en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del artículo 65 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal de Seybaplaya reportará en los Informes Trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que incluirán el desglose de los proyectos de inversión previstos en este acuerdo; informes de avance de gestión financiera y cuenta de la hacienda pública; la evolución de las erogaciones correspondientes a los programas presupuestarios para: la igualdad entre mujeres y hombres; para niñas, niños y adolescentes; de ciencia, tecnología e innovación; especial concurrente para el desarrollo sustentable; erogaciones para el desarrollo integral de los jóvenes; recursos para la atención de grupos vulnerables, erogaciones para el desarrollo integral de la población indígena, cambio climático y medio ambiente.

Artículo 9.- Si las asignaciones del presente Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la Administración Pública Municipal, la Tesorería, realizará las ampliaciones, reducciones o transferencias compensadas y se tendrán por autorizadas al aprobarse el Informe de carácter financiero y contable, presentado mensualmente ante el Honorable Cabildo, de conformidad con lo previsto por la fracción XVI del artículo 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en función de la disponibilidad de fondos.

Artículo 10.- La Tesorería en los términos previstos por la fracción XIX del artículo 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presentará 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 de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo. En el caso de las notas a los estados financieros se presentarán de manera trimestral.

CAPÍTULO II

De las Erogaciones

Artículo 11.- El gasto neto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya, Campeche, comprende la cantidad de \$ 104,170,558.00 (Son: ciento cuatro millones ciento setenta mil quinientos cincuenta y ocho pesos M.N). Para el presente ejercicio fiscal se prevé un presupuesto equilibrado entre los ingresos y los egresos.

Artículo 12.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio fiscal 2025 con base en la clasificación por tipo de gasto se distribuye de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO (CTG)

CTG		Presupuesto Aprobado
1	Gasto Corriente	\$75,319,781.00
2	Gasto de Capital	\$28,850,777.00
3	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	\$0.00
4	Pensiones y Jubilaciones	\$0.00
5	Participaciones	0.00
Total General		\$104,170,558,.00

Artículo 13.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio fiscal 2025, de acuerdo con la clasificación económica, se distribuye de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (CE)

CE	Presupuesto aprobado
2 – GASTOS	
2.1 - GASTOS CORRIENTES	67,016,440.00
2.1.1 - Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General/Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales	67,016,440.00
2.1.1.1 - Remuneraciones	44,108,565.00
2.1.1.2 - Compra de bienes y servicios	22,911,875.00
2.1.1.3 - Variación de existencias (Disminución (+) Incremento (-))	0.00
2.1.1.4 - Depreciación y amortización	0.00
2.1.1.5 - Estimaciones por deterioro de inventarios	0.00
2.1.1.6 - Impuestos sobre los productos, la producción y las importaciones de las entidades empresariales	0.00
2.1.2 - Prestaciones de la Seguridad Social	0.00
2.1.3 - Gastos de la Propiedad	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

2.1.3.1 - Intereses	0.00
2.1.3.1.1 - Intereses de la deuda interna	0.00
2.1.3.1.2 - Intereses de la deuda externa	0.00
2.1.3.2 - Gastos de la propiedad distintos de intereses	0.00
2.1.3.2.1 - Dividendos y retiros de las cuasi sociedades	0.00
2.1.3.2.2 - Arrendamientos de tierras y terrenos	0.00
2.1.4 - Subsidios y Subvenciones a Empresas	0.00
2.1.4.1 - A entidades empresariales del sector privado	0.00
2.1.4.1.1 - A entidades empresariales no financieras	0.00
2.1.4.1.2 - A entidades empresariales financieras	0.00
2.1.4.2 - A entidades empresariales del sector público	0.00
2.1.4.2.1 - A entidades empresariales no financieras	0.00
2.1.4.2.2 - A entidades empresariales financieras	0.00
2.1.5 - Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados	8,538,863.00
2.1.5.1 - Al sector privado	0.00
2.1.5.2 - Al sector público	8,538,863.00
2.1.5.2.1 - A la Federación	0.00
2.1.5.2.2 - A las Entidades Federativas	0.00
2.1.5.2.3 - A los Municipios	0.00
2.1.5.3 - Al sector externo	0.00
2.1.5.3.1 - A gobiernos extranjeros	0.00
2.1.5.3.2 - A organismos internacionales	0.00
2.1.5.3.3 - Al sector privado externo	0.00
2.1.6 - Impuesto Sobre los Ingresos, la Riqueza y Otros a las Entidades Empresariales Públicas	0.00
2.1.7 - Participaciones	0.00
2.1.8 - Provisiones y Otras Estimaciones	0.00
2.1.8.1 - Provisiones a corto plazo	0.00
2.1.8.2 - Provisiones a largo plazo	0.00
2.1.8.3 - Estimaciones por pérdida o deterioro a corto plazo	0.00
2.1.8.4 - Estimaciones por pérdida o deterioro a largo plazo	0.00
2.2 - GASTOS DE CAPITAL	28,611,255.00
2.2.1 - Construcciones en Proceso	26,741,730.00
2.2.2 - Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)	1,619,525.00
2.2.2.1 - Viviendas, Edificios y Estructuras	0.00
2.2.2.2 - Maquinaria y Equipo	0.00
2.2.2.2.1 - Equipo de transporte	0.00
2.2.2.2.2 - Equipo de tecnología de la información y comunicaciones	0.00
2.2.2.2.3 - Otra maquinaria y equipo	250,000.00
2.2.2.3 - Equipo de Defensa y Seguridad	0.00
2.2.2.4 - Activos Biológicos Cultivados	0.00
2.2.2.4.1 - Ganado para cría, leche, tiro, etc. que dan productos recurrentes	0.00
2.2.2.4.2 - Árboles, cultivos y otras plantaciones que dan productos recurrentes	0.00
2.2.2.5 - Activos Fijos Intangibles	0.00
2.2.2.5.1 - Investigación y desarrollo	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

2.2.2.5.2 - Exploración y evaluación minera	0.00
2.2.2.5.3 - Programas de informática y bases de datos	0.00
2.2.2.5.4 - Originales para esparcimiento, literarios o artísticos	0.00
2.2.2.5.5 - Otros activos fijos intangibles	0.00
2.2.3 - Incremento de Existencias	0.00
2.2.3.1 - Materiales y suministros	0.00
2.2.3.2 - Materias primas	0.00
2.2.3.3 - Trabajos en curso	0.00
2.2.3.4 - Bienes terminados	0.00
2.2.3.5 - Bienes para venta	0.00
2.2.3.6 - Bienes en tránsito	0.00
2.2.3.7 - Existencias de materiales de seguridad y defensa	0.00
2.2.4 - Objetos de Valor	0.00
2.2.4.1 - Metales y piedras preciosas	0.00
2.2.4.2 - Antigüedades y otros objetos de arte	0.00
2.2.4.3 - Otros objetos de valor	0.00
2.2.5 - Activos no Producidos	0.00
2.2.5.1 - Activos tangibles no producidos de origen natural	0.00
2.2.5.1.1 - Tierras y Terrenos	0.00
2.2.5.1.2 - Recursos minerales y energéticos	0.00
2.2.5.1.3 - Recursos biológicos no cultivados	0.00
2.2.5.1.4 - Recursos hídricos	0.00
2.2.5.1.5 - Otros activos de origen natural	0.00
2.2.5.2 - Activos intangibles no producidos	0.00
2.2.5.2.1 - Derechos patentados	0.00
2.2.5.2.2 - Arrendamientos operativos comerciales	0.00
2.2.5.2.3 - Fondos de comercio adquiridos	0.00
2.2.5.2.4 - Otros activos intangibles no producidos	0.00
2.2.6 - Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Otorgados	0.00
2.2.6.1 - Al sector privado	0.00
2.2.6.2 - Al sector público	0.00
2.2.6.2.1 - A la Federación	0.00
2.2.6.2.2 - A Entidades Federativas	0.00
2.2.6.2.3 - A Municipios	0.00
2.2.6.3 - Al sector externo	0.00
2.2.6.3.1 - A gobiernos extranjeros	0.00
2.2.6.3.2 - A organismos internacionales	0.00
2.2.6.3.3 - Al sector privado externo	0.00
2.2.7 - Inversión Financiera con Fines de Política Económica	0.00
2.2.7.1 - Acciones y participaciones de capital	0.00
2.2.7.2 - Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	0.00
2.2.7.3 - Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	0.00
2.2.7.4 - Concesión de Préstamos	0.00
3 – FINANCIAMIENTO	0.00
3.1 - FUENTES FINANCIERAS	0.00



3.1.1 - Disminución de Activos Financieros	0.00
3.1.1.1 - Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	0.00
3.1.1.1.1 - Disminución de caja y bancos (efectivos y equivalentes)	0.00
3.1.1.1.2 - Disminución de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo o equivalentes)	0.00
3.1.1.1.3 - Disminución de cuentas por cobrar	0.00
3.1.1.1.4 - Disminución de documentos por cobrar	0.00
3.1.1.1.5 - Recuperación de préstamos otorgados de corto plazo	0.00
3.1.1.1.6 - Disminución de otros activos financieros corrientes	0.00
3.1.1.2 - Disminución de Activos Financieros No Corrientes	0.00
3.1.1.2.1 - Recuperación de inversiones financieras de largo plazo con fines de liquidez	0.00
3.1.1.2.2 - Disminución de otros activos financieros no corrientes	0.00
3.1.2 - Incremento de pasivos	0.00
3.1.2.1 - Incremento de Pasivos Corrientes	0.00
3.1.2.1.1 - Incremento de cuentas por pagar	0.00
3.1.2.1.2 - Incremento de documentos por pagar	0.00
3.1.2.1.3 - Conversión de la deuda pública a largo plazo en porción circulante	0.00
3.1.2.1.4 - Disminución de Otros Pasivos de Corto Plazo	0.00
3.1.2.1.4 - Incremento de otros pasivos de corto plazo	0.00
3.1.2.2 - Incremento de Pasivos No Corrientes	0.00
3.1.2.2.1 - Incremento de cuentas por pagar a largo plazo	0.00
3.1.2.2.2 - Incremento de documentos por pagar a largo plazo	0.00
3.1.2.2.3 - Colocación de títulos y valores a largo plazo	0.00
3.1.2.2.4 - Obtención de préstamos de la deuda pública a largo plazo	0.00
3.1.2.2.5 - Incremento de otros pasivos de largo plazo	0.00
3.1.3 - Incremento del Patrimonio	0.00
3.2 - APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)	0.00
3.2.1 - Incremento de Activos Financieros	0.00
3.2.1.1 - Incremento de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	0.00
3.2.1.1.1 - Incremento de caja y bancos (efectivo y equivalentes)	0.00
3.2.1.1.2 - Incremento de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo y equivalentes)	0.00
3.2.1.1.3 - Incremento de cuentas por cobrar	0.00
3.2.1.1.4 - Incremento de documentos por cobrar	0.00
3.2.1.1.5 - Préstamos otorgados de corto plazo	0.00
3.2.1.1.6 - Incremento de otros activos financieros corrientes	0.00
3.2.1.2 - Incremento de Activos Financieros No Corrientes	0.00
3.2.1.2.1 - Inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez	0.00
3.2.1.2.2 - Incremento de otros activos financieros no corrientes	0.00
3.2.2 - Disminución de Pasivos	0.00
3.2.2.1 - Disminución de Pasivos Corrientes	0.00
3.2.2.1.1 - Disminución de Cuentas por Pagar	0.00
3.2.2.1.2 - Disminución de Documentos por Pagar	0.00
3.2.2.1.3 - Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de Largo Plazo	0.00
3.2.2.1.4 - Intereses de la deuda interna	0.00

3.2.2.2 - Disminución de Pasivos no Corrientes	0.00
3.2.2.2.1 - Disminución de Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00
3.2.2.2.2 - Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00
3.2.2.2.3 - Conversión de Deuda Pública de Largo Plazo en Porción Circulante	0.00
3.2.2.2.4 - Disminución de Otros Pasivos de Largo Plazo	0.00
3.2.3 – Disminución de Patrimonio	0.00
Total general	\$104,170,558.00

Artículo 14.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2025 con base en la clasificación por objeto del gasto en el tercer nivel de desagregación se distribuye de la siguiente manera:

1000	SERVICIOS PERSONALES	\$44,108,565.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$30,216,749.32
1110	Dietas	\$4,522,800.00
1111	Dietas	\$4,522,800.00
1130	Sueldos base al personal permanente	\$25,693,949.32
1131	Sueldos al personal de confianza	\$25,693,949.32
1200	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$4,953,312.00
1210	Honorarios asimilables a salarios	\$4,953,312.00
1211	Honorarios asimilables a salarios	\$4,953,312.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$4,013,805.25
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$4,013,805.25
1321	Primas vacacional y dominical	\$308,754.25
1322	Aguinaldo o Gratificación de Fin de año	\$3,705,051.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$314,500.00
1590	Otras prestaciones sociales y económicas	\$314,500.00
1591	Otras prestaciones sociales y económicas	\$314,500.00
1600	PREVISIONES	\$4,610,198.43
1610	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$4,610,198.43
1611	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	\$4,610,198.43
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$6,978,875.00
2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$2,023,000.00
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$1,031,000.00
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	\$1,031,000.00
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$370,000.00
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$370,000.00
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	\$50,000.00
2141	Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones	\$50,000.00
2160	Material de limpieza	\$572,000.00
2161	Material de limpieza	\$572,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$837,000.00
2210	Productos alimenticios para personas	\$621,000.00
2211	Productos alimenticios para personas	\$621,000.00
2220	Productos alimenticios para animales	\$216,000.00
2221	Productos alimenticios para animales	\$216,000.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$964,000.00
2460	Material eléctrico y electrónico	\$544,000.00
2461	Material eléctrico y electrónico	\$544,000.00
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$420,000.00
2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	\$420,000.00
2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$345,000.00
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$30,000.00
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	\$30,000.00
2560	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$200,000.00
2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	\$200,000.00
2590	Otros productos químicos	\$115,000.00
2591	Otros productos químicos	\$115,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$1,835,875.00
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$1,835,875.00
2611	Combustibles	\$1,835,875.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	\$250,000.00
2710	Vestuario y uniformes	\$100,000.00
2711	Vestuario y uniformes	\$100,000.00
2720	Prendas de seguridad y protección personal	\$100,000.00
2721	Prendas de seguridad y protección personal	\$100,000.00
2730	Artículos deportivos	\$50,000.00
2731	Artículos deportivos	\$50,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$724,000.00
2910	Herramientas menores	\$100,000.00
2911	Herramientas menores	\$100,000.00
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$524,000.00
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$524,000.00
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$100,000.00
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$100,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$15,933,000.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	\$7,002,000.00
3110	Energía eléctrica	\$6,500,000.00
3111	Servicio de Energía eléctrica	\$6,500,000.00
3140	telefonía Tradicional	\$186,000.00
3141	Servicio telefónico tradicional	\$186,000.00
3170	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$286,000.00
3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	\$286,000.00
3180	Servicios postales y telegráficos	\$30,000.00
3181	Servicios postales y telegráficos	\$30,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$938,000.00
3220	Arrendamiento de edificios	\$300,000.00
3221	Arrendamiento de edificios y Locales	\$300,000.00
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$340,000.00
3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$340,000.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

3250	Arrendamiento de equipo de transporte	\$298,000.00
3251	Arrendamiento de equipo de transporte	\$298,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	\$2,350,000.00
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$500,000.00
3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	\$500,000.00
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	\$1,200,000.00
3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, en TI, y para certificaciones de sistemas y procesos	\$1,200,000.00
3340	Servicios de capacitación	\$650,000.00
3341	Servicios de capacitación a servidores públicos	\$650,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$15,000.00
3410	Servicios financieros y bancarios	\$15,000.00
3411	Servicios financieros y bancarios	\$15,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	\$1,146,000.00
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$50,000.00
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$50,000.00
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$346,000.00
3531	Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	\$346,000.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$750,000.00
3551	Reparación, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.	\$750,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$440,000.00
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	\$130,000.00
3612	Impresiones y Publicaciones Oficiales	\$130,000.00
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	\$50,000.00
3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes, productos o servicios	\$50,000.00
3660	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	\$260,000.00
3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	\$260,000.00
3700	Servicios de traslado y viáticos	\$204,000.00
3750	Viáticos en el país	\$204,000.00
3751	Viáticos en el país	\$204,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	\$2,398,000.00
3820	Gastos de orden social y cultural	\$2,398,000.00
3821	Gastos de orden social y cultural	\$2,398,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$1,440,000.00
3920	Impuestos y derechos	\$100,000.00
3921	Impuestos y derechos	\$100,000.00
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	\$1,340,000.00
3981	Impuestos sobre nóminas	\$990,000.00
3982	Otros impuestos que se deriven de una relación laboral	\$350,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$8,538,863.00
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$2,063,363.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

4110	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	\$2,057,584.00
4111	Asignaciones Presupuestarias al Poder Ejecutivo	\$5,779.00
4112	Asignaciones presupuestarias a Dependencias y Organismos	\$2,051,805.00
4120	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	\$5,779.00
4121	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	\$5,779.00
4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$5,131,500.00
4210	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	\$5,131,500.00
4212	Asignaciones presupuestarias al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	\$5,131,500.00
4400	AYUDAS SOCIALES	\$1,344,000.00
4410	Ayudas sociales a personas	\$1,344,000.00
4411	Ayudas diversas	\$1,044,000.00
4412	Ayudas para actividades sociopolíticas	\$300,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,869,525.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$1,436,000.00
5110	Muebles de oficina y estantería	\$660,000.00
5111	Muebles de oficina y estantería	\$660,000.00
5150	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	\$776,000.00
5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información Bienes Informáticos	\$776,000.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$133,525.00
5210	Equipos y aparatos audiovisuales	\$53,525.00
5211	Equipos y aparatos audiovisuales	\$53,525.00
5230	Cámaras fotográficas y de video	\$80,000.00
5231	Cámaras fotográficas y de video	\$80,000.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$50,000.00
5320	Instrumental médico y de laboratorio	\$50,000.00
5321	Instrumental médico y de laboratorio	\$50,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$250,000.00
5660	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	\$100,000.00
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos, maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	\$100,000.00
5670	Herramientas y máquinas-herramienta	\$150,000.00
5671	Herramientas y máquinas-herramienta	\$150,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$26,741,730.00
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$26,741,730.00
6110	Edificación habitacional	\$2,158,137.00
6111	Edificación habitacional	\$2,158,137.00
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$6,474,406.00
6131	Infraestructura en agua potable y alcantarillado	\$3,453,017.00
6132	Infraestructura en electrificación	\$3,021,389.00
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	\$16,068,367.00
6142	Construcción de obras de urbanización.	\$16,068,367.00
6150	Construcción de vías de comunicación	\$2,040,820.00
6153	Construcción de vías de comunicación	\$2,040,820.00
	Total	\$104,170,558.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

A continuación, se presenta la previsión del gasto público mensual por capítulo del gasto para el **Ejercicio Fiscal 2025.**

	Aprobado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1000	\$4,108,565.00	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75	\$3,675,713.75
2000	\$ 6,978,875.00	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92	\$ 581,572.92
3000	\$15,933,000.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00	\$1,327,750.00
4000	\$ 8,538,863.00	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92	\$ 711,571.92
5000	\$ 1,869,525.00	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75	\$ 155,793.75
6000	\$26,741,730.00	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50	\$2,228,477.50
7000	\$0.00	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83	\$8,680,879.83
8000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9000	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Totales		17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67	17361759.67

Artículo 15.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2025 con base en la clasificación administrativa, se distribuye como a continuación se indica:

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)

CA	Presupuesto aprobado
3.0.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	\$104,170,558.00
3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	99,039,058.00
3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	99,039,058.00
3.1.1.1.0 - Gobierno Municipal	99,039,058.00
3.1.1.1.1 - Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	99,039,058.00
31111A Cabildo (01)	5,360,206
31111B Presidencia (02)	3,074,407
31111C Secretaría del H. Ayuntamiento. (03)	7,071,246
31111D Tesorería Municipal (04)	11,833,565
31111E Órgano Interno de Control. (05)	1,531,689
31111F Dirección de Administración. (06)	8,790,255
31111G Dirección de Planeación para el Bienestar (07)	5,511,923
31111H Consejería Jurídica (08)	1,099,154
31111I Dirección de Educación, Cultura y Deporte (09)	5,118,831
31111K Dirección de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos (10)	36,221,230
31111M Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. (11)	1,518,633
31111N Coordinación de Seguridad Pública (12)	8,411,897
31111O Coordinación de Protección Civil (13)	1,432,659
31111P Comisaría Municipal de Villamadero (14)	1,354,046
31111Q Comisaría Municipal de Xkeulil (15)	623,937



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

31111R Agencia Municipal de Haltunchén (16)	85,380
Total 3.1.1.1.1 - Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	99,039,058.00

CA 3.1.1.0.0 Gobierno General Municipal	Presupuesto aprobado
3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	\$5,131,500.00
01 - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Seybaplaya	5,131,500.00
Total 3.1.1.0.0 Gobierno General Municipal	
CA 3.1.2.0.0 Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Presupuesto aprobado
3.1.2.2.0 Fideicomisos Paramunicipales Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	0.00
Total 3.1.2.0.0 Entidades Paramunicipales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	0.00
CA 3.2.4.0.0 Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Presupuesto aprobado
3.2.4.1.0 Fondos de Inversión fuera del Mercado de Dinero	0.00
3.2.4.2.0 Otros Intermediarios Financieros, excepto Sociedades de Seguros y Fondos de Pensiones	0.00
3.2.4.3.0 Auxiliares Financieros	0.00
3.2.4.4.0 Instituciones Financieras Cautivas y Prestamistas de Dinero	0.00
3.2.4.5.0 Sociedades de Seguros (SS) y Fondos de Pensiones (FP)	0.00
Total 3.2.4.0.0 Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	0.00

De conformidad con el artículo 13 Fracción XV de la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios, el Municipio de Seybaplaya podrá constituir fideicomisos que tengan entre sus fines la contratación de financiamientos, ya sea con personas físicas o morales, instituciones financieras o a través del mercado bursátil, así como la afectación de los ingresos locales y/o cualquier otro ingreso que le corresponda, distinto de las participaciones y aportaciones federales, a efecto de que sirva como fuente exclusiva de pago de los financiamientos que se contraten a través de dicho fideicomiso, en términos de los artículos 46 o 49 de la mencionada ley.

Para efectos de lo anterior, la Tesorería Municipal de Seybaplaya deberá transferir los ingresos que se recauden de la contribución correspondiente a las cuentas del fideicomiso que para tal efecto se establezcan; asimismo, en aquellos casos en que las contribuciones se recauden a través de instituciones de crédito o comercios a través de los cuales se recaude la contribución correspondiente, deberá instruir la transferencia directa de los ingresos derivados de dicha contribución a las cuentas de los fideicomisos mediante la celebración de mandatos o convenios.

El área que atiende las cuestiones de la Transparencia y Acceso a la Información Pública es en el municipio de Seybaplaya es la Consejería Jurídica la cual para todas sus actividades tiene aprobado un presupuesto de \$ 1, 099, 154.00 (Son Un millón noventa y nueve mil ciento cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

El monto asignado para pago de **Pensiones y Jubilaciones** es por \$ 0.00 (Son: cero pesos 00/100 M.N.), y se desglosa en las partidas genéricas 451 Pensiones, 452 Jubilaciones y 459 Otras Pensiones y Jubilaciones.

