



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

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

CUARTA ÉPOCA
Año II No. 0274

DIRECTOR
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,
Viernes 9 de Septiembre de 2016

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de junio de 2016, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 72

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL EJERCICIO FISCAL 2016.

ANTECEDENTES

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

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

*“... me permito solicitarle se incluya en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a realizarse, el informe de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, correspondiente al mes de **MAYO DEL AÑO 2016**, para su análisis y aprobación de conformidad a lo establecido por el artículo 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche...”.*

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

CONSIDERANDOS

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

II.- Del texto de la iniciativa de acuerdo se advierte que el propósito del titular de la Tesorería del Municipio de Campeche consiste en que el Cabildo someta a su consideración la aprobación del estado financiero y contable, correspondiente al mes de **MAYO DEL AÑO 2016**, a saber:

| Municipio de Campeche | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| Estado de Campeche | | | |
| Estados de Actividades | | | |
| Del 01/may/2016 al 31/may/2016 | | | |
| INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS | | | |
| INGRESOS DE GESTION | | | |
| | | | \$ 21,694,649.77 |
| IMPUESTOS | | | \$ 5,101,866.24 |
| IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS | | | \$ 46,727.06 |
| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO | | | \$ 2,989,114.00 |
| IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES | | | \$ 1,773,863.18 |
| ACCESORIOS DE IMPUESTOS | | | \$ 291,482.00 |
| DERECHOS | | | \$ 13,948,717.31 |
| PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE * | | | \$ 696,030.18 |
| A PROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE | | | \$ 1,948,716.03 |
| PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | | | |
| | | | \$ 86,380,303.18 |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | | | \$ 85,423,189.18 |
| PARTICIPACIONES | | | \$ 49,164,007.00 |
| APORTACIONES | | | \$ 17,277,589.94 |
| CONVENIOS | | | \$ 18,981,592.24 |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | | | \$ 957,114.00 |
| TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO | | | \$ 957,114.00 |
| OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS | | | |
| | | | \$ 0.00 |
| Total de Ingresos y Otros Beneficios | | | \$ 108,074,962.96 |
| GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS | | | |
| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO | | | |
| | | | \$ 53,695,819.06 |
| SERVICIOS PERSONALES | | | \$ 25,944,866.23 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | | | \$ 6,346,819.31 |
| SERVICIOS GENERALES | | | \$ 21,404,333.52 |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | | | |
| | | | \$ 28,316,161.82 |
| TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO | | | \$ 0,250,836.58 |
| TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO | | | \$ 0.00 |
| AYUDAS SOCIALES | | | \$ 14,583,819.40 |
| PENSIONES Y JUBILACIONES | | | \$ 3,481,505.84 |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | | | |
| | | | \$ 0.00 |
| CONVENIOS | | | \$ 0.00 |
| INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA | | | |
| | | | \$ 375,656.51 |
| INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA | | | \$ 375,656.51 |
| OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS | | | |
| | | | \$ 4,337,811.90 |
| ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES | | | \$ 4,337,811.90 |
| INVERSION PÚBLICA | | | |
| | | | \$ 0.00 |
| Total de Gastos y otras Pérdidas | | | \$ 88,726,449.28 |
| Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) | | | \$ 21,348,513.68 |

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

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

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el informe financiero y contable del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, correspondiente al mes de **MAYO DEL AÑO 2016**, en términos de lo establecido en los artículos 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

SEGUNDO: Hágase de conocimiento lo aprobado en el presente acuerdo al titular de la Tesorería Municipal para los trámites legales y administrativos correspondientes.

TERCERO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

Segundo: Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el portal de Gobierno.

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS** a los 30 días del mes junio del año 2016.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; Zoila Guadalupe Ortíz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. – RÚBRICAS.



“2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el
Estado de Campeche”



LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO QUINTO** del orden del día de la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 30 del mes de junio del año 2016, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2016.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 51, 58, 59 y 62 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación económica, por lo que sírvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **OCHO** votos a favor, **CINCO** votos en contra y **UNA** abstención.

Presidente: Aprobado por **MAYORÍA DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICAS.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE

INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1º, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2º, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2º, 3º, 6º, 8º, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13 fracciones IV, VIII, IX y X, 14, 15 fracciones I, II y III, 16 apartado A, fracciones I, II y III y 17, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 47, 73 y 74 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de junio del año 2016, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 73

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE; DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD; ATENCIÓN Y

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 Fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en los Manuales de Organización de las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE; DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD; DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

B) Que en este sentido se propone a los integrantes del H. Ayuntamiento emitir el presente acuerdo al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS.