Pensiones y Jubilaciones

Partidas	Presupuesto aprobado
451 pensiones	\$ 0.00
452 jubilaciones	0.00
459 otras pensiones y jubilaciones	0.00
Total	

Artículo 16.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2025 con base en la clasificación administrativa y su interrelación con la clasificación por objeto del gasto, se distribuye como a continuación se indica:

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INTERRELACIÓN CON LA CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO POR (CA-COG)

CA-COG		Presupuesto aprobado
31111A. Cabildo (01)		
1000	Servicios personales	5240205.83
2000	Materiales y suministro	0.00
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	120000
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
Total		5360205.83
31111B Presidencia (02)		
1000	Servicios personales	2354407.11
2000	Materiales y suministro	120000
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	600000
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

	Total	3074407.11
31111C Secretaría del H. Ayuntamiento. (03)		
1000	Servicios personales	5847245.67
2000	Materiales y suministro	356000
3000	Servicios generales	438000
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	300000
5000	Bienes muebles e inmuebles	130000
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	7071245.67
31111D Tesorería Municipal (04)		
1000	Servicios personales	2179565.2
2000	Materiales y suministro	1080000
3000	Servicios generales	8078000
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	5431500
5000	Bienes muebles e inmuebles	196000
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	16965065.2
31111E Órgano Interno de Control. (05)		
1000	Servicios personales	\$955,689.36
2000	Materiales y suministro	\$216,000.00
3000	Servicios generales	\$260,000.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	
5000	Bienes muebles e inmuebles	\$100,000.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	1531689.36
31111F Dirección de Administración. (06)		
1000	Servicios personales	\$4,250,255.36
2000	Materiales y suministro	\$1,388,000.00
3000	Servicios generales	\$2,912,000.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	240000
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

9000	Deuda pública	0.00
	Total	8790255.36
31111G Planeación para el Bienestar. (07)		
1000	Servicios personales	\$3,688,923.07
2000	Materiales y suministro	\$413,000.00
3000	Servicios generales	\$1,236,000.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$24,000.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	\$150,000.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	5511923.07
31111H Consejería Jurídica (08)		
1000	Servicios personales	\$995,153.94
2000	Materiales y suministro	\$65,000.00
3000	Servicios generales	\$39,000.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	1099153.94
31111I Educación, Cultura y Deporte. (09)		
1000	Servicios personales	\$2,180,831.00
2000	Materiales y suministro	\$368,000.00
3000	Servicios generales	\$2,470,000.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	100000
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	5118831
31111J Infraestructura Municipal y Servicios Públicos. (10)		
1000	Servicios personales	\$8,275,804.79
2000	Materiales y suministro	\$2,192,875.00
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	25752550
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	0.00
31111K Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. (11)		
1000	Servicios personales	1518633.44
2000	Materiales y suministro	0.00
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	1518633.44
31111L Coordinación de Seguridad Pública. (12)		
1000	Servicios personales	\$5,439,191.56
2000	Materiales y suministro	\$780,000.00
3000	Servicios generales	\$500,000.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	\$703,525.00
6000	Inversión pública	\$989,180.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	8411896.56
31111M Dirección de Protección Civil. (13)		
1000	Servicios personales	1182658.67
2000	Materiales y suministro	0.00
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	0.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	250000
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	1432658.67
31111Q Comisaria Villamadero. (17)		
1000	Servicios personales	0.00
2000	Materiales y suministro	0.00
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	1354045.93
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	1354045.93
31111R. Comisaría Xkeulil (18)		
1000	Servicios personales	0.00
2000	Materiales y suministro	0.00
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	623937.04
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	623937.04
31111S. Agencia Haltuchen (19)		
1000	Servicios personales	0.00
2000	Materiales y suministro	0.00
3000	Servicios generales	0.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	85380.03
5000	Bienes muebles e inmuebles	0.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y Aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
	Total	85380.03
		0.00
Total general		\$104,170,558.00

Artículo 17.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2025 con base en la clasificación por fuentes de financiamiento, se distribuye como a continuación se indica:

CLASIFICACIÓN POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO (CFF)

CFF	Presupuesto aprobado
1. No Etiquetado	\$ 60,706,488.00
11. Recursos Fiscales	20,883,375.00
12. Financiamientos internos	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

13. Financiamientos externos	0.00
14. Ingresos propios	0.00
15. Recursos Federales	37,642,282.00
16. Recursos Estatales	2,180,831.00
17. Otros Recursos de Libre Disposición	0.00
2. Etiquetado	43,464,070.00
25. Recursos Federales	38,575,255.00
26. Recursos Estatales	4,888,815.00
27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	0.00
Total General	\$ 104, 170, 558.00

Artículo 18.- La clasificación funcional del gasto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2025, se compone de la siguiente forma:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO (CFG)

CFG	Presupuesto aprobado
1 - GOBIERNO	\$32,383,776.84.00
1.1. – LEGISLACIÓN	\$15,505,858.61
1.1.1 – Legislación	15,505,858.61
1.1.2 – Fiscalización	0.00
1.2. – JUSTICIA	0.00
1.2.1 - Impartición de Justicia	0.00
1.2.2 - Procuración de Justicia	0.00
1.2.3 - Reclusión y Readaptación Social	0.00
1.2.4 - Derechos Humanos	0.00
1.3. - COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	0.00
1.3.1 - Presidencia / Gubernatura	0.00
1.3.2 - Política Interior	0.00
1.3.3 - Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	0.00
1.3.4 - Función Pública	0.00
1.3.5 - Asuntos Jurídicos	0.00
1.3.6 - Organización de Procesos Electorales	0.00
1.3.7 – Población	0.00
1.3.8 – Territorio	0.00
1.3.9 – Otros	0.00
1.4. - RELACIONES EXTERIORES	0.00
1.4.1 - Relaciones Exteriores	0.00
1.5. - ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	0.00
1.5.1 - Asuntos Financieros	0.00
1.5.2 - Asuntos Hacendarios	0.00
1.6. - SEGURIDAD NACIONAL	0.00
1.6.1 – Defensa	0.00
1.6.2 – Marina	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

1.6.3 - Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional	0.00
1.7. - ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	16,877,918.23
1.7.1 – Policía	0.00
1.7.2 - Protección Civil	0.00
1.7.3 - Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	16,877,918.23
1.7.4 - Sistema Nacional de Seguridad Pública	0.00
1.8. - OTROS SERVICIOS GENERALES	0.00
1.8.1 - Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	0.00
1.8.2 - Servicios Estadísticos	0.00
1.8.3 - Servicios de Comunicación y Medios	0.00
1.8.4 - Acceso a la Información Pública Gubernamental	0.00
1.8.5 – Otros	0.00
2 - DESARROLLO SOCIAL	71,786,781.16
2.1. - PROTECCIÓN AMBIENTAL	0.00
2.1.1 - Ordenación de Desechos	0.00
2.1.2 - Administración del Agua	0.00
2.1.3 - Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	0.00
2.1.4 - Reducción de la Contaminación	0.00
2.1.5 - Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje	0.00
2.1.6 - Otros de Protección Ambiental	0.00
2.2. - VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	71,786,781.16
2.2.1 – Urbanización	71,786,781.16
2.2.2 - Desarrollo Comunitario	0.00
2.2.3 - Abastecimiento de Agua	0.00
2.2.4 - Alumbrado Público	0.00
2.2.5 – Vivienda	0.00
2.2.6 - Servicios Comunes	0.00
2.2.7 - Desarrollo Regional	0.00
2.3. – SALUD	0.00
2.3.1 - Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	0.00
2.3.2 - Prestación de Servicios de Salud a la Persona	0.00
2.3.3 - Generación de Recursos para la Salud	0.00
2.3.4 - Rectoría del Sistema de Salud	0.00
2.3.5 - Protección Social en Salud	0.00
2.4. - RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	0.00
2.4.1 - Deporte y Recreación	0.00
2.4.2 – Cultura	0.00
2.4.3 - Radio, Televisión y Editoriales	0.00
2.4.4 - Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales	0.00
2.5. – EDUCACIÓN	0.00
2.5.1 - Educación Básica	0.00
2.5.2 - Educación Media Superior	0.00
2.5.3 - Educación Superior	0.00
2.5.4 – Posgrado	0.00
2.5.5 - Educación para Adultos	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

2.5.6 - Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	
2.6. - PROTECCIÓN SOCIAL	0.00
2.6.1 - Enfermedad e Incapacidad	0.00
2.6.2 - Edad Avanzada	0.00
2.6.3 - Familia e Hijos	0.00
2.6.4 – Desempleo	0.00
2.6.5 - Alimentación y Nutrición	0.00
2.6.6 - Apoyo Social para la Vivienda	0.00
2.6.7 – Indígenas	0.00
2.6.8 - Otros Grupos Vulnerables	0.00
2.6.9 - Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	0.00
2.7. - OTROS ASUNTOS SOCIALES	0.00
2.7.1 - Otros Asuntos Sociales	0.00
3 - DESARROLLO ECONÓMICO	0.00
3.1. - ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	0.00
3.1.1 - Asuntos Económicos y Comerciales en General	0.00
3.1.2 - Asuntos Laborales Generales	0.00
3.2. - AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	0.00
3.2.1 – Agropecuaria	0.00
3.2.2 – Silvicultura	0.00
3.2.3 - Acuicultura, Pesca y Caza	0.00
3.2.4 – Agroindustrial	0.00
3.2.5 – Hidroagrícola	0.00
3.2.6 - Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario	0.00
3.3. - COMBUSTIBLES Y ENERGÍA	0.00
3.3.1 - Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos	0.00
3.3.2 - Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)	0.00
3.3.3 - Combustibles Nucleares	0.00
3.3.4 - Otros Combustibles	0.00
3.3.5 – Electricidad	0.00
3.3.6 - Energía no Eléctrica	0.00
3.4. - MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN	0.00
3.4.1 - Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales	0.00
3.4.2 – Manufacturas	0.00
3.4.3 – Construcción	0.00
3.5. – TRANSPORTE	0.00
3.5.1 - Transporte por Carretera	0.00
3.5.2 - Transporte por Agua y Puertos	0.00
3.5.3 - Transporte por Ferrocarril	0.00
3.5.4 - Transporte Aéreo	0.00
3.5.5 - Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte	0.00
3.5.6 - Otros Relacionados con Transporte	0.00
3.6. – COMUNICACIONES	0.00
3.6.1 – Comunicaciones	0.00
3.7. – TURISMO	0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

3.7.1 – Turismo	0.00
3.7.2 - Hoteles y Restaurantes	0.00
3.8. - CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	0.00
3.8.1 - Investigación Científica	0.00
3.8.2 - Desarrollo Tecnológico	0.00
3.8.3 - Servicios Científicos y Tecnológicos	0.00
3.8.4 – Innovación	0.00
3.9. - OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS	0.00
3.9.1 - Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito	0.00
3.9.2 - Otras Industrias	0.00
3.9.3 - Otros Asuntos Económicos	0.00
4 - OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	0.00
4.1. - TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	0.00
4.1.1 - Deuda Pública Interna	0.00
4.1.2 - Deuda Pública Externa	0.00
4.2. - TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES de GOBIERNO	0.00
4.2.1 - Transferencias entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0.00
4.2.2 - Participaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0.00
4.2.3 - Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	0.00
4.3. - SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO	0.00
4.3.1 - Saneamiento del Sistema Financiero	0.00
4.3.2 - Apoyos IPAB	0.00
4.3.3 - Banca de Desarrollo	0.00
4.3.4 - Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)	0.00
4.4. - ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	0.00
4.4.1 - Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00
Total general	\$ 104,170,558.00

Artículo 19.- - El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal 2025 con base en la Clasificación Programática, se distribuye como a continuación se indica:

Clasificación Programática (CP)

CP	Presupuesto aprobado
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	0.00
Sujetos a Reglas de Operación	S 0.00
Otros Subsidios	U 0.00
Desempeño de las Funciones	
Prestación de Servicios Públicos	E \$ 104,170,558.00



BIENESTAR PARA TODOS
SEYBAPLAYA
2024 • 2027

GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

E11100 Gobierno Honesto		15,505,858.61
E11200 Seguridad y Protección Ciudadana.		13,905,213.23
E21100 Bienestar		36,184,213.16
E21200 Obligaciones Financieras		9,750,000.00
E21300 Pago de Derechos y Aprovechamientos por concepto de Agua y descarga de Aguas Residuales		100,000.00
E21500 Mantenimiento de Infraestructura		2,040,820.00
E21600 Necesidades Vinculadas a la Seguridad Pública de sus Habitantes		2,972,705.00
E41100 Urbanización		23,711,730.00
Provisión de Bienes Públicos	B	0.00
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	P	0.00
Promoción y fomento	F	0.00
F06121 Cultura de Igualdad e Inclusión		0.00
Regulación y supervisión	G	0.00
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	A	0.00
Específicos	R	0.00
Proyectos de Inversión	K	0.00
Administrativos y de Apoyo		
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M	0.00
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O	0.00
Operaciones ajenas	W	0.00
Compromisos		0.00
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L	0.00
Desastres Naturales	N	0.00
Obligaciones		
Pensiones y jubilaciones	J	0.00
Personal Pensionado del Ayuntamiento		0.00
Aportaciones a la seguridad social	T	0.00
Aportaciones a fondos de estabilización	Y	0.00
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z	0.00
Programas de Gasto Federalizado		0.00
Gasto Federalizado	I	0.00
Participaciones a entidades federativas y municipios		0.00
Participaciones a entidades federativas y municipios	C	0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca		0.00
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca		0.00
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores		
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H	0.00
Amortización de la deuda pública		0.00
Intereses de la deuda pública		0.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	0.00
Total general	\$ 104,170,558.00

Todos los programas presupuestarios deberán contener los elementos establecidos en el artículo 113 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 20.- El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2025 se distribuye en los siguientes programas y proyectos:

Programas y Proyectos

Programas y Proyectos	Presupuesto aprobado
E11100 Gobierno Honesto	15,505,858.61
E11200 Seguridad y Protección Ciudadana.	13,905,213.23
E21100 Bienestar	36,184,213.16
E21200 Obligaciones Financieras	9,750,000.00
E21300 Pago de Derechos y Aprovechamientos por concepto de Agua y descarga de Aguas Residuales	100,000.00
E21500 Mantenimiento de Infraestructura	2,040,820.00
E21600 Necesidades Vinculadas a la Seguridad Pública de sus Habitantes	2,972,705.00
E41100 Urbanización	23,711,730.00
Total general	\$ 104,170,558.00

Artículo 21.- A continuación, y con fines informativos se presentan las erogaciones previstas para las entidades de la administración pública del Municipio de Seybaplaya, cuyos programas están incluidos en este presupuesto y se distribuyen con base en la clasificación por objeto del gasto de la siguiente manera:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Seybaplaya		Presupuesto Aprobado
1000	Servicios personales	\$ 3,575,285.00
2000	Materiales y suministro	\$ 417,117.00
3000	Servicios generales	\$ 950,098.00
4000	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	\$ 72,000.00
5000	Bienes muebles e inmuebles	\$ 117,000.00
6000	Inversión pública	0.00
7000	Inversiones financieras y otras provisiones	0.00
8000	Participaciones y aportaciones	0.00
9000	Deuda pública	0.00
Total general		\$5,131,500.00



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Seybaplaya, Campeche

Análítico de Plazas

PUESTO	TIPO DE EMPLEADO	No. DE PLAZAS
DIRECCION	CONFIANZA	1
COORDINADOR	CONFIANZA	4
JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA	3
AUXILIAR TÉCNICO	CONFIANZA	5
AUXILIAR	CONFIANZA	8
TOTAL		21

Tabulador de Sueldos y Salarios

PUESTO	TIPO DE EMPLEADO	No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL BRUTO		OTRAS PRESTACIONES		1131 SUELDOS AL PERSONAL DE CONFIANZA (Mensual, Antes de Impuestos)		PRESTACIONES ADICIONALES EN MONTOS MINIMOS Y MAXIMOS					
			MINIMO	MAXIMO	BONO FIN DE AÑO	BONO DIA DEL EMPLEADO	MINIMO	MAXIMO	1332 AGUINALDOS		1321 PRIMA VACACIONAL		1131 AJUSTE DE CALENDARIO	
DIRECCION	CONFIANZA	1	22,472.73	24,720.00	\$1,200.00	\$500.00	\$22,472.73	\$24,720.00	\$33,709.09	\$37,080.00	\$2,809.09	\$3,090.00	\$5,243.64	\$5,768.00
COORDINADOR	CONFIANZA	4	18,727.27	20,600.00	\$1,200.00	\$500.00	\$18,727.27	\$20,600.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$2,340.91	\$2,575.00	\$4,369.70	\$4,806.67
JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA	3	11,181.82	12,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$11,181.82	\$12,300.00	\$16,772.73	\$18,450.00	\$1,397.73	\$1,537.50	\$2,609.09	\$2,870.00
AUXILIAR TÉCNICO	CONFIANZA	5	8,400.00	8,800.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,800.00	\$11,200.00	\$13,200.00	\$1,050.00	\$1,100.00	\$1,960.00	\$2,053.33
AUXILIAR	CONFIANZA	8	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
TOTAL		21												

Artículo 22.- Las erogaciones en el presente presupuesto de egresos para otorgar subsidios y ayudas sociales, se realizará de acuerdo a las necesidades de la misma mediante las adecuaciones presupuestarias autorizadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

4300 Subsidios y Subvenciones			
Subsidio	Beneficiario	Tipo	Presupuesto aprobado
4310 - Subsidios a la producción	Habitantes del Municipio de Seybaplaya	4310 - Subsidios a la producción	0.00
Total general			\$ 0.00

AYUDAS SOCIALES

4400 Ayudas Sociales



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Ayuda Social	Beneficiario	Tipo	Presupuesto aprobado
4410 - Ayudas sociales a personas	Personas físicas del Municipio de Seybaplaya, Campeche.	4411 - Ayudas diversas	1,344,000.00
Total general			\$ 1,344,000.00

Artículo 23.- Las asignaciones presupuestales a Instituciones sin fines de lucro u organismos de la sociedad civil para el ejercicio fiscal 2025, se realizará de acuerdo con las necesidades de la misma mediante las adecuaciones presupuestarias autorizadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

Artículo 24.- Las erogaciones previstas para las Autoridades Auxiliares, en términos de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche y artículo 13 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2025, importan la cantidad de \$ 1,460,000.00 (Son: un millón cuatrocientos sesenta mil 00/100 M.N.), el cual se compone con una Aportación Estatal que importa la cantidad de \$603,363 (Son: seiscientos tres mil trescientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.) y por la Aportación Municipal que importa la cantidad de \$ 856,637.00 (Son: ochocientos cincuenta y seis mil seiscientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.), obteniéndose un aumento de participación municipal con respecto al año anterior, mismos que podrán ser sujetos a revisión y en su caso tener ajustes por parte de la Tesorería Municipal dependiendo de los montos que reciba el municipio por concepto del fondo general municipal de manera mensual, desglosándose como sigue:

AUTORIDADES AUXILIARES

Autoridad auxiliar	Municipal (importe Mensual pesos)	Estatal (importe Mensual pesos)	Total anual (importe pesos)	%	Apoyo para obras de infraestructura
Comisarías Municipales					
Comisaria Municipal de Villa Madero	\$45,496.17	0.00	\$545,954.00	57.47%	0.00
	0.00	\$33,670.50	\$404,046.00	42.53%	0.00
Comisaría Municipal de Xkeulil	\$23,005.25	0.00	\$276,063.00		
	0.00	\$14,494.75	\$173,937.00		
Total de Comisarías Municipales	\$68,501.42	\$48,165.25	\$1,400,000.00	100.00	0.00
Agencias Municipales					
Agencia Municipal de Haltunchén	\$2,885.00	0.00	\$34,620.00	57.7%	0.00
	0.00	\$2,115.00	\$25,380.00	42.3%	
Total de Agencias Municipales	\$2,885.00	\$2,115.00	\$60,000.00	100.00	0.00
Total general	\$71,386.42	\$50,280.00	1,460,000.00	100.00	0.00



Dichos montos serán ministrados, en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Campeche, Metodología de Distribución vigente y demás disposiciones aplicables, y se ejercerán conforme lo establece la normatividad legal que corresponda. Se podrán otorgar apoyos extraordinarios provenientes de recursos de gasto corriente del municipio que puede ser en especie o de manera económica a la H. Junta Municipal, Comisarias, Agencias y al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia. El importe o cantidad se determinará en base a la disponibilidad de recursos económicos con lo que se cuente durante el ejercicio fiscal presente.

Se podrán otorgar apoyos extraordinarios provenientes de recursos de gasto corriente del municipio que puede ser en especie o de manera económica a la H. Junta Municipal, Comisarias, Agencias y al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia. El importe o cantidad se determinará en base a la disponibilidad de recursos económicos con lo que se cuente durante el ejercicio fiscal presente.

Artículo 25.- A continuación, se presentan las prioridades de gasto para el Ejercicio Fiscal 2025:

Prioridades de Gasto

Municipio de Seybaplaya, Campeche	Presupuesto aprobado
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025	
E11100 Gobierno Honesto	15,505,858.61
E11200 Seguridad y Protección Ciudadana.	13,905,213.23
E21100 Bienestar	36,184,213.16
E21200 Obligaciones Financieras	9,750,000.00
E21300 Pago de Derechos y Aprovechamientos por concepto de Agua y descarga de Aguas Residuales	100,000.00
E21500 Mantenimiento de Infraestructura	2,040,820.00
E21600 Necesidades Vinculadas a la Seguridad Pública de sus Habitantes	2,972,705.00
E41100 Urbanización	23,711,730.00
Total general	\$ 104,170,558.00

Artículo 26.- Los programas presupuestados con recursos concurrentes provenientes de transferencias federales, estatales e ingresos propios se distribuyen de la siguiente forma:



PROGRAMAS CON RECURSOS CONCURRENTES POR ORDEN DE GOBIERNO

Nombre del Programa	Importe Total del Programa	Ingresos Municipales	Transferencia Estatal	OTROS	Transferencia Federal
Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)	\$ 21,581,357.00	0.00	0.00	0.00	\$ 21,581,357.00
Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	14,863,525.00	0.00	0.00	0.00	14,863,525.00
Fondo para las Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	2,130,373.00	0.00	0.00	0.00	2,130,373.00
Financiamiento Banobras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales	38,575,255.00	0.00	0.00	0.00	38,575,255.00

Artículo 27.- El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de \$ 0.00 (Son: cero pesos 00/100 M.N.), no existe personal sindicalizado solo cuenta con personal de confianza.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I

De la Ejecución del Gasto

Artículo 28.- En caso de que durante el ejercicio disminuyan los ingresos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el Ejercicio Fiscal 2025, se procederá a Comunicar por escrito en forma oportuna a la Presidenta Municipal y al Síndico de Hacienda, 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; las medidas que se estimen convenientes, a efecto procurar el mantenimiento del equilibrio presupuestal en el ejercicio.

Asimismo, a efecto de evitar contingencias de carácter financiero, la Tesorería deberá crear las provisiones necesarias que permitan cumplir fundamentalmente con las prestaciones y de fin de año; para tal fin se deberá determinar el monto que corresponda apartar mensualmente. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Seybaplaya está obligado a crear sus provisiones laborales de fin de año, apartándose un porcentaje del monto de las participaciones que mensualmente se les otorguen, por conducto de la Tesorería Municipal.

Queda facultada la Tesorería Municipal para crear otras provisiones que permitan cumplir con otras obligaciones financieras que estén a cargo de la municipalidad en el presente ejercicio.

CAPÍTULO II

Disposiciones de Austeridad y Ahorro para la Racionalidad



Artículo 29.- En atención a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios, los Titulares de las Unidades Administrativas y Entidades, serán los responsables de coordinar la reducción selectiva y eficientemente de los gastos de Administración de las áreas a su cargo, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas que lleven a cabo y de la adecuada prestación de los servicios de su competencia; así como de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad y austeridad y disciplina presupuestales, contenidas en el presente Capítulo. Su inobservancia o incumplimiento motivará que se apliquen las sanciones a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

Para tal fin, deberán establecer medidas que fomenten el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente.

Artículo 30.- Los recursos financieros de que se disponga en ejercicio del presupuesto municipal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III inciso e) de la Constitución Política del Estado de Campeche, así como a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el presupuesto de egresos a Presidente Municipal, Regidores y Síndicos y a los integrantes de las autoridades Auxiliares Municipales.

II. La Administración Pública Municipal ajustará su estructura orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad eliminando duplicidades lo que también implica atender a las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública. Las remuneraciones que perciban todos los servidores públicos del Estado deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Serán irrenunciables y adecuadas al desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones y a la responsabilidad que éstos entrañen.

III. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder.

IV. El presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.

V. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento.

VI. Los programas operativos institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo.

VII. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes.

VIII. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el presupuesto de egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo.



IX. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

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

XI. No se podrán destinar los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por este presupuesto.

XII. Los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición, deberán ser destinados a los siguientes conceptos:

I. Para la amortización anticipada de la Deuda Pública, el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representen una disminución del saldo registrado en la cuenta pública del cierre del ejercicio inmediato anterior, así como el pago de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente, la aportación a fondos para desastres naturales y de pensiones, conforme a lo siguiente:

a) Cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento elevado, de acuerdo con el Sistema de Alertas, cuando menos el 50 por ciento;

b) Cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento en observación, de acuerdo con el Sistema de Alertas, cuando menos el 30 por ciento, y

II. En su caso, el remanente para:

a) Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente, y

b) La creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes.

Los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición del municipio podrán destinarse a los rubros mencionados en el presente artículo, sin limitación alguna, siempre y cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo con el Sistema de Alertas.

Cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo con el Sistema de Alertas, podrá utilizar hasta un 5 por ciento de los recursos a los que se refiere el presente artículo para cubrir Gasto corriente.

Tratándose de Ingresos de libre disposición que se encuentren destinados a un fin específico en términos de las leyes, no resultarán aplicables las disposiciones establecidas en el presente artículo.

XIII. En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, el Presidente Municipal, por conducto de la tesorería municipal, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles, deberá aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto en el siguiente orden:



- I. Gastos de comunicación social;
- II. Gasto corriente que no constituya un subsidio entregado directamente a la población, en términos de lo dispuesto por el artículo 13, fracción VII de la Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas y Los Municipios, y
- III. Gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de Percepciones extraordinarias.

En caso de que los ajustes anteriores no sean suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

XIV. La Tesorería Municipal implementará el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XV. La Dirección de Planeación o similar, implementará el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XVI. Las unidades administrativas correspondientes deberán integrar el comité de evaluación órgano colegiado encargado de promover y evaluar las políticas y medidas de austeridad y ahorro a cuyo cumplimiento están obligados los Entes Públicos y cumplir con las facultades y obligaciones establecidas en la ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 32.- Las Autoridades Auxiliares deberán observar las siguientes medidas:

- I. Respetar los respectivos tabuladores de plazas y sueldos que contiene el presente Presupuesto;
- II. Aplicar los recursos que se les asignen conforme a la normatividad vigente, destino y porcentaje establecidos;
- III. No podrá existir incremento de puestos o plazas;
- IV. Reducir los gastos de cuenta corriente dando prioridad a las erogaciones que permitan la adecuada prestación de los servicios públicos y construcción de obra con recursos propios;
- V. Revisar su estructura orgánica interna a efecto de redistribuir funciones y dar uso óptimo, real y eficiente al personal vigente; y eliminar las tareas con carácter ocioso, que impliquen dualidad de tareas, o que no justifiquen su existencia.
- VI. Provisionar mensualmente los montos que correspondan para el pago del servicio de energía eléctrica y prestaciones laborales de fin de año;
- VII. Comprobar mensualmente los recursos que se les otorguen ante al Órgano Interno de Control, siendo que en caso contrario la Tesorería estará facultada para solicitar al Órgano Interno de Control su autorización para retener las participaciones que correspondan; y
- VIII. Adoptar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria que se describen en el artículo anterior y que le sean aplicables.

CAPÍTULO III

De los Servicios Personales



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Artículo 33. En el ejercicio fiscal 2025, la Administración Pública Municipal Centralizada de Seybaplaya contará con plazas de conformidad con lo siguiente:

El Ayuntamiento de Seybaplaya contará con plazas las cuales serán asignadas previa autorización de este, y previa solicitud de la unidad administrativa que requiera dichas plazas.

Artículo 34. Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador de sueldos y salarios, el cual se integra en el presente presupuesto de egresos con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y 144 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; sin que el total de erogaciones por servicios personales exceda de los montos aprobados en este Presupuesto, el analítico de plazas y el tabulador de sueldos y salarios se presenta a continuación:

Analítico de Plazas de la Administración Pública Municipal Centralizada

PRESIDENTE	1
REGIDORES	8
SINDICO DE HACIENDA	1
SINDICO JURIDICO	1
TESORERO MUNICIPAL	1
SECRETARIA	1
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	1
DIRECTORES	6
CONTADOR GENERAL	1
CONSEJERÍA JURIDICA	1
JUEZ CIVICO	1
COORDINADOR	10
SECRETARIO PARTICULAR	1
SECRETARIO TÉCNICO	1
JEFE DE DEPARTAMENTO	8
JEFE DE DIVISION	3
JEFE DE AREA A	3
JEFE DE AREA B	5
JEFE DE AREA C	2
PROYECTISTA	2
ANALISTA ESPECIALIZADO	10
ANALISTA ESPECIALIZADO A	1
SECRETARIA EJECUTIVA	3
ANALISTA A	2
ANALISTA B	2
ANALISTA C	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
SECRETARIA	3
SECRETARIA ESPECIALIZADA	2
AUXILIAR	40
AUXILIAR TÉCNICO	10
AUXILIAR TECNICO A	1
AYUDANTE	30
CHOFER	3



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

DILIGENCIERO
TOTAL

1
173

En lo que respecta al personal de asimilados a salarios el analítico de plazas y tabulador es el que a continuación se presenta:

PUESTO	TIPO DE EMPLEADO	No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL BRUTO		OTRAS PRESTACIONES		1131 SUELDOS AL PERSONAL DE CONFIANZA (Mensual, Antes de Impuestos)		PRESTACIONES ADICIONALES EN MONTO MINIMOS Y MAXIMOS					
			MINIMO	MAXIMO	BONO FIN DE AÑO	BONO DIA DEL EMPLEADO	MINIMO	MAXIMO	1332 AGUINALDOS		1321 PRIMA VACACIONAL		1131 AJUSTE DE CALENDARIO	
									MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
PRESIDENTE	CONFIANZA	1	60,581.82	66,640.00	\$1,200.00	\$500.00	\$60,581.82	\$66,640.00	\$90,872.73	\$99,960.00	\$7,572.73	\$8,330.00	\$14,135.76	\$15,549.33
REGIDORES	CONFIANZA	8	34,263.64	37,690.00	\$1,200.00	\$500.00	\$34,263.64	\$37,690.00	\$51,395.45	\$56,535.00	\$4,282.95	\$4,711.25	\$7,994.85	\$8,794.33
SINDICO DE HACIENDA	CONFIANZA	1	34,263.64	37,690.00	\$1,200.00	\$500.00	\$34,263.64	\$37,690.00	\$51,395.45	\$56,535.00	\$4,282.95	\$4,711.25	\$7,994.85	\$8,794.33
SINDICO JURIDICO	CONFIANZA	1	34,263.64	37,690.00	\$1,200.00	\$500.00	\$34,263.64	\$37,690.00	\$51,395.45	\$56,535.00	\$4,282.95	\$4,711.25	\$7,994.85	\$8,794.33
TESORERO MUNICIPAL	CONFIANZA	1	28,090.91	30,900.00	\$1,200.00	\$500.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$42,136.36	\$46,350.00	\$3,511.36	\$3,862.50	\$6,554.55	\$7,210.00
SECRETARIA	CONFIANZA	1	28,090.91	30,900.00	\$1,200.00	\$500.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$42,136.36	\$46,350.00	\$3,511.36	\$3,862.50	\$6,554.55	\$7,210.00
TITULAR DEL ORGANO DE COORDINACION	CONFIANZA	1	28,090.91	30,900.00	\$1,200.00	\$500.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$42,136.36	\$46,350.00	\$3,511.36	\$3,862.50	\$6,554.55	\$7,210.00
DIRECTORES	CONFIANZA	6	28,090.91	30,900.00	\$1,200.00	\$500.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$42,136.36	\$46,350.00	\$3,511.36	\$3,862.50	\$6,554.55	\$7,210.00
CONTADOR GENERAL	CONFIANZA	1	23,600.00	25,000.00	\$1,200.00	\$500.00	\$23,600.00	\$25,000.00	\$35,400.00	\$37,500.00	\$2,950.00	\$3,125.00	\$5,506.67	\$5,833.33
CONSEJERIA JURIDICA	CONFIANZA	1	28,090.91	30,900.00	\$1,200.00	\$500.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$42,136.36	\$46,350.00	\$3,511.36	\$3,862.50	\$6,554.55	\$7,210.00
JUEZ CIVICO	CONFIANZA	1	18,727.27	20,600.00	\$1,200.00	\$500.00	\$18,727.27	\$20,600.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$2,340.91	\$2,575.00	\$4,369.70	\$4,806.67
COORDINADOR	CONFIANZA	10	18,727.27	20,600.00	\$1,200.00	\$500.00	\$18,727.27	\$20,600.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$2,340.91	\$2,575.00	\$4,369.70	\$4,806.67
SECRETARIO PARTICULAR	CONFIANZA	1	14,954.55	16,450.00	\$1,200.00	\$500.00	\$14,954.55	\$16,450.00	\$22,431.82	\$24,675.00	\$1,869.32	\$2,056.25	\$3,489.39	\$3,838.33
SECRETARIO TECNICO	CONFIANZA	1	18,727.27	20,600.00	\$1,200.00	\$500.00	\$18,727.27	\$20,600.00	\$28,090.91	\$30,900.00	\$2,340.91	\$2,575.00	\$4,369.70	\$4,806.67
JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA	8	14,954.55	16,450.00	\$1,200.00	\$500.00	\$14,954.55	\$16,450.00	\$22,431.82	\$24,675.00	\$1,869.32	\$2,056.25	\$3,489.39	\$3,838.33
JEFE DE DIVISION	CONFIANZA	3	13,090.91	14,400.00	\$1,200.00	\$500.00	\$13,090.91	\$14,400.00	\$19,636.36	\$21,600.00	\$1,636.36	\$1,800.00	\$3,054.55	\$3,360.00
JEFE DE AREA A	CONFIANZA	3	9,363.64	10,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$9,363.64	\$10,300.00	\$14,045.45	\$15,450.00	\$1,170.45	\$1,287.50	\$2,184.85	\$2,403.33
JEFE DE AREA B	CONFIANZA	5	11,181.82	12,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$11,181.82	\$12,300.00	\$16,772.73	\$18,450.00	\$1,397.73	\$1,537.50	\$2,609.09	\$2,870.00
JEFE DE AREA C	CONFIANZA	2	10,272.73	11,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$10,272.73	\$11,300.00	\$15,409.09	\$16,950.00	\$1,284.09	\$1,412.50	\$2,396.97	\$2,636.67
PROYECTISTA	CONFIANZA	2	9,363.64	10,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$9,363.64	\$10,300.00	\$14,045.45	\$15,450.00	\$1,170.45	\$1,287.50	\$2,184.85	\$2,403.33
ANALISTA ESPECIALIZADO	CONFIANZA	10	7,954.55	8,750.00	\$1,200.00	\$500.00	\$7,954.55	\$8,750.00	\$11,931.82	\$13,125.00	\$994.32	\$1,093.75	\$1,856.06	\$2,041.67
ANALISTA ESPECIALIZADO A	CONFIANZA	1	9,363.64	10,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$9,363.64	\$10,300.00	\$14,045.45	\$15,450.00	\$1,170.45	\$1,287.50	\$2,184.85	\$2,403.33
SECRETARIA EJECUTIVA	CONFIANZA	3	8,700.00	8,750.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,700.00	\$8,750.00	\$11,600.00	\$13,125.00	\$1,087.50	\$1,093.75	\$2,030.00	\$2,041.67
ANALISTA A	CONFIANZA	2	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
ANALISTA B	CONFIANZA	2	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
ANALISTA C	CONFIANZA	2	9,363.64	10,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$9,363.64	\$10,300.00	\$12,484.85	\$15,450.00	\$1,170.45	\$1,287.50	\$2,184.85	\$2,403.33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONFIANZA	5	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
SECRETARIA	CONFIANZA	3	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
SECRETARIA ESPECIALIZADA	CONFIANZA	2	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
AUXILIAR	CONFIANZA	40	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
AUXILIAR TECNICO	CONFIANZA	10	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
AUXILIAR TECNICO A	CONFIANZA	1	9,363.64	10,300.00	\$1,200.00	\$500.00	\$9,363.64	\$10,300.00	\$12,484.85	\$15,450.00	\$1,170.45	\$1,287.50	\$2,184.85	\$2,403.33
AYUDANTE	CONFIANZA	30	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
CHOFER	CONFIANZA	3	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
DILIGENCIERO	CONFIANZA	1	8,400.00	8,424.00	\$1,200.00	\$500.00	\$8,400.00	\$8,424.00	\$11,200.00	\$12,636.00	\$1,050.00	\$1,053.00	\$1,960.00	\$1,965.60
TOTAL		173												



MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA						
PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025						
TABULADOR DEASIMILADOS A SALARIOS (Partida 1211)						
PUESTO	TIPO DE EMPLEADO	No. DE PLAZAS	SUELDO MENSUAL BRUTO		1211 HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	
			MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
AUXILIAR	CONFIANZA	45	8,400.00	8,424.00	\$8,400.00	\$8,424.00
		45				

El personal de seguridad pública municipal percibirá las remuneraciones que se determinen en el Tabulador de sueldos y salarios del personal de seguridad pública municipal, el cual se integra en el presente presupuesto de egresos con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; sin que el total de erogaciones por servicios personales exceda de los montos aprobados en este Presupuesto, se realizará de acuerdo a las necesidades de la misma mediante las adecuaciones presupuestarias autorizadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

De los policías que integran la plantilla de seguridad pública municipales, y los policías estatales que se encuentran al mando de las autoridades estatales correspondientes, pero que presupuestalmente dependen del municipio por darle un servicio a la ciudadanía, con base en los convenios de coordinación en materia de seguridad pública, se ejercerá de acuerdo a las necesidades de la misma mediante las adecuaciones presupuestarias autorizadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

Artículo 35. Para el establecimiento y determinación de criterios que regulen los incrementos salariales, la Tesorería del Municipio de Seybaplaya se sujetará a lo previsto en las normas y lineamientos en materia de administración, remuneraciones y desarrollo del personal, y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico- laboral entre el Municipio y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno Municipal. Para el ejercicio fiscal 2025 se tiene un incremento de salario de acuerdo con lo establecido por la Comisión Nacional de Salario Mínimos (CONASAMI) y asimismo del 3% para los trabajadores de confianza de este municipio de Seybaplaya, dicho aumento es inferior a lo señalado en los Criterios Generales de Política Económica (CGPE-25), con respecto a la inflación anual que se prevé que sea de 4.3% al final de 2024 y de 3.5% en diciembre de 2025, asimismo está formulado considerando que se proyecta un incremento en los ingresos del 11.72% estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2025 con respecto al año anterior al igual que la ejecución de nuevos proyectos y programas relacionados con el plan de desarrollo municipal 2024-2027, así como la medición de desempeño a partir del ejercicio fiscal 2025 con base en resultados ya que el proceso de integración de la información financiera para su elaboración incorpora los resultados que deriven de los procesos de implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del sistema de evaluación del desempeño, establecidos en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El presupuesto de remuneraciones estará en función a la plantilla de personal autorizada y las economías que se generen no estarán sujetas a consideraciones para su ejercicio.

A las remuneraciones de los servidores públicos municipales se les deberá retener y enterar el respectivo impuesto en términos de lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás



disposiciones aplicables. Para la fijación de los sueldos, remuneraciones o percepciones ordinarias mensuales, se consideran los siguientes elementos:

- a) Las funciones, el grado de responsabilidad y la productividad que corresponde al cargo, empleo o comisión del servidor público;
- b) La existencia de una lógica y racional proporción entre su monto y los ingresos directos del erario cuyo cargo se solventen; y
- c) Que ningún servidor público podrá percibir sueldo o remuneración mayor a la de su superior jerárquico inmediato.

Artículo 36. Los servidores públicos de la municipalidad, en relación directa con el sueldo y cuando legalmente proceda, gozarán de las prestaciones o beneficios adicionales siguientes: Aguinaldo o gratificación de fin de año, vacaciones, prima vacacional, ajuste de calendario, bono del día del empleado y bono de fin de año, siempre y cuando las circunstancias económicas así lo permitan, el ajuste de días será de manera anual.

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

CAPÍTULO IV

De la Deuda Pública

Artículo 37. El saldo de la deuda pública del Gobierno del Municipio de Seybaplaya es de \$ 0.00 (son: cero pesos 00/100 m.n.)

Artículo 38. De conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios y la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, el monto establecido de deuda pública para contratar durante el ejercicio fiscal 2025 no podrá exceder del 6% de la Ley de Ingresos Aprobada para el Ejercicio Fiscal 2025.

Artículo 39. Las Dependencias y Entidades deberán registrar ante la Tesorería del Municipio de Seybaplaya todas las operaciones que involucren compromisos financieros con recursos públicos municipales, los cuales solo se podrán erogar si se encuentran autorizados en el presupuesto respectivo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS RECURSOS FEDERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De los recursos federales transferidos al Municipio

Artículo 40. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Seybaplaya se conforma por un monto de \$ 104,170,558.00 (Son: ciento cuatro millones ciento setenta mil quinientos cincuenta y ocho pesos M.N). provenientes de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación, de recursos estatales asignados a través de



participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche o de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche y de sus recursos propios originados en la Ley de Ingresos del municipio de Seybaplaya.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables y los calendarios de gasto correspondientes.

En el caso de los programas que prevean la aportación de recursos federales para ser ejercidos de manera concurrente con recursos municipales, el Gobierno Municipal deberá realizar las aportaciones de recursos que le correspondan en las cuentas específicas correspondientes. Los recursos federales deberán ser ministrados de acuerdo con el calendario establecido en los Convenios.

Artículo 41. Solamente la Tesorería del Municipio de Seybaplaya, podrá recibir los recursos federales que las dependencias y entidades federales transfieran al Municipio, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones del Municipio que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto en los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los casos previstos en las disposiciones legales aplicable

Artículo 42. El municipio de Seybaplaya en el ejercicio de los recursos que les sean transferidos a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, se sujetará a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 43. Los fondos de participaciones que conforman el Ramo 28 que estima recibir el municipio por parte del gobierno federal, así como los fondos que el Estado participe al Municipio, se desglosan en la sección de anexos.

Artículo 44. Los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33 que estima recibir el municipio, se desglosan en la sección de anexos:

Artículo 45. La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33 se desglosa en la sección de anexos.

Artículo 46. El Subsidio para la Seguridad Pública en los Municipios que corresponda al Municipio de Seybaplaya para el ejercicio fiscal 2025, en caso de percibirlo se ejercerá de acuerdo con las necesidades de esta mediante las adecuaciones presupuestarias autorizadas por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya.

TÍTULO TERCERO

DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 47. El ejercicio del gasto público deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones previstas en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025, y las que emitan la Tesorería y el Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya, en el ámbito de la Administración Pública Municipal.



Artículo 48. La Tesorería y el Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya, emitirán las Reglas para la Racionalización del Gasto Público a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 49. Los Titulares de las Unidades Administrativas, serán los responsables de coordinar la reducción selectiva y eficientemente de los gastos de Administración de las áreas a su cargo, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas que lleven a cabo y de la adecuada prestación de los servicios de su competencia; así como de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad y austeridad y disciplina presupuestales, contenidas en el presente Capítulo. Su inobservancia o incumplimiento motivará que se apliquen las sanciones a que haya lugar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Para tal fin, deberán establecer medidas que fomenten el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente

Artículo 50. La Tesorería del Municipio de Seybaplaya, analizando los objetivos y la situación de las finanzas públicas, podrá autorizar compensaciones presupuestarias entre unidades administrativas y entidades, y entre estas últimas, correspondientes a sus ingresos y egresos, cuando las mismas cubran obligaciones entre sí derivadas de variaciones respecto de la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 2025 y este Presupuesto de Egresos en los precios y volúmenes de los bienes y servicios adquiridos por las mismas, siempre y cuando el importe del pago con cargo al presupuesto del deudor sea igual al ingreso que se registre en la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 2025 o, en su caso, que dicho importe no pueda cubrirse con ingresos adicionales de la entidad a consecuencia del otorgamiento de subsidios en los precios de los bienes o servicios por parte de la entidad deudora.

CAPÍTULO II

De la racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del gasto

Sección I

Generales

Artículo 51. Las unidades administrativas sólo podrán modificar sus estructuras orgánicas y laborales aprobadas para el ejercicio fiscal 2025, previa autorización de la Presidencia Municipal de Seybaplaya y de conformidad con las normas aplicables, siempre que cuenten con los recursos presupuestarios suficientes.

Artículo 52. La Tesorería Municipal de Seybaplaya podrá entregar adelantos de participaciones, previa petición que por escrito haga el titular de la autoridad auxiliar municipal al Tesorero, siempre que el primero cuente con la aprobación del Cabildo y del Presidente Municipal. También podrá hacerlo con respecto a las entidades y organismos autónomos, a cuenta de las transferencias presupuestales que les correspondan, previa petición que por escrito le presenten el titular al Tesorero.

La Tesorería Municipal de Seybaplaya podrá autorizar o negar las peticiones a que se refiere el párrafo anterior, en función de la situación de las finanzas públicas del Gobierno del Municipio y del resultado que arroje el análisis practicado a la capacidad financiera de la dependencia, entidad u organismo solicitante.



Artículo 53. Los viáticos y gastos de traslado para el personal adscrito al municipio de Seybaplaya deberán ser autorizados por los titulares de estas, previa valoración y conveniencia de la comisión que motiva la necesidad de traslado y/ o asistencia del o los servidores públicos, debiéndose ajustar al manual en la materia y vigente aprobado por el H. Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 54. Se autoriza a la Tesorería Municipal de Seybaplaya a pagar, con la sola presentación de los comprobantes respectivos, las obligaciones derivadas de servicios prestados a las unidades administrativas por los siguientes conceptos:

- I.- Arrendamientos, siempre y cuando exista contrato debidamente suscrito;
- II. Servicios de correspondencia postal y telegráfica, así como mensajería;
- III. Servicio telefónico e Internet;
- IV. Suministro de energía eléctrica; y
- V. Suministro y servicios de agua.

Artículo 55. Sólo se podrá constituir o incrementar el patrimonio de fideicomisos con recursos públicos y participar en el capital social de las empresas con la autorización del Presidente del Municipio de Seybaplaya emitida por la Tesorería Municipal en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 56. Tratándose de recursos federales o estatales cuyo destino sea su transmisión al patrimonio fideicomitado, el procedimiento respectivo se realizará por conducto de la oficina o dirección encargada del sector, o en su defecto, a través del fideicomitente.

Artículo 57. En aquellos fideicomisos en los que se involucren recursos públicos municipales, se deberá establecer una subcuenta específica, con el objeto de diferenciarlos del resto de las demás aportaciones. La Tesorería Municipal de Seybaplaya llevará el registro y control de los fideicomisos en los que participe el Gobierno Municipal.

Los fideicomisos, a través de su Comité Técnico, deberán informar trimestralmente a la Tesorería Municipal, dentro de los treinta días siguientes a cada trimestre, el saldo de la subcuenta a que se refiere el párrafo anterior. Adicionalmente, la Tesorería Municipal podrá solicitarles con la periodicidad que determine y bajo el plazo que establezca, la información jurídica, patrimonial o financiera que requiera, en los términos y condiciones de las disposiciones aplicables. En los contratos respectivos deberá pactarse expresamente tal previsión

En caso de que exista compromiso de particulares con el Gobierno Municipal para otorgar sumas de recursos al patrimonio del fideicomiso y aquéllos incumplan con la aportación de dichos recursos, con las reglas de operación del fideicomiso o del programa correspondiente, el Gobierno Municipal, por conducto de la Unidad Administrativa que coordine la operación del fideicomiso, podrá suspender las aportaciones subsecuentes.

Artículo 58. Se prohíbe la celebración de fideicomisos, mandatos o contratos análogos, que tengan como propósito eludir la anualidad de este Presupuesto.

Artículo 59. El Presidente del Municipio de Seybaplaya o el Cabildo que represente al Municipio, por conducto de la Tesorería Municipal, autorizará la ministración, reducción, suspensión y en su caso,



terminación de las transferencias y subsidios que con cargo al Presupuesto se prevén en este acuerdo.

Artículo 60. Los titulares de las unidades administrativas a los que se autorice la asignación de transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto, serán responsables de su correcta aplicación conforme a lo establecido en éste y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. La Tesorería Municipal de Seybaplaya podrá emitir durante el ejercicio fiscal, disposiciones sobre la operación, evaluación y ejercicio del gasto relacionado con el otorgamiento y aplicación de las transferencias y subsidios a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 62. Las erogaciones por concepto de transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto se sujetarán a los objetivos y las metas de los programas que realizan las entidades y a las necesidades de planeación y administración financiera del Gobierno Municipal de Seybaplaya.

Artículo 63. Cuando la Tesorería Municipal de Seybaplaya disponga durante el ejercicio fiscal de recursos económicos excedentes derivados del superávit presupuestal de los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados, la Presidenta Municipal de Seybaplaya o el Cabildo cuerpo colegiado que represente al Municipio podrá aplicarlos a programas y proyectos a cargo del Gobierno del Municipio, así como para fortalecer las reservas actuariales para el pago de pensiones de los servidores públicos o al saneamiento financiero.

Tratándose de recursos excedentes de origen federal, el destino en que habrán de emplearse será previsto en la legislación federal aplicable. Los recursos excedentes derivados de dicho superávit presupuestal se considerarán de ampliación automática.

Artículo 64. La Tesorería Municipal de Seybaplaya podrá emitir durante el ejercicio fiscal, disposiciones sobre la operación, evaluación y ejercicio del gasto de las economías presupuestarias del ejercicio fiscal.

Los ahorros o economías presupuestarias que se obtengan podrán reasignarse a proyectos sustantivos de las propias unidades administrativas que los generen, siempre y cuando correspondan a las prioridades establecidas en sus programas, cuenten con la aprobación de la Tesorería Municipal, y se refieran, de acuerdo con su naturaleza, preferentemente a obras o acciones contempladas en este Presupuesto y a los proyectos de inversión pública. Dichas reasignaciones no serán regularizables para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 65. En el ejercicio del Presupuesto de Egresos, las unidades administrativas de la administración pública municipal se sujetarán a la calendarización que determine y les dé a conocer la Tesorería Municipal de Seybaplaya, la cual será congruente con los flujos de ingresos. Asimismo, las unidades administrativas proporcionarán a dicha Tesorería, la información presupuestal y financiera que se les requiera, de conformidad con las disposiciones en vigor.

Artículo 66. Los recursos correspondientes a los subejercicios que no sean subsanados, serán reasignados a los programas sociales y de inversión en infraestructura previstos en el artículo 53 de este acuerdo. Al efecto, la Tesorería Municipal informará trimestralmente al Cabildo que represente al Municipio de Seybaplaya, sobre dichos subejercicios.

Los subejercicios que no hubieran sido subsanados, la Tesorería Municipal de Seybaplaya informará al Órgano Interno de Control del Municipio de sobre dichos subejercicios, a fin de que ésta proceda de conformidad con las disposiciones en vigor.



El Órgano Interno de Control del Municipio de Seybaplaya informará trimestralmente al Cabildo que representa al Municipio de sobre las denuncias y las acciones realizadas en contra de los servidores públicos responsables.

Artículo 67. El Cabildo, cuerpo Colegiado que representa al Municipio de Seybaplaya, los órganos jurisdiccionales, así como las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a los montos autorizados en este presupuesto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestales en los términos de este acuerdo y de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, por consiguiente, no deberán adquirir compromisos distintos a los estipulados en el presupuesto aprobado.

Artículo 68. En caso de que durante el ejercicio fiscal exista un déficit en el ingreso recaudado previsto en la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya del Ejercicio Fiscal 2025, la Presidenta Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá aplicar las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

I. La disminución del ingreso recaudado de alguno de los rubros estimados en la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya del Ejercicio Fiscal 2025, podrá compensarse con el incremento que, en su caso, observen otros rubros de ingresos, salvo en el caso en que éstos últimos tengan un destino específico por disposición expresa de leyes de carácter fiscal o conforme a éstas, se cuente con autorización de la Tesorería Municipal de Seybaplaya para utilizarse en un fin específico, así como tratándose de ingresos propios de las Entidades

II. En caso de que no pueda realizarse la compensación para mantener la relación de ingresos y gastos aprobados o ésta resulte insuficiente, se procederá a la reducción de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos destinados a las unidades administrativas, autoridades auxiliares, entidades y programas, conforme el orden siguiente:

a) Los gastos de comunicación social;

b) El gasto administrativo no vinculado directamente a la atención de la población;

c) El gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias; y

d) Los ahorros y economías presupuestarios que se determinen con base en los calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias y entidades; y,

III. En caso de que los ajustes anteriores no sean factibles o suficientes para compensar la disminución del ingreso recaudado, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, incluidas las transferencias a otros entes públicos y a los organismos autónomos, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

En su caso, el H. Ayuntamiento que representa al Municipio de Seybaplaya, los órganos jurisdiccionales deberán emitir sus propias normas de disciplina presupuestaria.

Artículo 69. En apego a lo previsto a la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas; o



III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo las Dependencias y Entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Los montos máximos de contratación de obra pública y servicios serán los siguientes:

Obras Públicas.		
Modalidad.	Importe en Pesos.	
	De	Hasta
Licitación Pública.	\$2,750 ,001.00	En adelante.
Invitación a Cuando Menos Tres Contratistas.	750,001.00	2,750,000.00
Adjudicación Directa.	1	750,000.00

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

Cuando se ejecuten programas en los que se ejerzan asignaciones presupuestales federales, se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Cuando se aplique la normatividad federal en la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se estará al rango que determine dicha normativa, conforme al monto de los recursos recibidos en su totalidad por el Municipio de Seybaplaya.

Artículo 70. En apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos solamente cuando se cuente con la autorización global o específica, por parte de la Tesorería Municipal de Seybaplaya, en su caso, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Los montos máximos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles serán los siguientes:

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.		
Modalidad.	Importe en Pesos.	
	De	Hasta
Licitación Pública.	\$1,500,001.00	En adelante.

Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores	500,001.00	1,500,000.00
Adjudicación Directa.	1	500,000.00

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

Artículo 71. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen los organismos autónomos, así como las Dependencias y Entidades, se realizarán con estricto apego a las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2025.

Cuando en las operaciones referidas se ejerzan recursos federales, se deberá estar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los convenios o instrumentos jurídicos respectivos.

Sección II

Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

Artículo 72.- Los Titulares de las Unidades Administrativas y Entidades, serán los responsables de coordinar la reducción selectiva y eficientemente de los gastos de Administración de las áreas a su cargo, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas que lleven a cabo y de la adecuada prestación de los servicios de su competencia; así como de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad y austeridad y disciplina presupuestales, contenidas en el presente Capítulo. Su inobservancia o incumplimiento motivará que se apliquen las sanciones a que haya lugar conforme a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Para tal fin, deberán establecer medidas que fomenten el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente.

Artículo 73.- Los recursos financieros de que se disponga en ejercicio del presupuesto municipal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 105 fracción III inciso e) de la Constitución Política del Estado de Campeche, y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

- I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el presupuesto de egresos al Presidente Municipal, Regidores y Síndicos y a los integrantes de la administración pública municipal, organismos y autoridades auxiliares.
- II. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder;



- III. El presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal;
- IV. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento.
- V. Los programas operativos institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo;
- VI. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes;
- VII. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el presupuesto de egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo;
- VIII. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al presupuesto de egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos;
- IX. Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos en los casos que prevean las leyes correspondientes, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado o erogado;
- X. No se podrán distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por este presupuesto.
- XI. Los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición, deberán ser destinados a los siguientes conceptos;
- I. Para la amortización anticipada de la Deuda Pública, el pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores, pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representen una disminución del saldo registrado en la cuenta pública del cierre del ejercicio inmediato anterior, así como el pago de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente, la aportación a fondos para desastres naturales y de pensiones, conforme a lo siguiente:
- a) Cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento elevado, de acuerdo con el Sistema de Alertas, cuando menos el 50 por ciento;
- b) Cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento en observación, de acuerdo con el Sistema de Alertas, cuando menos el 30 por ciento, y
- II. En su caso, el remanente para:
- a) Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente; y
- b) La creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes. Los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición del municipio podrán destinarse a los rubros mencionados en el presente artículo, sin limitación alguna, siempre y cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo con el Sistema de Alertas.