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

II.- Que los objetivos de los manuales de organización de las unidades administrativas de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad; Atención y Participación Ciudadana y Secretaría Técnica, que se pretenden instituir en es acto son los siguientes:

MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

Planear, organizar, diseñar, formular e implementar políticas públicas y programas en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, así como de actividades en materia de difusión, prevención, auxilio, atención y restablecimiento del orden ante el impacto de fenómenos perturbadores de origen natural o humano. De Igual manera formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, a través de la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD.

Establecer las bases de una política de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad; consentido social en el Municipio de Campeche, sustentado en el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas; y el impulso a la promoción para la atención, retención y expansión de nuevas inversiones que generen empleo y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos. Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable a través de la atracción, retención y expansión de nuevas inversiones, así como el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Campeche, para mejorar las oportunidades de empleo e inversión para nuestra comunidad.

ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Propiciar un diálogo propositivo y de acción positiva entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil con la finalidad de lograr la inclusión de propuestas ciudadanas en las políticas públicas municipales, además de captar y encauzar las peticiones de la población que habita en la jurisdicción del Municipio.

SECRETARÍA TÉCNICA.

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; ministrando el sistema de gestión ciudadana bajo criterios de calidez y eficiencia en el servicio público, así como coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, asuntos e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

Cabe destacar que dichos manuales de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjuntan al presente documento. (**ANEXO 1, ANEXO 2, ANEXO 3, ANEXO 4.**)

III.- Que estos Manuales de Organización, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la Unidades Administrativas, en cuanto a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la interrelación entre los mismos; las funciones que se describen de cada una de estas unidades se determinaron considerando lo referido en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE; DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD; ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SEGUNDO: Se abroga los Manuales de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Campeche; de la Dirección de Gobierno Ciudadano; de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad y la Secretaría de Coordinación y Planeación del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado, el día 6 de enero del año 2014; 2 de julio del 2013; 28 de enero del 2014; 24 de julio del 2014, respectivamente.

TERCERO: Se faculta a los titulares de las Unidades Administrativas de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable; de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad; Atención y Participación Ciudadana y la Secretaría Técnica del municipio de Campeche, dar cumplimiento a lo ordenado en el presente acuerdo.

CUARTO: Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a la unidad de Administración y Calidad para su debida observancia.

QUINTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS.

Primero: El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucionalista del Estado de Campeche.

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

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 30 días del mes junio del año 2016.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Armin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. – RÚBRICAS.



“2016, Año del Centenario del Municipio Libre en el
Estado de Campeche”



LICENCIADO JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO SEXTO** del orden del día de la **NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 30 del mes de junio del año 2016, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE; DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD; ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

Presidente: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **CATORCE** votos a favor.

Presidente: Aprobado por **UNANIMIDAD DE VOTOS...**

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

ANEXO I

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE MEDIO AMBIENTE Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.**

11002 INTRODUCCIÓN

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del municipio es la prestación de servicios de la manera más atenta, eficaz y eficiente; este manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, describiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumpla su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias que para tal efecto realice la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.

11003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .4 Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- .5 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- .6 Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- .7 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
- .8 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .9 Bando Municipal de Campeche

11004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

- La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para direccionar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
- Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

11005 OBJETIVO

Planear, organizar, diseñar, formular e implementar políticas públicas y programas en materia de medio ambiente y desarrollo sustentable, así como de actividades en materia de difusión, prevención, auxilio, atención y restablecimiento del orden ante el impacto de fenómenos perturbadores de origen natural o humano.

MISIÓN

Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, a través de la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio.