Cuando el municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo con el Sistema de Alertas, podrá utilizar los recursos a los que se refiere el presente artículo para cubrir Gasto corriente.

Tratándose de Ingresos de libre disposición que se encuentren destinados a un fin específico en términos de las leyes, no resultarán aplicables las disposiciones establecidas en el presente artículo.

XII. En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, el Presidente Municipal, por conducto de la tesorería municipal, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles, deberá aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto en el siguiente orden:

I. Gastos de comunicación social;

II.II Gasto corriente que no constituya un subsidio entregado directamente a la población, en términos de lo dispuesto por el artículo 13, fracción VII de la Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios, y

En caso de que los ajustes anteriores no sean suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

XIII. La Tesorería Municipal implementará el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y

XIV. La Dirección de Planeación en coordinación con las unidades administrativas involucradas implementará el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de acuerdo con lo establecido en el reglamento de la administración pública municipal y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 74.- Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican, se sujetarán a los siguientes criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria:

I. Recursos humanos. No podrá haber crecimiento en las estructuras organizacionales, ni creación de nuevas plazas, salvo en los casos justificable de programas nuevos o prioritarios; y a solicitud de las áreas que requieran, se limitará la contratación de personal eventual para suplir licencias o incapacidades médicas, y los pagos originados por este concepto no se suplirán. Solo se pagará el tiempo extraordinario, previa autorización de la Dirección de Administración e Innovación Gubernamental, siendo responsabilidad del Titular de cada unidad administrativa, llevar un control estricto del mismo, así como justificar su solicitud;

II. Alimentación. La alimentación del personal al servicio del municipio derivado del desempeño de funciones deberá reducirse al mínimo;

III. Arrendamientos de bienes inmuebles. Se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles, a fin de evitar la contratación de nuevos inmuebles;

IV. Asesorías, estudios e investigaciones. Las erogaciones por concepto de asesorías, estudios e investigaciones, incluidas las de consultorías deberán promover el fortalecimiento de las funciones y procesos a cargo de las unidades administrativas de la institución municipal, y sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, asimismo deberán estar sujetas a disposición



presupuestaria y para su contratación deberá establecerse en los contratos los siguientes conceptos: Objeto del contrato, duración y beneficio que traerá a la Municipalidad;

V. Servicio de mensajería. Se limitará a correspondencia de uso oficial;

VI. Servicio telefónico. El servicio telefónico se destinará exclusivamente para satisfacer las necesidades de carácter oficial. Se deberá restringir el servicio telefónico de larga distancia y a teléfonos celulares a todo el personal, salvo por cuestiones oficiales. Queda prohibido a los servidores públicos la recepción de llamadas por cobrar y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento, siendo que, en su caso, se aplicarán las sanciones que correspondan. A excepción de los directores y componentes del H. Cabildo quienes podrán hacer uso de dicho servicio siempre y cuando así lo ameriten sus funciones y cargos;

VII. Energía eléctrica. Los responsables de cada área de trabajo deberán promover el óptimo aprovechamiento de la luz solar, motivando a su personal a racionalizar el uso de la energía eléctrica. De igual forma, se deberá verificar que la iluminación esté apagada dentro de los 15 minutos posteriores a la hora de salida del personal, conservando únicamente la iluminación requerida para quien o quienes permanezcan laborando;

VIII. Viáticos y pasajes. Solo se autorizarán viáticos y pasajes que sean estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones recomendadas, debiéndose reducir al mínimo la duración de las comisiones y cuidar que sólo concurren a ellas los servidores públicos realmente necesarios, con excepción de los servidores públicos que por su función y actividad requieran acudir a ciudades fuera del territorio de la Municipalidad. Su otorgamiento se sustentará en criterios de austeridad y racionalidad presupuestaria y su ejercicio se realizará en función de las necesidades del servicio oficial y en cumplimiento de los programas, metas y objetivos, que se tengan encomendados. Asimismo, se autoriza al C. Presidente Municipal, Secretaría Técnica, Dirección de Administración e Innovación Gubernamental y Tesorero Municipal contar con un fondo revolvente, el cual servirá para sufragar gastos menores y de representación, respetando en todo caso, los principios de racionalidad mencionados;

IX. Fotocopiadora. El uso de este servicio debe restringirse únicamente para asuntos de carácter oficial. La Dirección de Administración e Innovación Gubernamental deberá prever el funcionamiento de un área de fotocopiado, llevando un control estricto por este servicio, evitando la asignación personal o específica de los equipos y el fotocopiado de publicaciones completas como libros o periódicos oficiales. Cuando se emitan escritos, solamente se marcará fotocopia a terceras personas cuya participación o conocimiento en el asunto sea estrictamente indispensable;

X. Del combustible y mantenimiento de la plantilla vehicular. Las dependencias y entidades deberán llevar control mediante bitácoras, del uso de su plantilla vehicular y de las dotaciones de combustibles asignadas y evidencia fotográfica en lo posible de las reparaciones realizadas a los vehículos además de las respectivas bitácoras de los servicios realizados;

XI. Bienes muebles. Todas las adquisiciones de bienes muebles e informáticos estarán condicionadas a la necesidad de operación, reposición de aquellos bienes que por su uso ameriten renovación y que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para adquirirlos. En la adquisición y suministro de bienes que se requieran deberán buscarse los mejores precios del mercado;

XII. Materiales. Las dependencias y entidades deberán establecer medidas administrativas para abatir el gasto corriente, procurando el uso racional de los materiales y suministros que se les



proporcionen. Los equipos y materiales del Municipio, única y exclusivamente serán para el uso oficial;

XIII. Publicaciones: Las erogaciones que se realicen por concepto de publicaciones, inserciones, anuncios y demás de naturaleza similar, deberán contar invariablemente, con la autorización previa de Presidente municipal; y

XIV. Diarios y revistas. Las suscripciones a diarios y revistas se deberán reducir al mínimo indispensable.

Artículo 75.- Las Autoridades Auxiliares deberán observar las siguientes medidas:

I. Respetar los respectivos tabuladores de plazas y sueldos que contiene el presente Presupuesto;

II. . Aplicar los recursos que se les asignen conforme a la normatividad vigente, destino y porcentaje establecidos;

III. No podrá existir incremento de puestos o plazas;

IV. Reducir los gastos de cuenta corriente dando prioridad a las erogaciones que permitan la adecuada prestación de los servicios públicos y construcción de obra con recursos propios;

V. Revisar su estructura orgánica interna a efecto de redistribuir funciones y dar uso óptimo, real y eficiente al personal vigente; y eliminar las tareas con carácter ocioso, que impliquen dualidad de tareas, o que no justifiquen su existencia;

VI. Provisionar mensualmente los montos que correspondan para el pago del servicio de energía eléctrica y prestaciones laborales de fin de año;

VII. Comprobar mensualmente los recursos que se les otorguen ante al Órgano Interno de Control, siendo que en caso contrario la Tesorería Municipal con autorización del Órgano Interno de Control estará facultada para retener las participaciones que correspondan; y

VIII. Adoptar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria que se describen en el artículo anterior y que le sean aplicables.

CAPÍTULO III

Sanciones

Artículo 76. Los titulares de las unidades administrativas, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, sin menoscabo de las responsabilidades y atribuciones que les correspondan, serán directamente responsables de que su aplicación se realice con estricto apego a este Presupuesto y a las leyes correspondientes y a los principios antes mencionados.

El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO

DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR)

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales



Artículo 77. Las fichas técnicas y los programas presupuestarios del Municipio de Seybaplaya que forman parte del presupuesto basado en resultados (PbR) ascienden a la cantidad de \$ 104,170,558.00 (Son: ciento cuatro millones ciento setenta mil quinientos cincuenta y ocho pesos M.N). y tienen asignados en conjunto para el ejercicio fiscal 2025 un total de \$ \$ 104,170,558.00 (Son: ciento cuatro millones ciento setenta mil quinientos cincuenta y ocho pesos M.N). Su distribución por unidad administrativa, dependencia y entidad se señala en los cuadros siguientes:

MISION 1 GOBIERNO HONESTO CON PAZ Y SEGURIDAD.
Programa presupuestario: "Gobierno honesto".

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Construir en el Ayuntamiento de Seybaplaya una administración honesta y de resultados, mediante la aplicación de principios y procedimientos de honradez, transparencia, eficiencia y eficacia.	Honestidad	Promedio de cumplimiento de indicadores de honestidad.	(Honradez+Transparencia+Eficiencia+Eficacia)/4	Trianual	Tercer Informe de Gobierno	Los servidores públicos cumplen sus obligaciones de manera honesta.
PROPÓSITO: Los habitantes del Municipio de Seybaplaya perciben del Ayuntamiento que cuentan con un gobierno municipal honesto.	Percepción de honestidad	Tasa de incidencia de quejas y denuncias	(Quejas y denuncias año actual/Quejas y denuncias año anterior)-1*100	Bianual	Reporte	La población percibe honestidad de los servidores públicos.
COMPONENTES: C1 Honradez.	Observaciones de auditoría	Porcentaje de sanciones a los servidores públicos.	(Sanciones aplicadas/Observaciones realizadas) *100	Anual	Resultados de auditoría	Los servidores públicos justifican las observaciones recibidas.
C2 Transparencia.	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia.	(Obligaciones transparentadas/Obligaciones programadas) *100	Anual	Informe de la COTAIEC	Los servidores públicos identifican sus obligaciones de transparencia.
C3 Eficiencia.	Metas cumplidas	Porcentaje de cumplimiento de metas del PMD	(Metas cumplidas/Metas programadas) *100	Anual	Informe de gobierno	Los responsables conocen sus metas.
C4 Eficacia	Evaluación de desempeño	Porcentaje de cumplimiento de indicadores de desempeño.	Promedio ponderado de indicadores de desempeño	Anual	Informe de la SEMAIG	Los responsables entregan sus evidencias a la SEMAIG.
ACTIVIDADES: C1A1 Seguimiento de auditorías.	Auditorías solventadas	Solventación de auditorías practicadas.	(Auditorías solventadas/Auditorías practicadas) *100	Anual	Reporte del OIC	Los responsables entregan sus evidencias.
C2A1 Publicación de obligaciones de transparencia.	Publicación de obligaciones de transparencia	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia.	(Obligaciones publicadas/Obligaciones programadas) *100	Trimestral	Portal SIPOT	Los responsables publican las evidencias de sus obligaciones.
C3A1 Monitoreo del cumplimiento de indicadores de evaluación	Metas implementadas	Revisión del cumplimiento de metas del PMD	(Metas cumplidas por dependencia/metaprogramas por dependencia) *100	Trimestral	Informe de Planeación	Las dependencias municipales reportan el cumplimiento de sus metas.
C4A1 Monitoreo de indicadores de desempeño.	Desempeño	Seguimiento en el cumplimiento de indicadores de desempeño.	(Observaciones recibidas/Observaciones solventadas) *100	Semestral	Actas de COPLADE MUN	Los responsables atienden las recomendaciones del COPLADEMUN.

Instancias responsables: Órgano Interno de Control, Consejería jurídica, Planeación para el Bienestar.



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

MISSION 1 GOBIERNO HONESTO CON PAZ Y SEGURIDAD

Programa presupuestario: "Seguridad y protección ciudadana".

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Mejorar la percepción de seguridad de los habitantes del Municipio de Seybaplaya mediante más acciones de Seguridad Pública y Protección Civil.	Percepción de inseguridad.	Porcentaje de personas mayores de 18 años o más en el Municipio que perciben inseguridad en una muestra.	(Personas que perciben inseguridad/muestra de personas mayores de 18) * 100	Bianual	Encuesta local.	Prevalece la paz social y la población se mantiene bien informada.
PROPÓSITO: Los habitantes de Seybaplaya reciben del Ayuntamiento más servicios de seguridad pública y protección civil.	Cobertura en materia de seguridad ciudadana y protección.	Número de habitantes por cada servicio prestado.	Número de habitantes/Número de servicios prestados.	Anual	Bitácora municipal.	Los factores de riesgo socio ambientales se mantienen estables
COMPONENTES: C1: Seguridad Ciudadana.	Cobertura en seguridad.	Número de habitantes por trámite o servicio en materia de seguridad.	Número de habitantes/Número de servicios en seguridad	Semestral	Registros de la Coordinación de Seguridad.	La población identifica la dependencia.
C2 Protección civil.	Cobertura en protección civil.	Número de habitantes por servicio prestado en materia de protección civil	Número de habitantes/servicios de protección civil.	Semestral	Registros en la Coordinación de Protección Civil.	La población identifica la dependencia.
ACTIVIDADES: C1A1 Realizar operativos o servicios de vigilancia e inspección preventivos de seguridad pública.	Cumplimiento en la vigilancia	Porcentaje de actividades realizadas respecto de las programadas.	Actividades realizadas/actividades programadas*100	Trimestral	Metas reportadas en Seguridad Ciudadana.	La población percibe las acciones de vigilancia.
C1A2 Atender y dar seguimiento a incidentes	Incidentes delictivos	Porcentaje de incidencias delictivas.	Incidencias delictivas/incidentes atendidos*100	Trimestral	Informe policial	Los trámites son satisfactorios.
C2A1 Realizar acciones de inspección en materia de protección civil para prevenir riesgos de daños a la seguridad física de las personas.	Cumplimiento en la inspección.	Porcentaje de actividades de inspección cumplidas.	Metas realizadas/metasp programadas*100	Trimestral	Metas reportadas en Protección civil.	Hay buena conciencia contra riesgos.
C2A2 Realizar acciones de prevención en materia de protección civil para prevenir siniestros o fenómenos ambientales.	Prevención de riesgos.	Porcentaje de acciones de prevención realizadas.	Acciones realizadas/acciones programadas*100	Trimestral	Registro de acciones de prevención contra siniestros.	La población se entera de las acciones.

Instancias responsables: Secretaría del Ayuntamiento (Coordinación de Seguridad Pública y Protección Civil.



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

MISSION 2 PRIMERO EL BIENESTAR DEL PUEBLO.

Programa Presupuestario: "Bienestar".

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio de Seybaplaya mediante apoyos y programas que los ayuden a superar el rezago social.	Familias apoyadas que superan el rezago.	Porcentaje de familias que superan el rezago.	(Familias que superan el rezago/ familias apoyadas) * 100	Trianual	Medición municipal	La población de Seybaplaya aprovecha los programas sociales.
PROPÓSITO: Más familias del municipio de Seybaplaya superan sus carencias sociales	Familias apoyadas.	Porcentaje de familias con carencias atendidas	(Familias apoyadas/Familias con carencias) * 100	Anual	Medición municipal	Se identifica a la población con carencias sociales.
COMPONENTES: C1: Proyectos de bienestar.	Familias apoyadas con proyectos de infraestructura	Porcentaje de familias beneficiadas con proyectos de infraestructura	(Familias apoyadas/Familias con carencias en servicios básicos de la vivienda) * 100	Anual	Cierre de ejercicio.	La programación no sufre cambios.
C2: Apoyos de bienestar	Familias apoyadas en especie	Porcentaje de familias beneficiadas con apoyos en especie.	Familias apoyadas en especie/Familias con carencias.	Anual	Padrón de beneficiarios	Se identifica a aquellos que lo necesitan.
ACTIVIDADES: C1A1 Vivienda: Construcción de cuartos dormitorio, techo firme y cuartos de baño en apoyo a carencias de vivienda.	Familias apoyadas con vivienda	Porcentaje de familias beneficiadas con apoyos de vivienda.	(Familias apoyadas/Familias con carencias de vivienda) * 100	Anual	Padrón de beneficiarios.	La población elegible solicita las acciones.
C1A2: Agua potable: Ampliación y rehabilitación de sistemas de agua potable.	Familias apoyadas con agua potable.	Porcentaje de familias beneficiadas con obras de agua potable	(Familias apoyadas/Familias con carencia de agua potable) * 100	Anual	Padrón de beneficiarios.	La población elegible solicita las acciones.
C1A3 Electrificación: Construcción y ampliación de redes de energía eléctrica.	Familias apoyadas con electrificación.	Porcentaje de familias beneficiadas con obras de electrificación.	(Familias apoyadas/Familias con carencia de electrificación) * 100	Anual	Padrón de beneficiarios.	La población elegible solicita las acciones.
C1A4: Construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura educativa	Carencias en infraestructura educativa	Porcentaje de escuelas apoyadas con obras de infraestructura educativa.	(Escuelas apoyadas/Escuelas con carencias) * 100	Anual	Padrón de beneficiarios.	La población elegible solicita las acciones.
C2A1. Gestionar y entregar apoyos en materia de educación, salud y alimentación.	Personas apoyadas en especie	Porcentaje de personas apoyadas respecto del total de la población	(Personas apoyadas/Población total) * 100	Trimestral	Padrón de beneficiarios.	La población elegible solicita los apoyos.

Instancia responsable: Dirección de Planeación del Bienestar.



BIENESTAR PARA TODOS
SEYBAPLAYA
2024 • 2027

MISIÓN 3: MUNICIPIO COMPETITIVO PARA EL DESARROLLO Y LA JUSTICIA SOCIAL.

Programa presupuestario: "Vocación productiva".

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Generar oportunidades de desarrollo social y económico en el Municipio de Seybaplaya mediante el impulso de sus vocaciones productivas.	Incentivos sociales y productivos	Porcentaje de la población del municipio de Seybaplaya que recibe incentivos sociales y productivos.	$(\text{Personas apoyadas} / \text{total de la población}) * 100$	Trianual	Padrón de beneficiarios	La economía es estable
PROPÓSITO: Los sectores productivos reciben apoyos, proyectos y programas que refuerzan su actividad económica por parte del Ayuntamiento de Seybaplaya.	Apoyo al sector productivo.	Porcentaje de personas económicamente activas que reciben apoyos, proyectos y programas	$(\text{Personas apoyadas} / \text{PEA}) * 100$	Anual	Padrón de beneficiarios	Hay disponibilidad presupuestal
COMPONENTE: C1: Pesca	Pescadores apoyados	Porcentaje de pescadores que reciben apoyos.	$(\text{Pescadores apoyados} / \text{Total de pescadores})$	Anual	Padrón de beneficiarios	Los recursos pesqueros son suficientes
C2: Turismo.	Prestadores de servicios turísticos apoyados	Porcentaje de prestadores de servicios dedicados al turismo que reciben algún apoyo.	$(\text{Prestadores de servicios apoyados} / \text{Total de prestadores de servicios}) * 100$	Anual	Padrón de beneficiarios	Existe flujo de turistas
C3: Cultura	Apoyos a la población en general	Población del municipio que participa en las actividades culturales y deportivas.	$(\text{Población que participa en actividades culturales} / \text{Población total}) * 100$	Anual	Reporte de actividades	Hay estabilidad social.
ACTIVIDADES: C1A1 Entrega de apoyos a pescadores	Apoyos a pescadores	Porcentaje de apoyos entregados a pescadores.	$(\text{Apoyos entregados a pescadores} / \text{apoyos programados}) * 100$	Anual	Padrón de beneficiarios	Hay disponibilidad presupuestal
C2A1 Acciones de promoción para el turismo	Acciones de promoción turística	Actividades de promoción turística implementadas.	$(\text{Actividades de promoción turística realizadas} / \text{Actividades de promoción programadas}) * 100$	Trimestral	Reporte	Se reciben turistas
C3A1 Actividades cívicas, artísticas y culturales	Actividades culturales	Actividades cívicas, artísticas y culturales implementadas	$(\text{Actividades cívicas, artísticas y culturales implementadas} / \text{Actividades cívicas, artísticas y culturales programadas}) * 100$	Trimestral	Reporte	La población participa.
C3A2 Actividades deportivas	Actividades deportivas	Actividades deportivas implementadas	$(\text{Actividades deportivas implementadas} / \text{Actividades deportivas programadas}) * 100$	Trimestral	Reporte	Los deportistas participan.

Instancia responsable: Dirección de Planeación del Bienestar.



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

MISIÓN 5 SERVICIOS PÚBLICOS EN UN GOBIERNO QUE RESUELVE.

Programa presupuestario: Servicios públicos.

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Garantizar los servicios públicos a la población del Municipio de Seybaplaya de manera eficiente y eficaz.	Población atendida	Porcentaje de la población que recibe por lo menos 1 servicio del Ayuntamiento.	(Población beneficiaria/Población total) *100	Trianual	Tercer informe de gobierno	Se cuenta con herramientas y equipo en buenas condiciones.
PROPÓSITO: La población del Municipio de Seybaplaya recibe más y mejores servicios públicos del Ayuntamiento.	Eficacia en los servicios públicos	Porcentaje de cumplimiento de las metas programadas en los servicios públicos.	Metas cumplidas/Metas programadas	Bianual	Informe	Se mantiene por lo menos el mismo presupuesto en el siguiente año.
COMPONENTES: C1: Alumbrado público	Cobertura de alumbrado público	Porcentaje de familias que cuentan con alumbrado público	(Familias con alumbrado/Total de familias) *100	Anual	Informe	La población demanda los mismos servicios
C2: Aseo urbano y manejo de residuos sólidos	Cobertura de aseo urbano	Porcentaje de espacios públicos limpios.	(Espacios limpios/Total de espacios públicos) *100	Anual	Informe	La población demanda los mismos servicios
C3:Parques y jardines	Parques y jardines limpios	Porcentaje de parques y jardines limpios respecto del total.	(Parques y jardines limpios/Total de parques y jardines) *100	Anual	Informe	La población demanda los mismos servicios
C4: Mercados y rastros	Mercados y rastros funcionales	Porcentaje de mercados y rastros funcionales entre los existentes.	(Mercados y rastros funcionales/Total de mercados y rastros) *100	Anual	Informe	La población demanda los mismos servicios
C5: Salubridad y panteones	Servicios de salubridad	Porcentaje de servicios realizados respecto de los solicitados por la población.	(Servicios proporcionados/Servicios solicitados) *100	Anual	Informe	La población demanda los mismos servicios
ACTIVIDADES: C1A1: Se reemplazan luminarias a tiempo.	Luminarias reparadas	Porcentaje de luminarias reparadas que se van dañando	(Luminarias reparadas/luminarias dañadas) *100	Trimestral	Avance	El responsable cumple la programación
C2A1: Se limpian calles y retira la basura sin falta.	Acciones de aseo urbano	Porcentaje de cumplimiento en la limpieza de calles y espacios públicos	(Acciones de limpieza realizadas/acciones de limpieza programadas.	Trimestral	Avance	El responsable cumple la programación
C3A1: Se limpian parques y jardines	Parques y jardines limpios	Porcentaje de cumplimiento en la limpieza de parques y jardines	(Limpieza de parques y jardines realizadas/programados)	Trimestral	Avance	El responsable cumple la programación
C4A1: Los mercados y rastros funcionan correctamente	Servicios en mercados y rastros	Porcentaje de cumplimiento en los servicios de mercados y rastros	(servicios otorgados en mercados y rastros/servicios solicitados por la población) *100	Trimestral	Avance	El responsable cumple la programación
C5A1: Se previenen enfermedades y se da mantenimiento a panteones.	Servicios de salubridad y panteones	Servicios de salubridad y panteones proporcionados respecto de los solicitados.	(servicios proporcionados en salubridad y panteones/Servicios solicitados) *100	Trimestral	Avance	El responsable cumple la programación

Instancia responsable: Dirección de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos.



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

MISIÓN 4 SERVICIOS PÚBLICOS EN UN GOBIERNO QUE RESUELVE.

Programa presupuestario: Urbanización.

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Mejorar la infraestructura urbana del Municipio de Seybaplaya a beneficio de sus habitantes por medio de la ejecución de obras de inversión pública.	Beneficiarios de obras públicas.	Porcentaje de la población que se beneficia con obras de infraestructura urbana.	(Población beneficiada/población total) *100	Trianual.	Tercer informe de gobierno	Los responsables programan y ejecutan las metas planeadas.
PROPÓSITO: Los habitantes del Municipio de Seybaplaya cuentan con mayor y mejor infraestructura urbana.	Total de obras.	Porcentaje de obras terminadas	(Metas cumplidas/metasp planeadas) *100	Anual	Cierre de ejercicios	Se destinan recursos para infraestructura urbana.
COMPONENTES: C1 Drenaje y letrinas	Beneficiarios por obras de drenaje y letrinas	Porcentaje de beneficiarios con obras de drenaje y letrinas.	Beneficiarios por obras de drenaje y letrinas/Beneficiarios programados) *100	Anual	Cierre de ejercicios	Las lluvias se mantienen estables
C2 Mejoramiento de calles	Beneficiarios por mejoramiento de calles	Porcentaje de beneficiarios por mejoramiento de calles	Beneficiarios por mejoramiento de calles/Beneficiarios programados) *100	Anual	Cierre de ejercicios	Las calles se conservan
C3 Infraestructura urbana	Beneficiarios de infraestructura urbana	Porcentaje de beneficiarios de infraestructura urbana	Beneficiarios de infraestructura urbana/Beneficiarios programados) *100	Anual	Cierre de ejercicios	La población está de acuerdo
ACTIVIDADES: C1A1. Construcción de pozos de absorción.	Pozos de drenaje perforados	Acciones de perforación de pozos de drenaje pluvial	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.
C1A2 Rehabilitación de pozos de absorción	Pozos rehabilitados	Acciones de rehabilitación de pozos de drenaje pluvial	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.
C2A1 Pavimentación de calles.	Calles pavimentadas.	Acciones de pavimentación de calles.	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.
C2A2Rehabilitación de calles.	Calles rehabilitadas.	Rehabilitación de calles ejecutadas.	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.
C2A3 Construcción de andadores de concreto asfáltico.	Andadores construidos	Acciones de calles de concreto hidráulico	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.
C2A4 Bacheo	Calles bacheadas	Acciones de bacheo.	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.
C2A5 Construcción de guarniciones y banquetas	Guarniciones y banquetas	Acciones de guarniciones y banquetas	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.
C3A1 Construir obras de infraestructura civil	Infraestructura civil	Acciones de infraestructura civil	Obras terminadas/ Planeadas) *100	Trimestral	Avance trimestral	Se mantiene la programación.

Instancia responsable: Dirección de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos.



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

MISIÓN 5 SERVICIOS PÚBLICOS EN UN GOBIERNO QUE RESUELVE.

Programa presupuestario: Desarrollo territorial

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Planificar y administrar los bienes catastrales del Municipio mediante instrumentos y herramientas de desarrollo urbano y ecológico del territorio.	Alineación de bienes catastrales	La zonificación de las cuentas catastrales está alineada con el PDU y el POEL	(Cuentas catastrales alineadas al PDU y POEL/Total de cuentas) *100	Anual	Ley de Ingresos, PDU, POEL	El Infocam continúa proveyendo apoyo con el Sistema de Gestión Catastral.
PROPÓSITO: Los titulares de los bienes registrados en el sistema catastral gozan de certeza jurídica y administrativa para mejorar su entorno y calidad de vida.	Regularización de cuentas catastrales	Porcentaje de cuentas catastrales regularizadas respecto del total	(cuentas catastrales regularizadas/Total de cuentas catastrales) *100	Anual	Sistema de Gestión Catastral	Los usuarios regularizan sus predios.
COMPONENTES: C1: Catastro	Tasa de recaudación del impuesto predial	Mide el incremento o disminución porcentual de los ingresos por impuesto predial	(Monto anual recaudado/Monto programado en la Ley de Ingresos) -1*100	Anual	Sistema de Gestión Catastral	La economía es estable y los usuarios pueden pagar el impuesto predial.
C2: Desarrollo Urbano	Ingresos en materia de desarrollo urbano	Mide el incremento en los ingresos por trámites de desarrollo urbano.	(Monto anual recaudado en el año actual/Monto recaudado en el año anterior) -1*100	Anual a partir de 2026	Reporte de la Tesorería municipal	Los particulares realizan sus trámites en materia de desarrollo urbano.
C3: Medio Ambiente	Viabilidad ambiental de proyectos	Porcentaje de proyectos solicitados con viabilidad ambiental.	(Proyectos con viabilidad ambiental/Solicitudes de viabilidad ambiental) *100	Anual	Bitácora ambiental	Los particulares o entidades públicas cumplen con la normatividad ambiental
ACTIVIDADES: C1A1: Difusión de promociones y descuentos en el cobro de impuesto predial	Efectividad de programas de descuento.	Mide el monto total recaudado por programa de descuento.	Suma el monto total recaudado en cada programa de promoción de temporada o específico.	Semestral	Reporte	Los usuarios se enteran de los programas y cuentan con recursos.
C2A1: Trámite de licencias.	Resolución de trámites.	Mide la proporción de trámites resueltos respecto de los solicitados.	Número de trámites resueltos/número de solicitudes.	Trimestral	Reporte	Los usuarios cumplen con los requisitos.
C3A1: Difusión del Programa de Ordenamiento Ecológico Local	Acciones de difusión	Mide la proporción de acciones de difusión realizadas	Acciones de difusión realizadas/acciones programadas	Trimestral	Reporte	Las condiciones climáticas lo permiten.

Instancia responsable: Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Tesorería



MISSION 6 TRANSVERSAL: INCLUSIÓN.
Programa presupuestario: "Inclusión".

OBJETIVO	NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTO
FIN: Promover la inclusión de grupos vulnerables a través de las actividades y eventos de las dependencias municipales dirigidos a la comunidad en general.	Porcentaje de inclusión	Porcentaje de actividades que promueven la inclusión de grupos vulnerables en las actividades y eventos públicos del Ayuntamiento.	(Actividades con inclusión/Total de actividades) *100	Anual	Registro	Las personas y grupos participan o están interesados en participar.
PROPÓSITO: Los grupos vulnerables de Seybaplaya son cada vez más aceptados e incluidos y hay menor índice de violencia, intolerancia y discriminación	Percepción de inclusión	Personas vulnerables que se sienten incluidas, respecto del total de personas vulnerables en el Ayuntamiento de Seybaplaya.	(Personas vulnerables que se sienten incluidas/Total de personas vulnerables) *100	Anual	Registro	La población respeta a los grupos vulnerables
COMPONENTES: Promoción y difusión de la igualdad y equidad en actividades y eventos del Ayuntamiento.	Promoción y difusión de la inclusión	Porcentaje de acciones de promoción y difusión de la inclusión realizadas respecto de las programadas	(Acciones de realizadas/Programadas) *100	Anual	Registro	Se destina presupuesto en las dependencias municipales
ACTIVIDADES: A1 Acciones de inclusión de niñas, niños y adolescentes.	Inclusión de NNA	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de NNA	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Trimestral	Nómina	Los padres permiten que se realicen eventos con sus hijos
A2 Acciones de inclusión de género.	Inclusión de género	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de género	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Trimestral	Informe	Las mujeres participan en las actividades
A3 Acciones de inclusión de adultos mayores.	Inclusión de adultos mayores	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de adultos mayores	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Trimestral	Informe	Los adultos mayores participan en las actividades
A4 Acciones de inclusión de personas con alguna discapacidad	Inclusión de personas con discapacidad	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de personas con alguna discapacidad	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Trimestral	Informe	Los espacios y condiciones son adecuados
A5 Acciones de inclusión de grupos o personas indígenas o afrodescendientes	Inclusión de grupos o personas indígenas o afrodescendientes	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de grupos o personas indígenas o afrodescendientes	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Trimestral	Informe	Los grupos o personas indígenas o afrodescendientes participan.

Instancia responsable: Presidencia, Jefe de Oficina de la Presidencia y Sistema DIF Municipal



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "GOBIERNO HONESTO".

Misión 1 Gobierno honesto con paz y seguridad.

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTID O	VE RD E	AM ARIL LO	ROJ O
Honestidad	Promedio de cumplimiento de indicadores de honestidad.	(Honradez+Transparencia+Eficiencia+Eficacia)/4	Fin	Estratégico	Eficacia	Trianual	Honestidad	NA	80	Ascendente	80 %	65%	50%
Percepción de honestidad	Tasa de incidencia de quejas y denuncias	(Quejas y denuncias año actual/Quejas y denuncias año anterior)-1*100	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Bianual	Quejas y/o denuncias	NA	0%	Descendente	0%	15%	30%
Observaciones de auditoría	Porcentaje de sanciones a los servidores públicos.	(Sanciones aplicadas/Observaciones realizadas) *100	Componente	Gestión	Calidad	Anual	Sanción	NA	0%	Descendente	0%	15%	30%
Cumplimiento de obligaciones de transparencia	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia.	(Obligaciones transparentadas/Obligaciones programadas) *100	Componente	Gestión	Calidad	Anual	Obligación de transparencia	NA	80%	Descendente	80 %	65%	50%
Metas cumplidas	Porcentaje de cumplimiento de metas del PMD.	(Metas cumplidas/Metas programadas) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Metas cumplidas del PMD	NA	90%	Ascendente	90 %	70%	50%
Evaluación de desempeño	Cumplimiento de indicadores de desempeño del Sistema Estatal de Desempeño	Promedio ponderado de indicadores de desempeño	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Indicador SED cumplido	NA	90%	Descendente	90 %	75%	50%
Auditorías solventadas	Solventación de auditorías practicadas.	(Auditorías solventadas/Auditorías practicadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Anual	Auditoría	NA	100 %	Ascendente	100 %	95%	90%
Publicación de obligaciones de transparencia	Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de transparencia.	(Obligaciones publicadas/Obligaciones programadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obligaciones de transparencia	NA	80%	Ascendente	80 %	65%	50%
Metas implementadas	Revisión del cumplimiento de metas del PMD	(Metas cumplidas por dependencia/metaprogramas por dependencia) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Metas cumplidas del PMD	NA	90%	Ascendente	90 %	70%	50%
Desempeño	Seguimiento en el cumplimiento de indicadores de desempeño.	(Observaciones de auditoría solventadas/Observaciones de auditoría) *100	Actividad	Gestión	Economía	Anual	Observaciones de auditoría	NA	100 %	Ascendente	100 %	95%	90%



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

FICHA TECNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA". Misión 1 gobierno honesto con paz y seguridad

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTIDO	VER DE	A M A R I L L O	ROJO
Percepción de inseguridad.	Porcentaje de personas mayores de 18 años o más en el Municipio que perciben inseguridad en una muestra.	(Personas que perciben inseguridad/muestra de personas mayores de 18) * 100	Fin	Estratégico	Eficacia	Bianual	Personas mayores de 18 años	52%	50%	Descendente	50%	55%	60%
Cobertura en materia de seguridad y protección	Número de habitantes por cada servicio prestado.	Número de habitantes/Número de servicios prestados.	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Anual	Habitantes	NA	100	Descendente	100	150	200
Cobertura en seguridad.	Número de habitantes por trámite o servicio en materia de seguridad.	Número de habitantes/Número de servicios en seguridad	Componente	Gestión	Calidad	Semestral	Habitantes	NA	50	Descendente	50	75	100
Cobertura en protección civil.	Número de habitantes por servicio prestado en materia de protección civil	Número de habitantes/servicios de protección civil.	Componente	Gestión	Calidad	Semestral	Habitantes	NA	50	Descendente	500	75	100
Cumplimiento en la vigilancia	Porcentaje de actividades realizadas respecto de las programadas.	Actividades realizadas/actividades programadas*100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Actividades	NA	95%	Ascendente	95%	70%	50%
Incidentes delictivos	Porcentaje de incidencias delictivas.	Incidencias delictivas/incidentes atendidos*100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Incidencia delictiva	NA	30%	Descendente	30%	40%	50%
Cumplimiento en la inspección	Porcentaje de actividades de inspección cumplidas.	Metas realizadas/metras programadas*100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Actividades	NA	95%	Ascendente	95%	70%	50%
Prevención de riesgos.	Porcentaje de acciones de prevención realizadas.	Acciones realizadas/acciones programadas*100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Acciones	NA	95%	Ascendente	95%	70%	50%



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "BIENESTAR".

Misión 2 Primero el Bienestar del Pueblo.

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTIDO	VER DE	AMARILLO	ROJO
Familias apoyadas que superan el rezago.	Porcentaje de familias que superan el rezago.	(Familias que superan el rezago/ familias apoyadas) * 100	Fin	Estratégico	Eficacia	Trianual	Familia	NA	10%	Ascendente	10%	5%	0%
Familias apoyadas.	Porcentaje de familias con carencias atendidas	(Familias apoyadas/Familias con carencias) * 100	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Anual	Familia	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Familias apoyadas con proyectos de infraestructura	Porcentaje de familias beneficiadas con proyectos de infraestructura	(Familias apoyadas/Familias con carencias en servicios básicos de la vivienda) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Familia	NA	10%	Ascendente	30%	20%	10%
Familias apoyadas en especie	Porcentaje de familias beneficiadas con apoyos en especie.	Familias apoyadas en especie/Familias con carencias.	Componente	Gestión	Calidad	Anual	Familia	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Familias apoyadas con vivienda	Porcentaje de familias beneficiadas con apoyos de vivienda.	(Familias apoyadas/Familias con carencias de vivienda) *100	Actividad	Gestión	Calidad	Anual	Familia	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Familias apoyadas con agua potable.	Porcentaje de familias beneficiadas con obras de agua potable	(Familias apoyadas/Familias con carencia de agua potable) *100	Actividad	Gestión	Economía	Anual	Familia	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Familias apoyadas con electrificación.	Porcentaje de familias beneficiadas con obras de electrificación.	(Familias apoyadas/Familias con carencia de electrificación) *100	Actividad	Gestión	Economía	Anual	Familia	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Carencias en infraestructura educativa	Porcentaje de escuelas apoyadas con obras de infraestructura educativa.	(Escuelas apoyadas/Escuelas con carencias) *100	Actividad	Gestión	Economía	Anual	Escuela	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Personas apoyadas en especie	Porcentaje de personas apoyadas respecto del total de la población	(Personas apoyadas/Población total)*100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Personas	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "VOCACIÓN PRODUCTIVA".

Misión 3: Municipio Competitivo para el Desarrollo y la Justicia Social.

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTIDO	VER DE	AMARILLO	ROJO
Incentivos sociales y productivos	Porcentaje de la población del municipio de Seybaplaya que recibe incentivos sociales y productivos.	(Personas apoyadas/total de la población) * 100	Fin	Estratégico	Eficacia	Trianual	Persona	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Apoyo al sector productivo	Porcentaje de personas económicamente activas que reciben apoyos, proyectos y programas	(Personas apoyadas/Población Económicamente Activa) *100	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Anual	Persona	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Pescadores apoyados	Porcentaje de pescadores que reciben apoyos.	(Pescadores apoyados/Total de pescadores)	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Pescadores	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Prestadores de servicios turísticos apoyados	Porcentaje de prestadores de servicios dedicados al turismo que reciben algún apoyo.	(Prestadores de servicios apoyados/Total de prestadores de servicios) *100	Componente	Gestión	Calidad	Anual	Prestadores de servicios	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Apoyos a la población en general	Población del municipio que participa en las actividades culturales y deportivas.	Población que participa en actividades culturales/Población total) *100	Actividad	Gestión	Calidad	Anual	Personas	NA	30%	Ascendente	30%	20%	10%
Apoyos a pescadores	Porcentaje de apoyos entregados a pescadores.	(Apoyos entregados a pescadores/apoyos programados) *100	Actividad	Gestión	Económica	Anual	Apoyos	NA	95%	Ascendente	95%	75%	50%
Acciones de promoción turística	Actividades de promoción turística implementadas.	(Actividades de promoción turística realizadas/Actividades de promoción programadas) *100	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Actividad	NA	95%	Ascendente	95%	75%	50%
Actividades culturales	Actividades cívicas, artísticas y culturales implementadas	(Actividades cívicas, artísticas y culturales implementadas/Actividades cívicas, artísticas y culturales programadas) *100	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Actividad	NA	95%	Ascendente	95%	75%	50%
Actividades deportivas	Actividades deportivas implementadas	(Actividades deportivas implementadas/Actividades deportivas programadas) *100	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Actividad	NA	95%	Ascendente	95%	75%	50%



FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "SERVICIOS PÚBLICOS".

Misión 4 Servicios públicos en un gobierno que resuelve.

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTIDO	VER DE	AMARILLO	ROJO
Población atendida	Porcentaje de la población que recibe por lo menos 1 servicio del Ayuntamiento.	(Población beneficiaria/Población total) *100	Fin	Estratégico	Eficacia	Trianual	Población	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Eficacia en los servicios públicos	Porcentaje de cumplimiento de las metas programadas en los servicios públicos.	Metas cumplidas/Metas programadas	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Bianual	Servicio público	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Cobertura de alumbrado público	Porcentaje de familias que cuentan con alumbrado público	(Familias con alumbrado/Total de familias) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Familia	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Cobertura de aseo urbano	Porcentaje de espacios públicos limpios.	(Espacios limpios/Total de espacios) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Espacio público	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Parques y jardines limpios	Porcentaje de parques y jardines limpios respecto del total.	(Parques y jardines limpios/Total de parques y jardines) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Parques y jardines	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Mercados y rastros funcionales	Porcentaje de mercados y rastros funcionales entre los existentes.	(Mercados y rastros funcionales/Total de mercados y rastros) *100	Actividad	Gestión	Económica	Anual	Mercados y rastros	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Servicios de salubridad	Porcentaje de servicios realizados respecto de los solicitados.	(Servicios proporcionados/Servicios solicitados) *100	Actividad	Gestión	Económica	Anual	Servicio	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Luminarias reparadas	Porcentaje de luminarias reparadas que se van dañando	(Luminarias reparadas/luminarias dañadas) *100	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Luminaria	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Acciones de aseo urbano	Porcentaje de cumplimiento en la limpieza de calles y espacios públicos	(Acciones de limpieza realizadas/acciones de limpieza programadas.	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Acción	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Parques y jardines limpios	Porcentaje de cumplimiento en la limpieza de parques y jardines	(Limpieza de parques y jardines realizadas/programados)	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Parques y jardines	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Servicios en mercados y rastros	Porcentaje de cumplimiento en los servicios de mercados y rastros	(servicios otorgados en mercados y rastros/servicios solicitados) *100	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Servicio	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Servicios de salubridad y panteones.	Servicios de salubridad y panteones proporcionados.	(servicios proporcionados/solicitados) *100	Actividad	Gestión	Económica	Trimestral	Servicio	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "URBANIZACIÓN".
Misión 4 Servicios Públicos en un Gobierno que Resuelve.

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTIDO	VER DE	AMARILLO	ROJO
Beneficiarios de obras públicas.	Porcentaje de beneficiados con obras de infraestructura urbana.	(Beneficiarios totales/Beneficiarios programados) *100	Fin	Estratégico	Eficacia	Trianual	Persona	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Total de obras.	Porcentaje de obras terminadas	(Obras terminadas/Obras planeadas) *100	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Anual	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Beneficiarios por obras de drenaje y letrinas.	Porcentaje de beneficiarios con obras de drenaje y letrinas.	Beneficiarios por obras de drenaje y letrinas/Beneficiarios programados) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Beneficiario	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Beneficiarios por mejoramiento de calles	Porcentaje de beneficiarios por mejoramiento de calles	Beneficiarios por mejoramiento de calles/Beneficiarios programados) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Beneficiario	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Beneficiarios de infraestructura urbana	Porcentaje de beneficiarios de infraestructura urbana	Beneficiarios de infraestructura urbana/Beneficiarios programados) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Beneficiario	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Pozos de drenaje perforados	Acciones de perforación de pozos de drenaje pluvial	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Pozos rehabilitados	Acciones de rehabilitación de pozos de drenaje pluvial	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Calles pavimentadas.	Acciones de pavimentación de calles.	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Calles rehabilitadas.	Rehabilitación de calles ejecutadas.	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Andadores construidos	Acciones de calles de concreto hidráulico	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Calles bacheadas	Acciones de bacheo.	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Guarniciones y banquetas	Acciones de guarniciones y banquetas	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Infraestructura civil	Acciones de infraestructura civil	Obras terminadas/Planeadas) *100	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%



FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "DESARROLLO TERRITORIAL".
Misión 4 Servicios Públicos en un Gobierno que Resuelve.

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTIDO	VER DE	AMARILLO	ROJO
Alineación de bienes catastrales	La zonificación de las cuentas catastrales está alineada con el PDU y el POEL	(Cuentas catastrales alineadas al PDU y POEL/Total de cuentas) *100	Fin	Estratégico	Eficacia	Anual	Criterio	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Regularización de cuentas catastrales	Porcentaje de cuentas catastrales regularizadas respecto del total	(cuentas catastrales regularizadas/Total de cuentas catastrales) *100	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Anual	Obra	NA	95%	Ascendente	95%	80%	60%
Tasa de recaudación del impuesto predial	Mide el incremento o disminución porcentual de los ingresos por impuesto predial	(Monto anual recaudado/Monto programado en la Ley de Ingresos) -1*100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual a partir de 2026	Beneficiario	NA	95%	Ascendente	+5%	0%	-10%
Ingresos en materia de desarrollo urbano	Mide el incremento en los ingresos por trámites de desarrollo urbano.	(Monto anual recaudado en el año actual/Monto recaudado en el año anterior) -1*100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual a partir de 2026	Beneficiario	NA	95%	Ascendente	+5%	0%	-10%
Viabilidad ambiental de proyectos	Porcentaje de proyectos solicitados con viabilidad ambiental.	(Proyectos con viabilidad ambiental/Solicitudes de viabilidad ambiental) *100	Componente	estratégico	Calidad	Anual	Beneficiario	NA	100%	Ascendente	100%	80%	60%
Efectividad de programas de descuento	Mide el monto total recaudado por programa de descuento.	Suma el monto total recaudado en cada programa de promoción de temporada o específico.	Actividad	Gestión	Economía	Semestral	Obra	NA	95%	Ascendente	100%	80%	60%
Resolución de trámites.	Mide la proporción de trámites resueltos respecto de los solicitados.	Número de trámites resueltos/número de solicitudes.	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	100%	80%	60%
Acciones de difusión	Mide la proporción de acciones de difusión realizadas	Acciones de difusión realizadas/acciones programadas	Actividad	Gestión	Economía	Trimestral	Obra	NA	95%	Ascendente	100%	80%	60%



FICA TÉCNICA DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: "IGUALDAD Y EQUIDAD".

Misión 5 Inclusión.

NOMBRE DE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO	VALOR	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	MET A	SENTID O	VER DE	AM ARIL LO	ROJ O
Porcentaje de inclusión	Porcentaje de actividades que promueven la inclusión de grupos vulnerables en las actividades y eventos públicos del Ayuntamiento.	(Actividades con inclusión/Total de actividades) *100	Fin	Estratégico	Eficacia	Trianual	Actividad	NA	80%	Ascendente	80%	65%	50%
Percepción de inclusión	Personas vulnerables que se sienten incluidas, respecto del total de personas vulnerables en el Ayuntamiento de Seybaplaya.	(Personas vulnerables que se sienten incluidas/Total de personas vulnerables) *100	Propósito	Estratégico	Eficiencia	Anual	Personas	NA	80%	Ascendente	80%	65%	50%
Promoción y difusión de la inclusión	Porcentaje de acciones de promoción y difusión de la inclusión realizadas respecto de las programadas	(Acciones de realizadas/Programadas) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Acción	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Inclusión de NNA	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de NNA	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Componente	Estratégico	Calidad	Anual	Acción	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Inclusión de género	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de género	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Componente	estratégico	Calidad	Anual	Acción	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Inclusión de adultos mayores	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de adultos mayores	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Actividad	Gestión	Económica	Anual	Acción	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Inclusión de personas con discapacidad	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de personas con alguna discapacidad	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Actividad	Gestión	Económica	Anual	Acción	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%
Inclusión de grupos indígenas o afrodescendientes	Porcentaje de acciones cumplidas de inclusión de grupos o personas indígenas o afrodescendientes	(Acciones cumplidas/Total de acciones) *100	Actividad	Gestión	Económica	Anual	Acción	NA	90%	Ascendente	90%	70%	50%

Las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios del gobierno del Municipio de Seybaplaya que forman parte del presupuesto basado en resultados han sido elaborados por la Unidad Administrativa que faculta el Municipio de Seybaplaya, los cuales se presentan en la sección de anexos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presupuesto de egresos municipal deberá ser publicado en Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día 1º de enero de 2025, previa publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche

ARTÍCULO TERCERO. En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Gobierno del Municipio instrumentará los documentos técnico -normativos que



emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), conforme a los criterios y términos establecidos para ese fin.

ARTÍCULO CUARTO. La información financiera y presupuestal adicional a la contenida en el presente acuerdo, así como la demás que se genere durante el ejercicio fiscal, podrá ser consultada en los reportes específicos que para tal efecto difunda la Tesorería Municipal de Seybaplaya en los medios oficiales, incluyendo los medios electrónicos.

ARTÍCULO QUINTO. El Municipio de Seybaplaya, elaborará y difundirá a más tardar 30 días naturales siguientes a la promulgación del presente acuerdo, en su respectiva página de internet, el presupuesto ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.



Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025

FORMATOS DE LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

Anexo 1

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA, CAMPECHE (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2024 (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	55,166,248	17,401,588	72,567,836	57,886,251	57,832,596	14,681,585
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	28,998,942	3,228,694	32,227,636	26,863,277	26,863,277	5,364,359
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	22,050,423	1,783,770	23,834,192	22,420,865	22,420,865	1,413,328
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	1,880,492	560,104	2,440,596	2,170,773	2,170,773	269,823
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales	2,045,132	726,952	2,772,085	1,947,666	1,947,666	824,419
a4) Seguridad Social	2,742,895	0	2,742,895	0	0	2,742,895
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas	280,000	90,673	370,673	323,973	323,973	46,700
a6) Previsiones	0	67,194	67,194	0	0	67,194
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0	0	0	0	0	0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	4,234,580	3,325,059	7,559,639	5,887,859	5,849,890	1,671,781
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1,005,283	436,041	1,441,324	1,298,728	1,279,472	142,596
b2) Alimentos y Utensilios	1,114,145	191,474	1,305,619	1,234,165	1,234,165	71,454
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	75,310	-44,790	30,520	30,160	30,160	360
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	1,132,389	401,955	1,534,344	1,285,811	1,285,811	248,533
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	106,857	112,087	218,944	98,940	80,227	120,004
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	13,029	2,421,737	2,434,766	1,493,164	1,493,164	941,602
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	233,871	22,169	256,040	158,447	158,447	97,593
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad	17,080	-7,663	9,417	6,432	6,432	2,985
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	536,616	-207,952	328,665	282,012	282,012	46,653
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	8,179,361	8,407,559	16,586,921	13,553,983	13,536,557	3,032,938
c1) Servicios Básicos	1,784,386	1,173,079	2,957,465	2,659,509	2,659,509	297,956
c2) Servicios de Arrendamiento	906,266	821,478	1,727,744	1,005,344	1,005,344	722,400
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	1,792,503	2,337,817	4,130,319	3,189,053	3,183,581	941,266
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	226,644	561,658	788,302	760,644	760,644	27,658
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	761,839	1,286,137	2,047,976	1,673,138	1,673,138	374,838
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	290,654	-284,057	6,597	0	0	6,597
c7) Servicios de Traslado y Viáticos	62,764	51,221	113,985	81,013	81,013	32,971
c8) Servicios Oficiales	1,298,295	2,030,222	3,328,517	2,983,309	2,971,245	345,208
c9) Otros Servicios Generales	1,056,011	430,005	1,486,017	1,201,973	1,202,083	284,044
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	5,377,289	336,081	5,713,370	4,866,161	4,867,901	847,209
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	2,957	2,957	0	0	2,957
d2) Transferencias al Resto del Sector Público	4,878,526	112,144	4,990,670	4,278,420	4,278,420	712,250
d3) Subsidios y Subvenciones	0	0	0	0	0	0
d4) Ayudas Sociales	498,763	220,981	719,743	587,741	589,481	132,002
d5) Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
d7) Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
d8) Donativos	0	0	0	0	0	0
d9) Transferencias al Exterior	0	0	0	0	0	0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	227,153	253,624	480,777	420,519	420,519	60,258
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	56,478	145,739	202,217	184,699	184,699	17,518
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	8,356	-8,356	0	0	0	0
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	40,020	40,020	40,020	40,020	0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte	0	0	0	0	0	0
e5) Equipo de Defensa y Seguridad	0	0	0	0	0	0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	12,319	226,221	238,541	195,800	195,800	42,740
e7) Activos Biológicos	0	0	0	0	0	0
e8) Bienes Inmuebles	150,000	-150,000	0	0	0	0
e9) Activos Intangibles	0	0	0	0	0	0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	254,282	4,343,729	4,598,011	4,598,011	4,598,011	0
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0	1,187,718	1,187,718	1,187,718	1,187,718	0
f2) Obra Pública en Bienes Propios	254,282	3,156,011	3,410,293	3,410,293	3,410,293	0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0	0	0	0	0	0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0	0	0	0
g2) Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0	0	0	0
g3) Compra de Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0
g4) Concesión de Préstamos	0	0	0	0	0	0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)	0	0	0	0	0	0
g6) Otras Inversiones Financieras	0	0	0	0	0	0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	0	0	0	0	0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	7,894,640	-2,493,158	5,401,482	1,696,442	1,696,442	3,705,041
h1) Participaciones	0	0	0	0	0	0
h2) Aportaciones	0	0	0	0	0	0
h3) Convenios	7,894,640	-2,493,158	5,401,482	1,696,442	1,696,442	3,705,041



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública			0	0	0	0
i2) Intereses de la Deuda Pública			0	0	0	0
i3) Comisiones de la Deuda Pública			0	0	0	0
i4) Gastos de la Deuda Pública			0	0	0	0
i5) Costo por Coberturas			0	0	0	0
i6) Apoyos Financieros			0	0	0	0
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			0	0	0	0
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	36,954,660	1,472,147	38,426,807	25,676,730	25,676,730	12,750,076
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	0	0	0	0	0	0
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			0	0	0	0
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			0	0	0	0
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales			0	0	0	0
a4) Seguridad Social			0	0	0	0
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas			0	0	0	0
a6) Previsiones			0	0	0	0
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos			0	0	0	0
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)	1,338,819	1,288,028	2,626,846	1,565,800	1,565,800	1,061,046
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	201,593	177,687	379,280	104,701	104,701	274,579
b2) Alimentos y Utensilios	0	130,000	130,000	66,133	66,133	63,867
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			0			0
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	309,982	309,982	124,982	124,982	185,000
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0	50,000	50,000	0	0	50,000
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos	860,720	641,864	1,502,584	1,252,584	1,252,584	250,000
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0	120,000	120,000	17,400	17,400	102,600
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad	236,141	-236,141	0	0	0	0
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	40,365	94,635	135,000	0	0	135,000
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)	8,536,961	-4,058,633	4,478,328	3,903,601	3,903,601	574,727
c1) Servicios Básicos	8,276,596	-4,277,017	3,999,579	3,645,886	3,645,886	353,693
c2) Servicios de Arrendamiento			0	0	0	0
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0	114,680	114,680	47,160	47,160	67,520
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	64,516	-39,647	24,869	24,869	24,869	0
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	24,447	85,546	109,993	66,479	66,479	43,514
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0	80,000	80,000	0	0	80,000
c7) Servicios de Traslado y Viáticos			0			0
c8) Servicios Oficiales			0	0	0	0
c9) Otros Servicios Generales	171,402	-22,196	149,206	119,206	119,206	30,000
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)	0	0	0	0	0	0
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			0			0
d2) Transferencias al Resto del Sector Público			0			0
d3) Subsidios y Subvenciones			0			0
d4) Ayudas Sociales			0			0
d5) Pensiones y Jubilaciones			0			0
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
d7) Transferencias a la Seguridad Social			0			0
d8) Donativos			0			0
d9) Transferencias al Exterior			0			0
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)	629,074	1,975,580	2,604,654	1,108,567	1,108,567	1,496,087
e1) Mobiliario y Equipo de Administración	19,146	479,828	498,974	98,974	98,974	400,000
e2) Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0	230,000	230,000	40,473	40,473	189,527
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			0			0
e4) Vehículos y Equipo de Transporte	609,928	435,752	1,045,680	969,120	969,120	76,560
e5) Equipo de Defensa y Seguridad			0			0
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0	830,000	830,000	0	0	830,000
e7) Activos Biológicos			0			0
e8) Bienes Inmuebles			0			0
e9) Activos Intangibles	0	0	0	0	0	0
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)	26,449,807	2,267,172	28,716,979	19,098,762	19,098,762	9,618,217
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público	26,449,807	2,267,172	28,716,979	19,098,762	19,098,762	9,618,217
f2) Obra Pública en Bienes Propios			0			0
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento			0			0
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)	0	0	0	0	0	0
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas			0			0
g2) Acciones y Participaciones de Capital			0			0
g3) Compra de Títulos y Valores			0			0
g4) Concesión de Préstamos			0			0
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos			0			0
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)			0			0
g6) Otras Inversiones Financieras			0			0
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales			0			0
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)	0	0	0	0	0	0
h1) Participaciones			0			0
h2) Aportaciones			0			0
h3) Convenios			0			0
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)	0	0	0	0	0	0
i1) Amortización de la Deuda Pública			0			0
i2) Intereses de la Deuda Pública			0			0
i3) Comisiones de la Deuda Pública			0			0
i4) Gastos de la Deuda Pública			0			0
i5) Costo por Coberturas			0			0
i6) Apoyos Financieros			0			0
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)			0			0
III. Total de Egresos (III = I + II)	92,120,908	18,873,735	110,994,643	83,562,981	83,509,326	79 27,431,662



BIENESTAR PARA TODOS
SEYBAPLAYA
2024 • 2027

Informe sobre Estudios Actuariales - LDF

MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA (a)					
Informe sobre Estudios Actuariales - LDF					
	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
Tipo de Sistema					
Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio	0	0	0	0	0
Beneficio definido, Contribución definida o Mixto	0	0	0	0	0
Población afiliada	0	0	0	0	0
Activos	0	0	0	0	0
Edad máxima	0	0	0	0	0
Edad mínima	0	0	0	0	0
Edad promedio	0	0	0	0	0
Pensionados y Jubilados	0	0	0	0	0
Edad máxima	0	0	0	0	0
Edad mínima	0	0	0	0	0
Edad promedio	0	0	0	0	0
Beneficiarios	0	0	0	0	0
Promedio de años de servicio (trabajadores activos)	0	0	0	0	0
Aportación individual al plan de pensión como % del salario	0	0	0	0	0
Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario	0	0	0	0	0
Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %)	0	0	0	0	0
Crecimiento esperado de los activos (como %)	0	0	0	0	0
Edad de Jubilación o Pensión	0	0	0	0	0
Esperanza de vida	0	0	0	0	0
Ingresos del Fondo	0	0	0	0	0
Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones	0	0	0	0	0
Nómina anual	0	0	0	0	0
Activos	0	0	0	0	0
Pensionados y Jubilados	0	0	0	0	0
Beneficiarios de Pensionados y Jubilados	0	0	0	0	0
Monto mensual por pensión	0	0	0	0	0
Máximo	0	0	0	0	0
Mínimo	0	0	0	0	0
Promedio	0	0	0	0	0
Monto de la reserva	0	0	0	0	0
Valor presente de las obligaciones	0	0	0	0	0
Pensiones y Jubilaciones en curso de pago	0	0	0	0	0
Generación actual	0	0	0	0	0



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Generaciones futuras	0	0	0	0	0
Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización X%	0	0	0	0	0
Generación actual	0	0	0	0	0
Generaciones futuras	0	0	0	0	0
Valor presente de aportaciones futuras	0	0	0	0	0
Generación actual	0	0	0	0	0
Generaciones futuras	0	0	0	0	0
Otros Ingresos	0	0	0	0	0
Déficit/superávit actuarial	0	0	0	0	0
Generación actual	0	0	0	0	0
Generaciones futuras	0	0	0	0	0
Periodo de suficiencia	0	0	0	0	0
Año de descapitalización	0	0	0	0	0
Tasa de rendimiento	0	0	0	0	0
Estudio actuarial	0	0	0	0	0
Año de elaboración del estudio actuarial	0	0	0	0	0
Empresa que elaboró el estudio actuarial	0	0	0	0	0

Nota: para el ejercicio fiscal 2024, el **Municipio de Seybaplaya** no cuenta con personal jubilado ni de base por lo que está en proceso de contar con su registro patronal para el momento de los trámites administrativos necesarios inherentes a la administración pública municipal y lo relacionado con esta obligación.



Anexo 2 Programas Operativos Anuales

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Actividad medible.	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
SECRETARÍA						
Convocar a las sesiones del H. Cabildo, levantar y publicar en la Gaceta municipal las actas respectivas	Acta	16	3	3	3	3
Expedición de constancias de residencia	118	Constancia	56	25	21	16
Expedición de sello ganaderos	25	Constancias	5	6	6	8
Expedición de tarjetones de cementerio	12	Constancia	2	4	2	4
Expedición de constancia de ingreso	13	Constancia	4	2	4	3
Expedición de constancia de identidad	16	Constancia	2	3	5	6
Audiencias	13	Atención	2	4	2	5
SEGURIDAD PÚBLICA						
Gestionar el aumentar del efectivo de policías	1	Gestión	1			
Capacitar al personal en materia de "Derechos Humanos, llenado del IPH, Preservación del lugar de los hechos, uso de la fuerza, observancia del debido proceso y el uso y empleo de las armas de fuego	4	Capacitación	1	1	1	1
Estrecha coordinación con el consejo de seguridad y participación ciudadana; así como el enlace con los comités de seguridad ciudadana de los barrios y colonias, para una veraz información y pronta reacción.	4	Reunión	1	1	1	1
Aumentar la vigilancia y patrullamientos en los diversos sectores del municipio, en coordinación con los tres órdenes de gobierno (fuerzas Armadas, G.N., Policía Estatal, Policía Ministerial).	4	Vigilancia	1	1	1	1
Gestionar ante la comandancia de 33/a. Zona o X Región Militar el establecimiento en nuestro municipio de una base de operaciones militar o de la Guardia Nacional	2	Gestión	1		1	
Intensificar los operativos de vigilancia en las escuelas, como el operativo "mochila segura".	12	Operativo de vigilancia	3	3	3	3
Ampliación y unificación del equipo de radiocomunicación de la corporación policiaca para asegurar una intercomunicación oportuna, eficaz y permanente.	2	Equipo	1		1	
Implementar un sistema de búsqueda de información, en donde determinados agentes policiacos con la especialización adecuada puedan recabar información de todo tipo, pasando desapercibidos dentro de la población, con el fin de disminuir el índice delictivo actual.	2	Sistema	1		1	
Realizar periódicamente encuestas de victimización cuyos resultados orienten las acciones operativas de nuestra policía	4	Encuesta	1	1	1	1
Participar activamente en las estrategias y operativos implementados por las autoridades estatales y federales, proporcionándoles la información delictiva de nuestro municipio para su debida atención	1	Estrategias	1			
Realizar operativos con las autoridades estatales, federales y policía ministerial en todo el municipio, cuando menos una vez por semana para disuadir la comisión de delitos, prestando mucha atención al delito de abigeato que tanto se ha incrementado en los últimos días.	12	Operativo	4	4	4	4
Establecer con las diversas dependencias de seguridad pública e impartición de justicia de municipios vecinos, los mecanismos homogéneos de reporte, supervisión, seguimiento e información estadística sobre la incidencia y actuación de la delincuencia, con el fin de mantenerlos alertas y no ser sorprendidos con formas innovadoras de delinquir	2	Reporte	1		1	
Desarrollar y poner en marcha un curso de capacitación "Pre-básico policial" a nuestros policías de nuevo ingreso.	1	Curso	1			
Iniciar un taller de la cultura de la legalidad y prevención del delito, el curso para mandos medios operativos de la DSP, impartido en la SSP; los cursos de actualización para todos los elementos.	2	Taller	1		1	
Convenio de colaboración entre las escuelas del nivel medio superior, para la superación de los elementos policiales que deseen concluir sus estudios.	1	Convenio	1			
Establecer los lineamientos para el otorgamiento de incentivos y reconocimientos a la eficacia policial, lo anterior contribuirá a que nuestros policías sientan que su trabajo y esfuerzo no pasa desapercibido, esto también evitará que comentan actos de corrupción en su desempeño laboral.	1	Lineamientos	1			
Implementar y mejorar un programa de retiro o baja voluntaria de la corporación policial.	1	Programa	1			
Incentivar con ascensos y mejoras económicas salariales a los elementos que concluyan su nivel de educación media superior y superior, motivando su profesionalización.	1	Programa	1			
Impulsar la asignación de becas, uniformes y útiles escolares a hijos de nuestros policías.	1	Programa	1			



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Actualización, difusión y aplicación de las leyes y reglamentos establecidos para garantizar el "Orden y la Paz"; para tener una mejor convivencia social en el Municipio	12	Actualización	4	4	4	4
Promoción de la cultura ciudadana de los derechos y obligaciones para el cumplimiento de las normas sociales.	12	Promoción	4	4	4	4
La información pública para la consulta sobre los resultados de peticiones y demandas ciudadanas.	12	Información pública	4	4	4	4
La publicación de acciones, avance y resultados en materia de seguridad pública y procuración de justicia.	12	Publicación	4	4	4	4
Transparentar y publicar para consulta de los ciudadanos, el mecanismo y sistema de ascensos a los integrantes de los cuerpos policiales.	12	Publicación	4	4	4	4
Seguimiento con los ciudadanos al programa de acciones de prevención del delito en las escuelas.	12	Seguimiento	4	4	4	4
Informar a la ciudadanía, sobre los mecanismos para el otorgamiento de recompensas a particulares derivados de la obtención de datos en los procesos de investigación policial.	12	Información	4	4	4	4
Hacer público, los resultados de la atención, seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas presentadas en la comandancia de policía	12	Publicación	4	4	4	4
Instalar una línea telefónica 01-800, para atender las denuncias ciudadanas y quejas por conductas irregulares y actos de corrupción de los agentes policiales	1	Instalar	1			
La coordinación y participación activa del comité de seguridad ciudadana de los sectores del municipio	4	Sesión	1	1	1	1
Impartir pláticas de concienciación y talleres en materia de seguridad pública y procuración de justicia.	6	Plática	1	1	1	1
Instruir a los jóvenes principios básicos de defensa personal, impartido por el personal de seguridad pública	4	Taller	1	1	1	1
Establecer coordinación con el centro de salud o el DIF municipal para programar pláticas y conferencias de médicos y psicólogos en las escuelas sobre violencia intrafamiliar.	4	Plática	1	1	1	1
Impartir conferencias y talleres en las colonias, barrios y en las escuelas de equidad de género y de los problemas psicológicos ocasionados principalmente en los menores que viven y se desarrollan en un ambiente de violencia intrafamiliar.	4	Plática	1	1	1	1
Realización permanente de estudios de diagnóstico de adicciones en escuelas secundarias y preparatorias, para un posterior tratamiento.	4	Diagnóstico	1	1	1	1
Intensificación de la vigilancia y la investigación en zonas escolares para la disuasión y aprehensión de narco - vendedores.	4	Vigilancia	1	1	1	1
Creación de los comités vecinales	1	Instalación	1			
Creación de un consejo de seguridad y participación ciudadana.	1	Instalación	1			
Convocar y reclutar a nuestra propia policía municipal.	1	Convocatoria		1		
Gestionar la adquisición de parque vehicular policial	1	Gestión	1			
Gestionar la dotación de vestuario y equipo a los elementos policiales para el desempeño de sus actividades policiales.	2	Gestión	1		1	
Gestionar la habilitación de un centro de monitoreo y de videovigilancia (C-4) en donde también se recibirán las llamadas anónimas de denuncia ciudadana	1	Gestión	1			
JUEZ CÍVICO						
Recepción del Informe Policial Homologado (IPH)	35	Informe	8	9	9	9
Registro de las detenciones en el SND	35	Registro	8	9	9	9
Audiencias Cívicas	35	Audiencia	8	9	9	9
Calificación de sanciones por comisión de falta administrativa	35	Calificación	8	9	9	9
Resoluciones por faltas administrativas	35	Resolución	8	9	9	9
Videograbaciones de las Audiencias	35	Registro	8	9	9	9
Integración de Expedientes	35	Expedientes	8	9	9	9
Notificación de Exhortos	35	Exhorto	8	9	9	9
Inspecciones domiciliarias	35	Inspecciones	8	9	9	9
Conferencia sobre el sistema de Justicia Cívica	8	Conferencia	2	2	2	2
Registro de detenciones y liberaciones en el libro de gobierno	35	Registro	8	9	9	9
Toma de declaraciones de los infractores	35	Declaración	8	9	9	9



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Recepción de quejas	35	Quejas	8	9	9	9
Remitir informes de las Actividades del Juzgado cuando así lo soliciten en materia Transparencia y acceso a la información	100	porcentaje	25	25	25	25
PROTECCIÓN CIVIL						
Inspecciones	Anual	Inspecciones	26	36	9	6
Reportes de la ciudadanía	Anual	Reporte	25	30	10	20
Verificación de licencia de locales (constancias de riesgo)	Anual	Constancias	26	36	9	6
Talas de arboles	Anual	Atención	1	1	0	0
Limpieza de alcantarillado	Anual	Atención	2	2	1	1
Zonas de refugios	Anual	Atención	1	2	5	5
COMUNICACIÓN SOCIAL						
Cobertura publicitaria de eventos y actividades del Ayuntamiento	600	Seguimiento	150	150	150	150
Diseño de flyers, notas publicitarias y anuncios en facebook	750	Diseño	186	186	187	187
Filmación y producción de videos	32	Producción	8	8	8	8
Diseño de lonas para eventos municipales	60	Lona	15	15	15	15
Día Internacional del Diseño Gráfico	1	Publicación		1		
Día Mundial de la Libertad de Prensa	1	Publicación		1		
Día Mundial de las Redes Sociales	1	Publicación		1		
Día del influencer	1	Publicación				1
Informe Anual de Actividades	1	Producción			1	
Transmisiones en vivo	30	Producción	7	7	7	9
Elaboración de Síntesis Informativa (compra de periódico) diario	365	Documento	90	91	92	92
Publicidad externa en medios de comunicación (redes, televisión, radio)	48	Publicidad	12	12	12	12
Rueda de prensa (Carnaval y feria de mayo)	2	Publicidad	1	1		
Set fotográfico (día del amor y la amistad, día de la madre, día del padre, navidad.)	4	Producción		2	2	
Elaboración de gafete para el personal	170	Pieza	1			
Elaboración de reconocimientos y constancias.	360		90	90	90	90

TESORERÍA MUNICIPAL

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio	1	Entrega				1
Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar, registrar y administrar los diversos ingresos municipales	12	Registro	3	3	3	3
Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales	12	Padrón	3	3	3	3
Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones	26	Pago	6	6	7	7
Presentar a la Sindicatura de Hacienda el informe mensual de carácter financiero y contable	12	Estados financieros	3	3	3	3
Reportar a la sindicatura de hacienda sobre el cumplimiento del presupuesto de las unidades administrativas, así como sus variaciones derivadas de las adecuaciones presupuestales.	12	Informe	3	3	3	3
Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral	4	Padrón	1	1	1	1



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Efectuar los registros diarios correspondientes a la contabilidad de los egresos	1000	Pólizas	250	250	250	250
Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio	1	Actualizar	0	0	0	1
Publicación de Estados Financieros periódicos en la página de transparencia del Municipio	4	Publicación	1	1	1	1
Presentación de información contable, presupuestal, programática, LDF, etc. ante el SIFICAM	4	Publicación	1	1	1	1
Realización de la encuesta del SEVAC	4	Encuesta	1	1	1	1
Atención a organismos fiscalizadores	10	Requerimientos	2	4	2	2
Realización de trámites de pago enviadas por la unidad administrativa de administración e innovación gubernamental	1000	Orden de pago	250	250	250	250
Campaña de difusión masiva del programa de condonación de adeudos anual	2	Campaña	1			1
Recuperación de créditos fiscales derivados de multas federales	8	Crédito fiscal	2	2	2	2
Usuarios requeridos para el pago del derecho de la Zona Federal Marítimo Terrestre	8	Usuario	2	2	2	2
Reuniones con el Comité de la Zona Federal Marítimo Terrestre	4	Reunión	1	1	1	1
Requerimientos para el pago de derechos	8	Requerimiento	2	2	2	2

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Contratación de servicios personales.	300	Contrato	200	50	50	0
Administración de recursos humanos	200	Expediente	50	50	50	50
Control y pago de nóminas	26	Pago	6	6	7	7
Comprobación de servicios personales.	26	Registro	6	6	6	6
Llevar el control y gestión de días festivos	12	Mes	3	3	3	3
Gestionar los manuales administrativos de las unidades administrativas	4	Actualización	1	1	1	1
Contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos	24	Contrato	6	6	6	6
Contratación de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.	6	Contrato	2	2	1	1
Gestionar órdenes de pago de adquisiciones, arrendamientos y otros servicios	400	Orden	100	100	100	100
Comprobación documental de adquisiciones, arrendamientos y servicios	100	Expediente	25	25	25	25
Cubrir requerimientos de necesidades de las unidades administrativas	500	Requerimiento	200	100	100	100
Solventar requerimientos de auditorías	5	Auditoría	3	1	1	0
Administrar el almacén de materiales y bienes muebles.	12	Inventario	3	3	3	3
Cumplir con obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información	4	Entrega	1	1	1	1
Llevar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles	8	Revisión	2	2	2	2
Llevar el control y mantenimiento de vehículos de transporte	30	Servicio	7	8	7	8
Gestionar el padrón de proveedores	12	Actualización	3	3	3	3



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

DIRECCION DE PLANEACION DEL BIENESTAR.

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Sesiones de Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	4	Sesiones	1	1	1	1
Foro de Consulta y Participación Ciudadana	1	Foro	1			
Presentación de Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	1	Evento	1			
Evaluación de los Programas Federales, correspondientes al ejercicio Fiscal 2023, de acuerdo al Plan Anual de Evaluaciones	1	Documento			1	
Integración de datos del Informe Anual del Gobierno Municipal	1	Documento			1	
Eventos de Inicios e Inauguración de Obras y Acciones	10	Eventos		3	3	4
Pago de pescadores	1	Pago				
Entrega de despensas a pescadores	1	Evento				
Evento de CODESVI	1	Evento				
Mujeres emprendedoras (pesca)	1	Evento				
Licencia de funcionamiento	1	Licencia	50	50	50	50
Definición del diseño del tótem publicitario y sitio web	1	Cantidad	1			
Obtención de permisos y trámites administrativos para el tótem y el sitio web	100 %	Porcentaje	1			
Desarrollo del sitio web para la difusión de atractivos turísticos	1	Cantidad	1			
Fabricación y construcción del tótem publicitario	1	Cantidad	1			
Instalación del tótem publicitario en el parque principal	1	Cantidad	1			
Verificación del funcionamiento del tótem y el código QR vinculado al sitio web	100%	Porcentaje	1			
Evaluación del impacto y seguimiento del sitio web y tótem publicitario	1	Cantidad	1			
Promoción y difusión de los resultados de los proyectos turísticos (tótem y sitio web)	4	Cantidad		1	1	2
Convocatoria y registro de participantes para el programa de capacitación	3	Cantidad	1	1	1	
Diseño y elaboración de materiales para las capacitaciones	3	Cantidad	1	1	1	
Capacitación en cultura turística para mototaxis	3	Cantidad	1	1	1	
Capacitación en atención al cliente para el sector de alimentos y bebidas	3	Cantidad	1	1	1	
Capacitación en atención al cliente para el sector de hospedaje	3	Cantidad	1	1	1	
Evaluación y seguimiento del programa de capacitación	3	Cantidad	1	1	1	
Promoción y difusión de los resultados del programa de capacitación	3	Cantidad		1	1	1
Diseño y creación de contenido para la Fanpage	144	Cantidad	12	12	12	12
Promoción de eventos turísticos y actividades del municipio	6	Cantidad	1	3	2	1
Interacción con seguidores en la Fanpage	360	Cantidad	90	90	90	90
Generación de reportes de alcance y rendimiento de publicaciones	12	Cantidad	3	3	3	3
Desarrollo de contenido multimedia para promocionar el turismo (fotos, videos, transmisiones en vivo)	16	Cantidad	4	4	4	4
Colaboración con influencers y promotores del turismo	6	Cantidad	2	2	1	1



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Campaña de Control larvario	72	Evento	18	18	18	18
Campaña de Fumigación contra mosquito del dengue y Chikunguña	4	Evento	1	1	1	1
Campaña de Vacunación antirrábica	4	Evento	1	1	1	1
Campaña de Descacharrización	4	Evento	1	1	1	1
Traslados de pacientes en la ambulancia	1080	Traslados	270	270	270	270
Campañas de esterilización canina y felina.	3	Evento		1	1	1
Campaña de limpieza de playas y malecón.	12	Evento	3	3	3	3
Campaña de reciclaje de botellas PET y Vidrio	12	Evento	3	3	3	3
Campañas de promoción de salud en escuelas	4	Evento	1	1	1	1
Campaña de prevención de enfermedades a través de cursos y talleres	12	Evento	3	3	3	3

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA						
Bitácoras de Supervisión Obras	03	Bitácora	3	9	9	9
Obras Contratadas	30	Obra	3	9	9	9
Elaboración de reportes de los avances físicos-financieros las obras contratadas	10	Reporte	1	3	3	3
Elaboración de los proyectos de obra pública	30	Proyecto	3	9	9	9
Entrega-Recepción de las obras contratadas	30	Obra	3	9	9	9

SERVICIOS PÚBLICOS

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
SERVICIOS PÚBLICOS						
Atención inmediata de limpieza y chapeo de espacios públicos	852	Acción	213	213	213	213
Chapeo , limpieza y caleo de calles y áreas verdes en colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y comunidades	8	Metro Lineal	2	2	2	2
Chapeo, Limpieza y caleo de avenidas principales	84	Metro Lineal	21	21	21	21
Levantamiento de maleza producto de la limpieza en Escuelas Públicas	10	Acción	2	3	2	3
Supervisión de las acciones de limpieza y chapeo	308	Supervisión	77	77	77	77
Chapeo y limpieza permanente de parques y calles del Centro y barrios tradicionales	120	Actividad	30	30	30	30
Reparación y/o pintura de juegos infantiles, areneros y bancas	120	Acción	30	30	30	30
Chapeo, poda y limpieza en Escuelas Públicas	120	Acción	30	30	30	30
PROGRAMA DE PANTEONES PÚBLICOS						
Atención de trámites para construcción y/o remodelación	1	Trámite			1	
Atención de trámites para cambio de propietario.	12	Trámite	3	3	3	3



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Mantenimiento y Limpieza de los panteones de la jurisdicción del Municipio	48	Acción	12	12	12	12
Construcción de Criptas	20	Criptas			20	
Construcción de Osarios	20	Osarios			20	
Renta de Criptas y Osarios	50	Renta			50	
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL						
Recepción de solicitudes de bacheo de la población	1	Solicitud	1			
Preparación, Aplicación y compactación de la mezcla asfáltica	1000	Metro cuadrado	250	250	250	250
PROGRAMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL						
Sustitución de rejillas con marco	10	Rejilla		5	5	
Rehabilitación de rejillas	10	Rejilla		5	5	
Reparación de los registros pluviales y residuales	10	Registro		5	5	
Equipamiento brigadas de drenajes	10	Equipamiento		5	5	
Desolve de pozos de visita	20			20		
Desazolve de canales pluviales revestidos y naturales a cielo abierto	4	Metro lineal	1	1	1	1
Sondeo del drenaje entubado	100	Metro lineal	25	25	25	25
Levantamiento de maleza producto de la limpieza de canales pluviales	4	Viaje	1	1	1	1
Limpieza del Megadrenaje	1	Acción		1		
Realización de desazolve de registro de drenaje pluvial y residual de la sociedad	4	Supervisión	1	1	1	1
PROGRAMA INTEGRAL DE MANEJO Y CONFINACIÓN DE RESIDUOS						
Supervisión rutas de recoja basura	308	Supervisión	77	77	77	77
Servicio de barrio a mano proporcionado	308	Supervisión	77	77	77	77

DIRECCIÓN DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
CATASTRO						
Inspección de predios	96	Inspección	30	30	30	6
Emisión de constancias de Alineamiento oficial para fraccionamientos	4	Constancia	1	1	1	1
Emisión de constancias de Alineamiento y factibilidad de urbanización	40	Constancias	10	10	10	10
Emisión de constancias de división y fusión de predios	30	Constancias	10	10	5	5
Emisión de constancias de número oficial	100	Constancias	25	25	25	25
DESARROLLO URBANO						
Emisión de factibilidad de Uso de suelo de predios de 50 a 2,500 m2	40	Constancias	10	10	10	10
Emisión de factibilidad de Uso de suelo de predios mayores de 2,500 m2	8	Constancias	2	2	2	2
Emisión de Autorización Uso de suelo para fraccionamientos	4	Licencias	1	1	1	1



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Emisión de Autorización de licencias de Uso de suelo para comercios	120	Licencia	50	50	10	10
Emisión de Licencias y/o permisos de construcción para casa habitación e interés social, habitación media, habitación residencial, equipamiento urbano	45	Constancias	15	10	10	10
Emisión de Licencias de Construcción para la industria y comercio	35	Licencias	10	15	5	5
Expedición de cédulas de registro de directores responsables de obra	12	Constancia	3	3	3	3
Expedición de órdenes de pago de derechos ZOFEMAT	50	Ordenes	10	10	15	15
Expedición de constancias de Factibilidad de Uso de Suelo de Zonas Federales Marítimas Terrestres	20	Constancia	5	5	5	5
MEDIO AMBIENTE						
Sesiones de Comité del Programa de Ordenamiento Ecológico de Seybaplaya	4	Sesiones	1	1	1	1
Difusión del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Seybaplaya	3	Reuniones		1	1	1
Vinculación del POEL Publicado en otros instrumentos de planeación e instituciones	3	Reuniones		1	1	1
Integración de la Bitácora del POEL de Seybaplaya	1	Bitácora			1	
Recepción de incidencias de la problemática ambiental en el municipio de Seybaplaya	20	Denuncias	5	5	5	5

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Feria del Barrio de Tizimin	4	Días	1			
Festival del Día de Reyes	1	Evento	1			
Instalación del Consejo Municipal de Participación escolar en la Educación de Seybaplaya	1	Día	1			
Celebración de Carnaval	7	Día	1			
Elección del Cabildo Infantil	1	Evento		1		
Maratón Deportivo	1	Día		1		
Actividades de Semana Santa	4	Evento		4		
Torneo Regional de Voleibol Playero	1	Evento		1		
Aniversario de titulación del H. Ayuntamiento de Seybaplaya	1	Evento		1		
Día del niño	1	Evento		1		
Inauguración de la Feria de Mayo	1	Evento		1		
Festivales Culturales Feria de Mayo	4	Días		4		
Elección de la Flor de Mayo	2	Días	1	1		
Día de las madres	1	Evento		1		
Torneo Regional de Basquetbol	2	Día		2		
Homenajes cívicos	30	Día	7	8	7	8
Día del maestro	1	Evento		1		
Día de la Marina	1	Día	1			



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Feria de la Virgen de la Asunción o Feria del Mercado	1	Evento				1
Elección de Chica Independencia	1	Evento			1	
Noche Mexicana o Grito de Independencia	1	Evento			1	
Desfile de la Campechanidad del Preescolar	1	Evento			1	
Desfile de la Campechanidad de Escuelas	1	Evento				1
Concurso del altares	1	Evento				1
Noche de Halloween y Luz y Sonido	1	Evento				1
Desfile de Catrinas	1	Evento				1
Misa de Fieles difuntos	1	Evento				1
Evento de Ciclismo Regional	1	Evento				1
Feria del Cristo rey	1	Día				1
Entrega de Materiales Deportivos a las Ligas Deportivas del Municipio	1	Día				1
Desfile Rev. Mexicana Preescolar	1	Evento				1
Desfile Rev. Mexicana General	1	Evento				1
Desfile Navideño Preescolar y Caics	1	Evento				1
Feria del Barrio de Guadalupe	6	Días				1
Encendido del árbol de Navidad	1	Evento				1
Caravana Navideña	1	Evento				1
Posada Navideña	1	Evento				1
Baile de Fin de Año o Año Nuevo	1	Evento				1
Clases y Torneos de Ajedrez	160	Días	40	40	40	40
Clases y Exposiciones de Dibujos, Oleos y Acuarelas	160	Días	40	40	40	40

CONSEJERÍA JURÍDICA

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
JURIDICO						
Representación del Municipio en los diversos juicios del fuero común.	4	Actuación y/o comparecencia	1	1	1	1
Representación del Municipio en los diversos juicios de Amparo	8	Actuación y/o comparecencia	2	2	2	2
Representación del Municipio ante las autoridades de los tres órdenes de Gobierno	4	Gestión	1	1	1	1
Asesoramiento en materia penal a las diversas Unidades Administrativas.	4	Asesoría	1	1	1	1
Asesoramiento en materia de lo contencioso administrativo a las diversas Unidades Administrativas	4	Asesoría	1	1	1	1
Asesoramiento en materia laboral a las diversas Unidades Administrativas	4	Asesoría	1	1	1	1
Asesoramiento en materia mercantil a las diversas Unidades Administrativas.	4	Asesoría	1	1	1	1
Asesoramiento en materia civil a las diversas Unidades Administrativas.	4	Asesoría	1	1	1	1
Elaboración de proyectos para la iniciativa y/o reformas del marco normativo Municipal.	4	Propuesta	1	1	1	1



BIENESTAR PARA TODOS
SEYBAPLAYA
2024 • 2027

GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

Difusión del marco normativo a todas las Unidades Administrativas del Municipio.	4	Propuesta	1	1	1	1
Revisión de contratos que las Unidades Administrativas requieren para llevar a cabo sus funciones	4	Revisión	1	1	1	1
Contestación de solicitudes de información	8	Contestación	2	2	2	2
Asesoramiento en la información de transparencia para las diversas unidades administrativas	24	Asesoría	6	6	6	6
Atención de las recomendaciones que realizan las comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal en los que forma parte del Municipio.	1	Análisis		1		
Análisis de las recomendaciones emitidas que realizan las comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal en los que forma parte del Municipio	1	Revisión		1		

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Elaboración de la planeación de auditorías internas	8	Planeación	2	2	2	2
Realización de auditorías internas a unidades administrativas y entidades paramunicipales	6	Auditoría		2	2	2
Supervisión del cumplimiento de entrega de los avances trimestrales de las Unidades Administrativas	4	Supervisión	1	1	1	1
Asistencias técnicas al Síndico de Hacienda	12	Asistencia	3	3	3	3
Verificación del procedimiento de entrega-recepción de obras públicas y/o adquisiciones	4	Entrega-recepción	1	1	1	1
Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio fiscal	1	Dictamen			1	
Procedimientos de entrega-recepción del cargo o comisión	4	Entrega		2		2
Atención a quejas de la ciudadanía de servicios públicos	4	Quejas	1	1	1	1
Atención de denuncias a servidores públicos	4	Denuncias	1	1	1	1
Atención de solicitudes de investigación derivadas de auditorías	4	Auditoría		2	1	1
Atención a investigaciones de presuntas responsabilidades administrativas	2	Investigación		1		1
Elaboración de acuerdo de calificación de conducta	2	Calificación		1	1	
Elaboración de informe de presuntas responsabilidades administrativas	2	IPRA		1	1	
Elaboración de acuerdo de admisión	2	Acuerdo		1	1	
Elaboración de acuerdos de emplazamiento	1	Acuerdo			1	
Expedientes enviados al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche	1	Expediente			1	
Substanciación a procedimientos de responsabilidad administrativa con faltas no graves	1	Expediente			1	



GACETA MUNICIPAL DE SEYBAPLAYA.

Órgano de Publicación y Difusión del Municipio de Seybaplaya.

OFICINA DE LA PRESIDENCIA.

Actividad Medible	Metas		Calendario de Metas Programadas			
	Cantidad	Unidad de medida	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal	52	Semana	13	13	13	13
Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal	250	Día	62	63	62	63
Programar, coordinar y organizar eventos especiales y actividades del Presidente del H. Ayuntamiento	52	Semana	13	13	13	13
Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal	1	Informe			1	
Atender la correspondencia oficial del Presidente Municipal	52	Semana	13	13	13	13
Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal	12	Requerimiento	3	3	3	3
LOGÍSTICA						
Acomodo de mampara y tarima para el evento de Campechanidad	2	Día				1
Acomodo de mampara, tarima, equipo de sonido para el evento de reyes	3	Día	1			
Distribución de material para carnaval (Mobiliario)	7	Día	1			
Acomodo de Tarimas, mamparas, sillas y equipo de sonido para el evento de la Feria de Mayo	7	Día		1		
Acomodo de mobiliario, equipo de sonido, toldo para las actividades de Semana santa	4	Día	1	1		
Acomodo de equipo de sonido y sillas por clausuras de escuelas primarias	3	Día			1	
Acomodo de Tarimas, mamparas, equipo de sonido, sillas, mesas por el Mes Patrio	1	Día			1	
Acomodo de Tarimas, mamparas, equipo de sínodo por desfile de la Revolución	2	Día			2	
Acomodo de mobiliario para las actividades de navidad	1	Día				1
Acomodo de mobiliario (sillas y equipo de sonido) por sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento	16	Día	4	4	4	4
Acomodo de mobiliario (sillas y equipo de sonido) en la sala de usos múltiples las actividades del Ayuntamiento	30	Día	8	8	8	6
Peticiones de diferentes grupos externos al Ayuntamiento para préstamos de mobiliario para sus actividades	12	Día	3	3	3	3



C. MAGDALENA DEL SOCORRO JÍMENEZ PACHECO, Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º., 59, 69 fracción I, 103 fracción I, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche presento una iniciativa para la reforma de diversos artículos del **Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya**, así como el **nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya**.

Que el **H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya**, en su Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día de treinta y uno diciembre del año 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 10

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece el punto de partida jurídico para la vida política, económica y administrativa de los municipios al establecer que la base de la división territorial y de la organización política de los estados, es precisamente, el municipio libre. En este sentido, el Municipio de Seybaplaya es libre y autónomo.

En el referido artículo constitucional se determinan las bases para la gobernabilidad, gestión, organización y se dota a los municipios de personalidad jurídica para manejar su patrimonio conforme a la Ley.

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

La Administración Pública Municipal Centralizada se constituye por las unidades administrativas y tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas y con las políticas públicas dictadas por el Ayuntamiento, según corresponda y atiende a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Dentro de estas potestades establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración



pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Es así, que en uso de esa facultad reglamentaria otorgada a los municipios en el segundo párrafo de la fracción II del invocado artículo 115 Constitucional, que este Ayuntamiento cumple con una de sus obligaciones Constitucionales.

Y que con el objetivo de reorganizar el Municipio bajo los cimientos de la austeridad republicana y la urgente necesidad de ampliar la capacidad operativa, funcional y de respuesta de todas las áreas que están obligadas a brindar servicios de calidad a los ciudadanos de Seybaplaya, se propone la reforma del Bando Municipal de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya, el Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya y el nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Por lo tanto, esta reforma a diverso ordenamiento tiene por objetivo la reforma del artículo 40 y 41 del Bando Municipal de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya, la reforma del artículo 16 del Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya y la aprobación de un nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya. Todas estas reformas tienen por objetivo único regular las funciones y bases de la nueva estructura orgánica. En específico se busca tener una mayor capacidad de respuesta a las necesidades de la gente de Seybaplaya, destacando un nuevo impulso a la generación de ingresos propios, facilidad para la atracción de inversiones, mejoras en la gestión del suelo y un mayor nivel de especialización de las áreas técnicas y operativas. Además se plantea generar un enfoque integral de planeación que permita construir la visión de un municipio más competitivo, con capacidad de resolver y que tenga claro que primero es el pueblo.

La reforma busca integrar direcciones y reorganiza las funciones para que el Municipio de Seybaplaya tenga las siguientes direcciones: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Administración, Planeación para el Bienestar, Infraestructura Municipal y Servicios Públicos, Educación, Cultura y Deporte, Consejería Jurídica, Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y el Órgano Interno de Control.

Todos bajo el tenor de las siguientes cambios jurídicos:

Se busca reformar el artículo 40 del Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya, para quedar como sigue:

Artículo 40.- [...]

I. Unidades Administrativas:

a. Secretaría del H. Ayuntamiento;

b. Tesorería Municipal;

c. Administración;



d. Planeación para el Bienestar;

e. Infraestructura Municipal y Servicios Públicos;

f. Educación, Cultura y Deporte;

g. Consejería Jurídica;

h. Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

II. El Órgano Interno de Control.

Se promueve la reforma del artículo 41 para crear la figura del Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal, para quedar como se indica:

Artículo 41.- [...]

I. Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;

II. Secretario Técnico; y

III. Secretario Particular.

Se busca reformar el artículo 16 del Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya, para quedar como sigue:

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Seybaplaya.

CUARTO: Se autoriza a la Dirección de Administración y a la Tesorería Municipal, realizar todas las adecuaciones administrativas y presupuestarias, derivadas del presente acuerdo.

QUINTO: Se derogan las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias del ámbito municipal en lo que se opongan al presente acuerdo.

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



C. MAGDALENA DEL SOCORRO JÍMENEZ PACHECO, Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º., 59, 69 fracción I, 103 fracción I, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche presento una iniciativa para la reforma de diversos artículos del **Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya**, así como el **nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya**.

Que el **H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya**, en su Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día de treinta y uno diciembre del año 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 11

INICIATIVA PARA REFORMAR DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE SEYBAPLAYA.

Artículo 16.- [...]

VII. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el buen desempeño de los asuntos administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, con base a los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento. Para garantizar una mayor eficacia en la celebración de actos y contratos podrá emitir acuerdos delegatorios a favor de los diversos titulares de las unidades administrativas.

IX. Revisar en unión del Síndico de Hacienda y el Tesorero las órdenes de pago a cargo de la Tesorería Municipal.

XVIII. Emitir acuerdos delegatorios que tengan por objetivo aumentar la celeridad y eficiencia en los procedimientos y procesos administrativos.

XIX. Todas las demás que sean de su competencia de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás ordenamientos legales.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.



SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Seybaplaya.

CUARTO: Se autoriza a la Dirección de Administración y a la Tesorería Municipal, realizar todas las adecuaciones administrativas y presupuestarias, derivadas del presente acuerdo.

QUINTO: Se derogan las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias del ámbito municipal en lo que se opongan al presente acuerdo.

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



C. MAGDALENA DEL SOCORRO JÍMENEZ PACHECO, Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º., 59, 69 fracción I, 103 fracción I, 106 fracción I y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche presento una iniciativa para la reforma de diversos artículos del **Bando de Buen Gobierno del Municipio de Seybaplaya y Reglamento Interior del Municipio de Seybaplaya**, así como el **nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya**.

Que el **H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya**, en su Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día de treinta y uno diciembre del año 2024, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 12

REGlamento de la Administración Pública del Municipio de Seybaplaya

TÍTULO ÚNICO

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Seybaplaya, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de interés público y de observancia general. Este Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier momento en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Seybaplaya, órgano colegiado y deliberante electo por elección popular directa y representación proporcional, encargado de la elaboración, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas municipales.
- II. Municipio: A la base de la división territorial y organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para su administración.
- III. Titulares: A las personas que se encargan del despacho de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada; y
- IV. Unidades administrativas: A las Direcciones que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica.



Artículo 4.- Para lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable y a falta de disposición expresa se atenderán a los principios generales del derecho.

Artículo 5.- Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, el cual se auxiliará para su ejercicio por las diversas unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

Artículo 6.- La sede de la Administración Pública Municipal será la ciudad de Seybaplaya, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, las unidades administrativas puedan tener representación en el interior del Municipio.

Artículo 7.- La Administración Pública Municipal Centralizada conducirá, promoverá y cuidará que se cumplan los siguientes principios y valores:

- I. Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, máxima publicidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de los cargos o comisiones del servicio público; rendición de cuentas, austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio de los recursos públicos;
- II. Actitud de servicio y compromiso en la atención y trato como normas de conducta de las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales;
- III. Trabajo de colaboración, coordinación y equipo entre todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Simplificación, agilidad, accesibilidad, economía, profesionalismo, información, precisión, modernización, legalidad, simplificación administrativa, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos;
- V. Respeto a los derechos humanos, la no discriminación, el pluralismo social, la multiculturalidad, la equidad de género y la atención a grupos vulnerables;
- VI. La participación organizada, responsable y activa de la sociedad en el diseño de políticas públicas e implementación de acciones en el quehacer de la vida municipal;
- VII. La conjugación de acciones de desarrollo con políticas públicas y normas tendentes a preservar el equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; y
- VIII. La certeza y legalidad de los actos de la Administración Pública Municipal, la revisión y adecuación de la organización de la administración, la programación del gasto público y el control racional de su ejercicio.

Artículo 8.- La Administración Pública Municipal centralizada, está constituida por las unidades administrativas y tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que determine el presente Reglamento, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 9.- La Administración Pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos o cualquiera que sea la forma jurídica que adopten y por las unidades administrativas que se creen en atención a las necesidades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 10.- El Presidente Municipal también denominado Alcalde, es el titular de la Administración Pública Municipal.



Artículo 11.- Son facultades y atribuciones del Presidente Municipal, además de las consignadas en la Ley Orgánica de los Municipios para el Estado de Campeche, las siguientes:

- I. Nombrar y remover a los titulares o directores de las Unidades Administrativas y jefes de departamento de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas Municipales se integren y funcionen con eficacia, eficiencia y transparencia conforme a las leyes correspondientes;
- III. Informar al H. Ayuntamiento de la ejecución de los acuerdos aprobados;
- IV. Visitar las localidades del Municipio de Seybaplaya, las Comisarías Municipales y Agencias Municipales, ubicadas en la jurisdicción del Municipio, con la finalidad de conocer sus necesidades y dar pronta solución a las mismas;
- V. Integrar la información que requiera el H. Ayuntamiento para el ejercicio de sus facultades y competencias en distintas materias; y
- VI. Las que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y demás marco jurídico aplicable.

Artículo 12.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Tesorería municipal;
- III. Administración;
- IV. Planeación para el Bienestar;
- V. Infraestructura Municipal y Servicios Públicos;
- VI. Educación, Cultura y Deporte;
- VII. Órgano Interno del Control;
- VIII. Consejería Jurídica; y
- IX. Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

Artículo 13.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, así como en la organización interna de la Presidencia, se crea un cuerpo de apoyo administrativo que depende directamente del Presidente Municipal, compuesto por:

- I. Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica; y
- III. Secretaría Particular;

Artículo 14.- El Municipio contará con las siguientes Autoridades Auxiliares, las cuales dependerán jerárquicamente del H. Ayuntamiento.

- I. Comisarios Municipales;
- II. Agente Municipales; y
- III. Jefes de Manzana.

Las autoridades auxiliares velarán por mantener dentro de su jurisdicción el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos.



Artículo 15.- El Presidente Municipal y los titulares programarán y ejecutarán sus actividades conforme a los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, la Agenda 2030 emitida por la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible, así como en lo previsto por la normatividad municipal aplicable, para mejorar la calidad de vida de las personas del Municipio.

Artículo 16.- El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de la: Secretaría del H. Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, del Órgano Interno de Control y del Coordinador de Seguridad Pública del Municipio de Seybaplaya.

Artículo 17.- Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES

Artículo 18.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un titular o equivalente con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los acuerdos del H. Ayuntamiento y las instrucciones del Presidente Municipal;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los Programas Operativos Anuales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la realización de sus atribuciones;
- V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, y el H. Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia para publicar y mantener actualizada la información pública del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales en la forma y términos del marco jurídico aplicable;
- VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad;
- VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos políticos y sociales de las personas con discapacidad;
- IX. Suscribir los contratos, convenios o documentos que estén en el ámbito de su competencia y los que se indiquen por acuerdo delegatorio del Presidente Municipal;
- X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento;
- XI. Difundir e informar sobre los programas y servicios públicos a su cargo, en los sectores público, privado y social;
- XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia;



- XIII. Administrar con austeridad, racionalidad y disciplina, los recursos humanos, materiales y financieros, que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan;
- XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera;
- XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el Ayuntamiento le soliciten;
- XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal, así como en cualquier tiempo en que éste se los requiera, las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIX. Participar en la elaboración del Informe Anual de Actividades aportando la parte conducente de las actividades que correspondan a sus respectivas Unidades Administrativas;
- XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
- XXII. Atender en audiencias al público en general;
- XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
- XXIV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales y estatales, así de otras entidades federativas o Ayuntamientos del Estado;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVI. Rendir e informar al Órgano Interno de Control los informes que éste les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII. Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerlos permanentemente actualizados;
- XXVIII. Participar, con la anuencia del Presidente Municipal, en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
- XXIX. Formular los indicadores estratégicos y de gestión de las políticas, programas, metas y acciones del sistema de evaluación del desempeño del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las atribuciones que corresponda al ámbito de competencia, que establezcan las disposiciones que las regulen, para la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados;
- XXX. Rendir mensualmente al Presidente Municipal, el resultado de los indicadores estratégicos y de gestión implementados durante el ejercicio; y
- XXXI. Las que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la Presidencia Municipal, así como en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Los titulares serán auxiliados en sus funciones por los Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas y demás servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para



satisfacer las necesidades del servicio, quienes también asumirán en lo individual la responsabilidad que corresponda al ejercicio de sus respectivas funciones.

Artículo 19.- Previa aprobación del Presidente Municipal, los titulares de las unidades administrativas podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche u otros ordenamientos legales dispongan que deban ser ejercidos directamente por ellos.

Artículo 20.- Los titulares de las unidades administrativas, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y cumplir con su proceso de Entrega- Recepción en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Artículo 21.- Los titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, se consideran personal de confianza y están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos al régimen de responsabilidades establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 22.- A la Secretaría del H. Ayuntamiento corresponde los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de cabildo con voz informativa, pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones del cabildo y asentarlas en la forma que establezca el reglamento de la materia;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de los asuntos;
- V. Organizar los actos protocolarios en donde participe el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- VI. Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por el H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicadas en el Periódico Oficial del Estado, para mantener actualizado el acervo normativo;
- IX. Autorizar y certificar, según corresponda, todos los documentos oficiales y acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento;
- X. Promover, propiciar y, en su caso, conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, con los H. Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- XI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas Municipales acciones que permitan el desarrollo integral de las comunidades rurales del Municipio;
- XIII. Tener bajo su cargo la Atención a Autoridades Auxiliares del Municipio;



- XIV. Coordinar las relaciones del H. Ayuntamiento, con los Comisarios y Agentes Municipales;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XVI. Representar al Presidente Municipal cuando éste así lo considere, en eventos y actos públicos;
- XVII. Participar en las comisiones del H. Ayuntamiento, en los términos que establezca la Reglamentación Municipal respectiva;
- XVIII. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIX. Vigilar la integridad de la demarcación territorial del Municipio, dictaminando la procedencia de asignación de las diferentes categorías a los asentamientos humanos;
- XX. Tramitar ante las Unidades Administrativas competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XXI. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XXII. Dar seguimiento a las gestiones que se realicen ante las dependencias de la municipalidad, relativas a la atención y solución de los problemas agrarios de las comunidades rurales del Municipio;
- XXIII. Tener una Coordinación con el Comandante operativo de Seguridad Pública Municipal en los términos previstos por este Reglamento, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XXVI. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y demás que le correspondan, según el marco jurídico aplicable.

Artículo 23.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Seguridad Pública, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con el Secretario y el Consejo de Seguridad Pública municipal;
- II. Coordinarse con el Coordinador de Protección Civil Municipal; y
- III. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 24.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Protección Civil, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y presentar para aprobación del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal interno de Protección Civil;
- II. Elaborar el inventario de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, desastre o emergencia, vigilar su existencia y coordinar la creación y el manejo de las brigadas de protección civil;

- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, desastre o emergencia, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un agente perturbador, riesgo, desastre o emergencia;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la población en materia de Protección Civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de Protección Civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la federación, el estado y el municipio en materia de Protección Civil;
- VIII. Elaborar el atlas de riesgos municipal, identificando las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes y los peligros a los que está expuesto el territorio del Municipio;
- IX. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de Protección Civil;
- X. En coordinación con el Centro Estatal de Emergencias, contar con el registro, validar y coordinar las acciones de los grupos voluntarios, personas especialistas en materia de Protección Civil en el Municipio;
- XI. Establecer el subsistema de información de cobertura municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio;
- XII. En el caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o al Secretario Ejecutivo, según sea necesario;
- XIII. Proponer reconocimientos a ciudadanos u organizaciones sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de Protección Civil;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masivos, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la Protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;
- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre provocado por un agente perturbador;
- XVII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales, así como instituciones y grupos voluntarios, para prevenir y controlar riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- XVIII. Expedir constancias de verificación de bienes inmuebles que cumplan con la normatividad básica de Protección Civil;

Artículo 25.- La Secretaría del H. Ayuntamiento contará con la Coordinación de Comunicación Social, la cual dependerá jerárquicamente de ella, y tendrá a su cargo el desempeño de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;
- II. Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución;



- III. Mantener coordinación permanente con la secretaría técnica y privada del Presidente Municipal, para las tareas que se le encomienden;
- IV. Crear, coordinar y conducir canales fluidos de comunicación entre el H. Ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;
- V. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana;
- VI. Propiciar, a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- VII. Recopilar, procesar, analizar y canalizar por diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- VIII. Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativas a las acciones y determinaciones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- IX. Publicar y difundir el directorio de trámites y servicios municipales;
- X. Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- XI. Coordinar las relaciones con los diversos medios de comunicación social en el Estado y el Municipio;
- XII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;
- XIII. Cuidar y dirigir el área y el archivo del Ayuntamiento;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 26.- Es la Unidad Administrativa encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales. Son facultades y obligaciones del Tesorero, las siguientes:

- I. Cumplir con la normatividad en materia fiscal, hacendaria, de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal, la política hacendaria de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear e Integrar, coordinadamente con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- IV. Participar con voz en las sesiones del H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para el orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- VI. Aplicar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios de agua potable, basura comercial y alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos; así como todos aquellos



- impuestos, derechos y aprovechamientos indicados en la Ley de Ingresos del Municipio de Seybaplaya;
- VII. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
 - VIII. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
 - IX. 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;
 - X. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la hacienda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
 - XI. Cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, el buen orden y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
 - XII. Activar el cobro de las contribuciones e ingresos con la debida eficacia, evitando rezagos;
 - XIII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
 - XIV. Imponer, debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables;
 - XV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
 - XVI. Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente de ingresos;
 - XVII. Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios, con entera sujeción al presupuesto de egresos. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o, en su caso, a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a estos en concepto de sueldos;
 - XVIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;
 - XIX. Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
 - XX. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al Ayuntamiento por escrito y de manera respetuosa las observaciones que crea conveniente;
 - XXI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales,
 - XXII. Elaborar, por cuadruplicado, el último día hábil de cada mes un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial del Estado para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
 - XXIII. Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable;

- XXIV. Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXV. Proponer al H. Ayuntamiento, conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- XXVI. En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XXVII. Opinar, acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal pretenda celebrar el Ayuntamiento;
- XXVIII. Contratar las operaciones financieras requeridas por el Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, referentes a contratos de obligaciones y financiamientos y, validar todos aquellos actos que pudiesen comprometer financieramente a la propia administración;
- XXIX. Glosar, oportunamente, las cuentas del H. Ayuntamiento Municipal y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al H. Ayuntamiento Municipal para su aprobación;
- XXX. Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas señalados por el H. Ayuntamiento;
- XXXI. Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de las Unidades Administrativas;
- XXXII. Reportar, en forma trimestral, a las Unidades Administrativas del Municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos, así como sus variaciones con respecto al mismo;
- XXXIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea convenientes;
- XXXIV. Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXXV. Concurrir personalmente, en unión de los síndicos o apoderados legales, al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- XXXVI. En coordinación con la Consejería Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicios por incumplimiento de sus obligaciones;
- XXXVII. Coadyuvar, con el interés de la hacienda municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;
- XXXVIII. Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- XXXIX. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- XL. En coordinación con el Síndico de Hacienda, revisar analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales, evaluando la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XLI. Intervenir en las licitaciones y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en razón de la suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera;
- XLII. Llevar a cabo la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado para su debido y mejor aprovechamiento;
- XLIII. Fomentar programas y sistemas que establezcan en la Administración Pública Municipal, el gobierno electrónico en materia de pago de contribuciones;



- XLIV. Formular en conjunto con la Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo, determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar, publicitar las mismas y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral; y
- XLV. Las que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; y demás marco jurídico aplicable.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27.- Es la Unidad Administrativa responsable de planear, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las políticas y lineamientos para la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de bienes muebles; el uso y destino de los recursos materiales y la contratación y administración de los recursos humanos, para lo cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con la Tesorería en la administración, supervisión y control del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- II. Formular y aprobar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, coordinándose con los titulares de las mismas para su elaboración. Dichos manuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa y las funciones de las diversas áreas que la componen;
- III. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas de la Administración Pública Municipal, con objeto de buscar la mejora continua;
- IV. Colaborar en la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal;
- V. Tendrá a su cargo los departamentos de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y demás que se requieran para un servicio eficaz y eficiente.
- VI. Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público;
- VII. Diseñar, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos, poniendo énfasis en los que tengan relación inmediata con la prestación de trámites y servicios públicos;
- VIII. Llevar a cabo estudios, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y con los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas destinados a simplificar y modernizar los trámites y servicios públicos que presta la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar estudios encaminados a la implementación de políticas, lineamientos y programas que optimicen los recursos materiales, económicos y humanos;
- X. Formular y divulgar el calendario oficial de labores del H. Ayuntamiento;
- XI. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Administración Pública Municipal, para el correcto funcionamiento de sus actividades, así como llevar la bitácora de cada una de ellas;
- XII. Suscribir los contratos del personal, así como elaborar los nombramientos y realizar movimientos de personal, cambio de adscripción, licencias, vacaciones, bajas, ceses,



- remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de los titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Conocer y dar puntual seguimiento a de toda clase de incidencias laborales de los servidores públicos municipales;
- XIV. Formular los catálogos de puestos y de los tabuladores de sueldo de los trabajadores;
- XV. Elaborar y supervisar las políticas y procedimientos sobre el manejo de sueldos y prestaciones de los trabajadores, así como el control y adecuado manejo de las nóminas de personal;
- XVI. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores, así como llevar estadísticas de ausentismo, accidentes y demás incidencias relativas al personal que labora en las unidades administrativas y entidades adscritas a la Administración Pública Municipal;
- XVII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores de las unidades administrativas;
- XVIII. Preparar, promover y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
- XIX. Expedir las Identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, las cuales contendrán el nombre del servidor público, puesto y adscripción;
- XX. Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles que requiera la Administración Pública Municipal;
- XXI. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
- XXII. Detectar áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Proporcionar información detallada periódicamente a cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal respecto a consumos de bienes y servicios;
- XXIV. Llevar a cabo la revisión de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gasolina, agua, mensajería, paquetería y correo postal, telefonía convencional y móvil, así como de internet y de cualquier medio, correspondientes a todas las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendentes a establecer sistemas y estándares propios de la Administración Pública Municipal en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinda, así como darles el seguimiento correspondiente;
- XXVII. Proponer al Presidente Municipal, las áreas de la Administración Pública Municipal que son susceptibles de certificar conforme a los estándares de calidad;
- XXVIII. Capacitar al personal que tenga relación directa con los procesos sujetos a certificación de calidad;
- XXIX. Diagnosticar, desarrollar y/o adquirir, instalar, actualizar o mantener, controlar y evaluar los sistemas informáticos y tecnológicos, el equipo de cómputo, los servicios y la infraestructura que requieran las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para el desempeño eficiente de sus funciones;
- XXX. Supervisar la asignación de quienes presten servicio social en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;



- XXXI. Elaborar el registro de los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios del municipio, a fin de integrar un padrón de proveedores clasificados con base en su actividad, capacidad técnica y financiera, oferta de productos y su ubicación;
- XXXII. Elaborar el inventario de bienes muebles del Municipio, debiendo tramitar las altas de los bienes adquiridos por cualquier medio y bajas de bienes muebles que por sus condiciones o estado físico no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para el servicio; y
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL BIENESTAR

Artículo 28.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar y aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo de las familias y localidades del Municipio de Seybaplaya y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover la participación de toda la comunidad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, de acuerdo con sus programas y reglas de operación, en materia de desarrollo social, bienestar familiar, comunitario y regional;
- II. Promover entre los habitantes del Municipio diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo la Administración Pública Municipal, tendiente al desarrollo integral del Municipio;
- III. Coordinar y supervisar los programas sociales que se apliquen en el municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello; así como las acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación y la mejora de los índices de desarrollo humano en el Municipio;
- IV. Proporcionar a los habitantes y familias del Municipio la asesoría y apoyo necesario para su capacitación en diversos oficios, además de facilitar su acceso a los programas municipales de desarrollo social;
- V. Fomentar acciones interinstitucionales e integrales encaminadas al beneficio de jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y niñas y niños en situación de vulnerabilidad;
- VI. Promover y difundir la equidad de género en la jurisdicción del Municipio;
- VII. Fomentar, así como difundir la participación económica y social de la población rural y urbana del Municipio;
- VIII. Promover, coordinar, colaborar, y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano, en base a los convenios de colaboración suscritos con las dependencias federales y estatales;
- IX. Promover la participación ciudadana de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- X. Promover y difundir la participación de la comunidad infantil y juvenil de las áreas rural y urbana, a través de la formación de grupos de trabajo en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género. derechos indígenas y derechos humanos;
- XI. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- XII. Coordinar y colaborar con las Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales, Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal y con las organizaciones sociales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio, derivado de los programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- XIII. Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las comunidades urbanas y rurales del Municipio;



- XIV. Facilitar, atender, evaluar y canalizar las solicitudes de la población urbana y rural, así como promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio;
- XV. Coadyuvar con las instituciones de bienestar social federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar un desarrollo social, para beneficio de la población en general del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico en el Municipio, para su gestión y coordinación con el gobierno federal y estatal;
- XVII. Promover la inversión nacional y extranjera, en las actividades productivas con vocación en el territorio municipal, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial local;
- XVIII. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los incentivos que contempla la normatividad.
- XIX. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- XX. Coadyuvar con los órdenes de gobierno Federal y Estatal en los programas de atracción de inversiones que tengan como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio;
- XXI. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- XXII. Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- XXIII. Coadyuvar con las instituciones de salud federales y estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una salud de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio; y
- XXIV. Coadyuvar con las instituciones de vivienda Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una vivienda de calidad, para beneficio de la población en general del Municipio.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 29.- Es la unidad administrativa encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y dirigir la obra pública del Municipio de Seybaplaya, así como de ejecutar las acciones necesarias para brindar a la ciudadanía los servicios de recolección de basura, ornato en áreas verdes, alumbrado público, drenajes, aguas residuales, y la administración de los mercados, panteones y rastros; para lo cual, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal, así como las obras asignadas al Municipio por la Federación o el Estado;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el H. Ayuntamiento;
- III. Establecer los programas de mantenimiento de calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;
- IV. Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- V. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras, vías públicas y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones, particulares u órdenes de gobierno;



- VI. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- VII. Participar en la elaboración y coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía eléctrica, alumbrado público, así como de otra naturaleza;
- VIII. Llevar a cabo la promoción y coordinación de obras realizadas por la Administración Pública Municipal;
- IX. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas destinados a la obra pública municipal que provengan de los órdenes de gobierno federal y estatal;
- X. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XI. Integrar las actas de entrega-recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación de los recursos asignados ante las instancias correspondientes;
- XII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la unidad administrativa solicitante;
- XIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Responsabilizarse de la coordinación y enlace de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- XV. Levantar y actualizar el inventario de la obra pública que se realice en el Municipio;
- XVI. Elaborar, mantener actualizado y difundir el padrón de contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer sobre proyectos de conservación y restauración del patrimonio histórico inmobiliario del Municipio;
- XVIII. Vigilar el servicio de limpieza de los parques, jardines y espacios públicos que se ubiquen dentro de la jurisdicción del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales y todo tipo de vialidades del Municipio;
- XIX. Vigilar la recolección de basura mediante programas que establezcan rutas y horarios para su recolecta efectiva y adecuada;
- XX. Garantizar medidas preventivas y correctivas a los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio;
- XXI. Mantener la carpeta asfáltica de las calles y avenidas del Municipio en buen estado;
- XXII. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente dentro de las posibilidades económicas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la fractura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, así como vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso restituyan los pavimentos a su condición original;
- XXIV. Administrar, brindar mantenimiento, limpieza y cuidados a los panteones municipales, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXV. Administrar y conservar los mercados públicos, centros de abasto, rastro municipal, así como vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento;
- XXVI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpio y libre de desechos sólidos;
- XXVII. Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano de los parques y espacios públicos del Municipio;
- XXVIII. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios del servicio de agua potable;



- XXIX. Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable y alcantarillado;
- XXX. Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento total o parcial de sus atribuciones, en los términos que señala este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;
- XXXI. Promover programas de agua potable y de uso racional del líquido;
- XXXII. Otorgar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la ley de la materia;
- XXXIII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Artículo 30.- Es la Unidad Administrativa encargada de fomentar, planear, organizar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio, la cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil;
- II. Promover acciones culturales en el Municipio, así como intercambios artísticos a través de actos culturales;
- III. Dirigir y coordinar las actividades pertinentes destinadas a la organización de las fiestas del carnaval y la feria anual;
- IV. Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- V. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- VI. Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas y recintos culturales adscritos al Municipio
- VII. Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico, como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible con equipo técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- VIII. Acercar todas las manifestaciones artísticas a los ciudadanos del Municipio, mediante la organización de cursos y talleres de pintura, música, así como cualquier otro tipo de manifestación artística a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales y de danza, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;
- IX. Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanente en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- X. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de los artistas, que desarrollen sus talentos en el canto, baile, composición, o declamación, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- XI. Establecer organismos municipales de cultura y artes, para la formación artística y el



- desarrollo de la cultura entre los ciudadanos;
- XII. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
 - XIII. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana;
 - XIV. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
 - XV. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
 - XVI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
 - XVII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
 - XVIII. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura y para la formación artística de la comunidad del Municipio;
 - XIX. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
 - XX. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
 - XXI. Fortalecer los estímulos al emprendimiento cultural y artístico;
 - XXII. Impulsar acciones de difusión de nuestra historia, a través de cápsulas video grabadas de lo más representativo de nuestras zonas urbanas y rurales del Municipio;
 - XXIII. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
 - XXIV. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
 - XXV. Coadyuvar con las instituciones educativas Federales y Estatales, con la implementación de programas que tengan por objetivo propiciar una educación de excelencia, para beneficio de la población en general del Municipio;
 - XXVI. Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos; así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
 - XXVII. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
 - XXVIII. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de la cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
 - XXIX. Establecer planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
 - XXX. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas intermunicipales, estatales y nacionales;
 - XXXI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
 - XXXII. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
 - XXXIII. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;
 - XXXIV. Planear, desarrollar, fomentar y coordinar los programas deportivos y de cultura física en el Municipio;
 - XXXV. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
 - XXXVI. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con capacidades diferentes y de edad avanzada en los mismos;
 - XXXVII. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
 - XXXVIII. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a



- fomentar la solidaridad como valor social;
- XXXIX. Organizar, fomentar y supervisar la realización de eventos deportivos;
- XL. Las que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 31.- Esta unidad administrativa es la encargada de verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del H. Ayuntamiento se ejerza con transparencia, eficiencia, legalidad y honradez, mediante la supervisión de los procesos administrativos que las Unidades Administrativas lleven a cabo, para tal efecto, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Auditar los ingresos y el ejercicio del gasto público municipal;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al H. Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII. Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al H. Ayuntamiento;
- X. Participar en la Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la administración pública Municipal;
- XI. Implementar y vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos de control interno;
- XII. Participar en la impartición de cursos y talleres de capacitación a los servidores públicos, relacionados con el control de las obras, así como de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. Formular lineamientos y ejecutar acciones que propicien la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales;
- XIV. Vigilar el origen y la aplicación de los recursos, en congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, así como la debida observancia y cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal vigente en materia de contabilidad gubernamental y rendición de cuentas, mediante la práctica de auditorías y revisiones;
- XV. Dictaminar los estados financieros que expida la Tesorería Municipal;
- XVI. Establecer los lineamientos generales para la instrumentación de los indicadores del desempeño que correspondan al ámbito de competencia de las unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XVII. Proponer acciones de mejora, eficiencia y optimización del desempeño de la función pública en las diversas unidades administrativas, entidades paramunicipales y autoridades auxiliares;
- XVIII. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y visitas de inspección, con el objeto de verificar el grado de avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en el programa de inversión;



- XIX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías integrales, Programa Anual de Auditorías, visitas de inspección y evaluación de las unidades administrativas y autoridades auxiliares que hayan sido objeto de inspección;
- XX. Participar y dar seguimiento a las auditorías que realicen las autoridades fiscalizadoras federales o estatales, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- XXI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales, así como de la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXII. Vigilar que los procedimientos de concesión de algún servicio público, se realicen de acuerdo con lo estipulado por las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XXIII. Participar en la verificación física del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y la baja de los bienes muebles que ya no resulten útiles a la prestación del servicio a la función pública para la que fueron adquiridos;
- XXIV. Coordinar y vigilar que se cumplan los procedimientos de Entrega-Recepción de los servidores públicos municipales, de conformidad con la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXV. Formular los Lineamientos de Entrega-Recepción del Municipio;
- XXVI. Llevar a cabo la investigación tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, para identificar, determinar y, en su caso, aplicar las sanciones por incumplimiento de las obligaciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Tendrá a su cargo los Departamentos de Auditoría, Investigación y Substanciación.
- XXVIII. Certificar, requerir informes, documentos y la comparecencia de los servidores públicos municipales y los particulares derivados de los procesos administrativos disciplinarios;
- XXIX. Promover y vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal;
- XXX. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieran para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública municipal;
- XXXI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, este Reglamento, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la propia del Estado y demás marco jurídico aplicable.

TÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 32.- La Consejería Jurídica será la encargada de asesorar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las funciones de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Seybaplaya y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al H. Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad vigente y en lo concerniente a la aplicación de sanciones previstas en las leyes y reglamentos municipales aplicables;



- III. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en los asuntos en que forme parte el H. Ayuntamiento, así como cualesquiera de sus Unidades Administrativas;
- V. Interponer, formular y contestar demandas, denuncias, querellas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y el Síndico de Asuntos Jurídicos;
- VI. Tener bajo su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Seybaplaya, para lo cual contará con todas las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- VII. Tener a su cargo la Gaceta Municipal, para lo cual, contará con las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche;
- VIII. Auxiliar a las distintas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Autorizar al personal adscrito a la dirección para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento, respecto de los recursos y medios de impugnación presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- XI. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y a las Autoridades Auxiliares en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer, licitaciones y adjudicación de contratos;
- XII. Elaborar, revisar, visar, registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del
- XIII. H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y al Síndico de Asuntos Jurídicos para su conocimiento; así como dar seguimiento institucional, en coordinación con los servidores públicos, Unidades Administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal competentes, al cumplimiento de los mismos;
- XIV. Enviar periódicamente reportes a la Secretaría del Ayuntamiento de los expedientes que en materia penal, civil, mercantil, administrativos, juicios de amparo y cualquier otro proceso jurídico afecten al patrimonio del municipio, o en su caso se perciban ingresos de los mismos;
- XV. Mantener informadas a la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XVI. Realizar los estudios necesarios para actualizar la normativa vigente, así como formular iniciativas de leyes, reglamentos y de disposiciones administrativas, así como proyectos de reforma, adición, derogación o abrogación de los mismos.
- XVII. Requerir a los servidores públicos y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XIX. Promover la realización de estudios y proyectos tendentes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Unidades Administrativas. Así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- XX. Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las



- demás entidades federativas y de los municipios;
- XXI. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XXII. Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento en el cuidado y organización del archivo del Ayuntamiento;
- XXIII. Apoyar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para compilar las leyes, decretos y reglamentos estatales, así como los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general emitidos por el Ayuntamiento y su inclusión en la Gaceta Municipal; y
- XXIV. Las que encomiende el H. Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y otras leyes, reglamentos y marco jurídico aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 33.- La Dirección de Catastro, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tiene como funciones, formular y conducir las políticas generales de catastro, asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y medio ambiente dentro de la jurisdicción territorial del municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la articulación de los planes y programas estratégicos urbanos, control urbano, infraestructura urbana y urbanización de la jurisdicción municipal, desde la perspectiva de un desarrollo sustentable;
- II. Fomentar y realización de programas de conservación, restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias, entidades estatales y federales;
- III. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad, de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, devaluatorio y jurídico del Catastro;
- IV. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes y formatos respectivos con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles;
- V. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral, que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis, planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios;
- VI. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes;
- VII. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la unidad administrativa de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos, así como las que correspondan en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio;



- VIII. Formular en conjunto con la Tesorería los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y de construcción, así como la zonificación catastral; asimismo, determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecidos en la Ley de Catastro. Aplicar, publicar las mismas y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;
- IX. Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia de Catastro;
- X. Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio, a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso;
- XI. Elaborar y mantener actualizado, el registro de los predios del municipio con el fin de llevar un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XII. Organizar y mantener actualizado en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas correspondientes, el inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- XIII. Informar a la Tesorería del Municipio sobre los cambios y modificaciones que requiera el padrón Catastral y los valores catastrales;
- XIV. Realizar en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria;
- XV. Coadyuvar y auxiliar a las Unidades Administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a: a) Proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles en los que se vaya a ejecutar alguna obra pública, o que forme parte del Padrón Catastral y que sea necesaria para llevar a cabo la planeación con el desarrollo urbano y rural, o sea requerida por las autoridades judiciales. b) Brindar apoyo en materia de levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, o determinación de los límites municipales en los términos de la normatividad aplicable. c) Proporcionar la información y/o documentación que se requiera en materia catastral y que sea necesaria para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular; infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente. d) Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles;
- XVI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos y las Unidades Administrativas que correspondan, a fin de implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales;
- XVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad y de revisión que se interpongan en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Catastro y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XVIII. Emitir resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en las materias de su competencia, así como contestar en caso de ser señalado el Ayuntamiento como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- XIX. Fomento y realización de programas de conservación, restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias, entidades federales, estatales y particulares;
- XX. Administrar, regular el uso y promoción del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con autoridades estatales y federales;
- XXI. Coadyuvar con los gobiernos estatal y federal en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- XXII. Vigilar, prevenir, controlar y la aplicación de medidas de seguridad y sanciones necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio;
- XXIII. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal en la elaboración del diagnóstico



- ambiental del Municipio;
- XXIV. Realizar estudios para el conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos naturales y para la planeación ambiental;
- XXV. Implementación de las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o el subsuelo;
- XXVI. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales;
- XXVII. Elaboración y difusión de planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas;
- XXVIII. Coadyuvar con autoridades federales y estatales, sobre playas, zona federal marítima terrestre, terrenos ganados al mar, y propuesta de aprovechamiento de salinas en terrenos propiedad de la nación;
- XXIX. La regulación de la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- XXX. Formular políticas en materia de recursos naturales, ecológica, saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación de los tres órdenes de gobierno;
- XXXI. Fomento de la protección, restauración y conservación de ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, para su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
- XXXII. Revisar, analizar y dictaminar en coordinación con la Unidad de Infraestructura Municipal y Servicios Públicos, estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXXIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como privadas;
- XXXIV. Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de agua potable del Municipio.
- XXXV. Elaborar los estudios necesarios que fundamenten y permitan el establecimiento de cuotas y tarifas apropiadas, para el cobro del servicio de agua potable.
- XXXVI. Requerir, notificar y coadyuvar en la gestión del cobro del servicio de agua potable.
- XXXVII. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados, visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar el cumplimiento del pago del servicio de agua potable; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes; y en su caso ordenar y ejecutar la suspensión del servicio por falta de pago y en los demás casos que procedan.
- XXXVIII. Coadyuvar, con autoridades federales y estatales, sobre regularización de la zona federal marítima, terrestre y terrenos ganados al mar;
- XXXIX. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a las leyes, reglamentos, declaratorias, planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones y obras de urbanización; de usos de suelo, destinos de áreas y predios y cambios de usos de suelo y de destinos de áreas y predios, y de fusión, subdivisión, lotificación y fraccionamiento de predios y condominios conforme a la leyes y convenios de coordinación en la materia;
- XL. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XLI. Llevar a cabo la actualización de los datos proporcionados por los propietarios, siempre y cuando se encuentren debidamente soportada con la documentación legal correspondiente y que no tenga afectaciones sobre terceros respecto de sus predios;
- XLII. La expedición del Número oficial;
- XLIII. Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, que se pretenden dividir de acuerdo con los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;
- XLIV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de



contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señala como Exentos de pago por concepto de Impuesto Predial;

XLV. Expedir la cédula catastral, el comprobante domiciliario catastral, certificado de no adeudo, certificado de valor catastral correspondiente a cada predio de conformidad a la normatividad aplicable;

XLVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y

XLVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.

Artículo 34.- Para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades ejecutivas, así como de la organización interna del Municipio, el presidente del H. Ayuntamiento se auxiliará de un cuerpo de apoyo administrativo y técnico, que tendrán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento, así como las que específicamente les asigne el Presidente Municipal, estos apoyos son:

- I. Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
- II. Secretaría Técnica; y
- III. Secretaría Particular.

Artículo 35.- El Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Asesorar y propiciar el desarrollo e innovación en la gestión municipal con la finalidad de hacerla más eficiente y eficaz en el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos de competencia municipal;
- II. Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas entre las dependencias, así como asesorar a las mismas en el diseño de procesos eficientes y de calidad;
- III. Proponer a la administración pública municipal un eficaz modelo de gestión, desempeño y evaluación con base en indicadores;
- IV. Dar sustento estadístico y congruencia a los planes, programas y proyectos que el H. Ayuntamiento realiza;
- V. Propiciar el desarrollo planeado de los servicios que presta el H. Ayuntamiento;
- VI. Concentrar la información estadística y geográfica necesaria para mejorar la toma de decisiones y soportar los estudios de la Oficina de la Presidencia;
- VII. Verificar la gestión del gobierno municipal y los avances de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y los planes y programas que de éste se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;
- VIII. Llevar el seguimiento y realizar la gestión operativa y administrativa necesaria de los asuntos públicos que el Presidente Municipal le delegue relacionados con el desarrollo municipal;
- IX. Asesorar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Administración Pública Municipal y sus organismos;
- X. Proponer a la Presidencia Municipal estrategias y grupos de trabajo entre las unidades administrativas de la administración pública municipal para garantizar la ejecución eficiente de los proyectos prioritarios para el H. Ayuntamiento;
- XI. Convocar y auxiliar en la coordinación y organización de las reuniones de trabajo de los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal;
- XII. Proponer sistemas de gestión, que faciliten la instrumentación, seguimiento y control de los programas municipales;
- XIII. Coordinar y darle seguimiento a las actividades y acciones de la Secretaría Técnica y Secretaría Particular.
- XIV. Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del



- Presidente Municipal con los sectores social y privado del H. Municipio; y
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 36.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- II. Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades del Presidente del H. Ayuntamiento;
- III. Dirigir la logística en eventos u actos en los que sea participe el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algunos de los titulares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- V. Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- VI. Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención o alguna gestión social del Presidente Municipal;
- VII. Atender la correspondencia oficial del Presidente Municipal;
- VIII. Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- IX. Reportar de forma periódica las acciones y actividades a su cargo al Jefe de Oficina de la Presidencia Municipal;
- X. Organizar los actos oficiales en que participe el Presidente Municipal y apoyar los que realicen las diferentes Unidades de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

Artículo 37.- La Secretaría Particular tiene a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica profesional al Presidente Municipal;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- IV. Mantener informado al titular de la Administración Pública Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
- V. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 38.- La administración pública paramunicipal se integrará con los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos. La organización, funcionamiento y control de estas entidades se determinarán en legislación específica de la materia.

Artículo 39.- Son organismos descentralizados, las entidades creadas por disposición del H. Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con recursos o bienes del Municipio o de otros organismos descentralizados, aportaciones o concesiones que le otorguen conjunta o indistintamente los órdenes de gobierno federal, estatal o municipal; y
- II. Que su objetivo o fines sean la prestación de un servicio público o social, el cumplimiento eficaz de una atribución municipal, la explotación de bienes o recursos municipales, la investigación científica o tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Artículo 40.- El Presidente Municipal tiene facultades para determinar agrupamientos de entidades de la administración pública paramunicipal por sectores previamente definidos, a fin de que sus relaciones con la Administración Pública Municipal se realicen a través de la unidad administrativa que, en cada caso, designe como coordinadora del sector correspondiente, así como para decretar la modificación y la desaparición de dichas entidades, con las salvedades que establezcan las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Seybaplaya para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Seybaplaya.

CUARTO: Se autoriza a la Dirección de Administración y a la Tesorería Municipal, realizar todas las adecuaciones administrativas y presupuestarias, derivadas del presente acuerdo.

QUINTO: Se derogan las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias del ámbito municipal en lo que se opongan al presente acuerdo.

SEXTO: Se autoriza a la Secretaría expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