VISIÓN

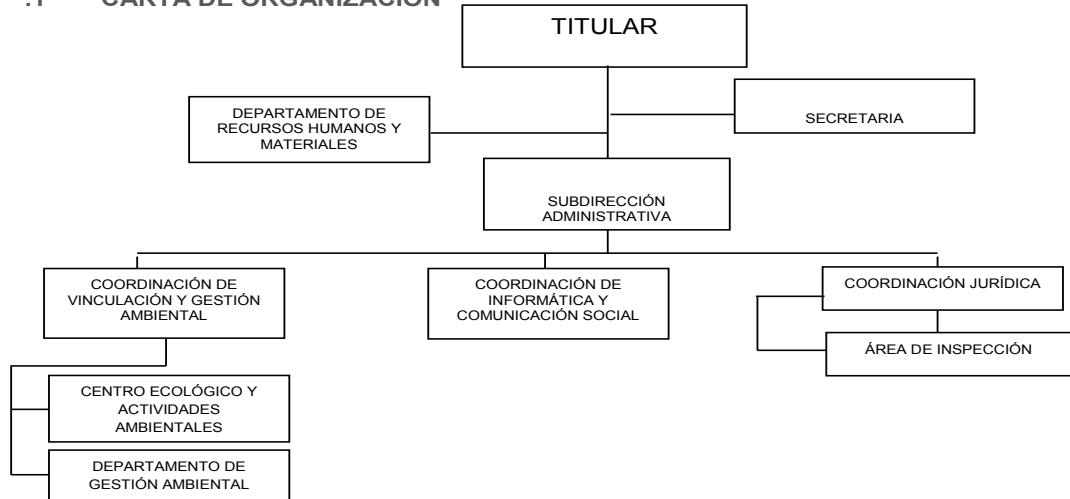
Ser el municipio del Estado de Campeche líder en el cuidado, protección, innovador en materia de cuidado y preservación del ambiente, a través del rescate y restauración de las áreas verdes de la ciudad y de todo el municipio.

11006 ATRIBUCIONES ARTICULO 35.- Es la Unidad Administrativa encargada de formular y conducir las políticas ecológicas, de medio ambiente y desarrollo sustentable dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente;
- II. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno 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 y que armonice con la legislación vigente;
- IV. Coadyuvar con los órdenes de gobierno estatal y federal en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio, con el fin de identificar la problemática existente y sus causas, además de proponer y aplicar las acciones correctivas pertinentes;
- V. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes;

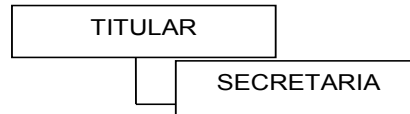
- VI. Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
 - VII. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
 - VIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas;
 - IX. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
 - X. Revisar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- 11006 ATRIBUCIONES**
- XI. Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y bienes y servicios ambientales en el Municipio y propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable;
 - XII. Formular y conducir la política municipal en materia de recursos naturales, así como en ecología, saneamiento ambiental y regulación ambiental del desarrollo urbano, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
 - XIII. Administrar, regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan al Municipio, en coordinación con las dependencias municipales y entidades estatales y federales;
 - XIV. Regular 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 y que armonice con la legislación internacional, federal y estatal vigente;
 - XV. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - XVI. Coadyuvar con las dependencias, entidades federales y estatales, en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, en todo lo relativo a playas, zona federal marítimo-terrestre y terrenos ganados al mar y proponer el aprovechamiento de salinas ubicadas en terrenos propiedad de la Nación y de las formadas directamente por las aguas del mar;
 - XVII. Intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, mediante el tratamiento de aguas residuales, en beneficio del Municipio;
 - XVIII. Implementar las medidas necesarias para evitar que basura, desechos, residuos sólidos y sustancias tóxicas contaminen las aguas superficiales o del subsuelo;
 - XIX. Fomentar y realizar programas de conservación y restauración ecológica y ambiental, en cooperación con las dependencias y entidades federales y estatales, así como con particulares;
 - XX. Coordinar, promover y vigilar los Centros Ecológicos existentes adscritos a la Administración Pública Municipal; y
 - XXI. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**11010 TITULAR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



110100 OFICINA DEL TITULAR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



**110100 OFICINA DEL TITULAR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Titular de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Subdirector Administrativo

Coordinador Jurídico

Coordinador de Vinculación y Gestión Ambiental

Coordinador de Informática y Comunicación

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y

Alimentación.

Comisión Nacional Forestal.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado.

Instituciones Educativas.

de Campeche.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría General de la República
Policía Federal Preventiva
Asociaciones Civiles.

110100 OFICINA DEL TITULAR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO**

Formular y Conducir las políticas ecológicas de medio ambiente y desarrollo sustentable, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Campeche.

FUNCIONES

- .31 Ejercer las facultades que en materia ambiental se establece para el municipio de Campeche en la legislación y reglamentación federal y estatal.
- .32 Coadyuvar con las ordenes de Gobierno Estatal y Federal en la presentación de recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio de Campeche.
- .33 Vigilar, prevenir, controlar y aplicar seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del municipio.
- .34 Informar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre la situación que guarde la fauna y vida silvestre del Centro Ecológico de Campeche.
- .35 Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a el Presidente Municipal, la política en materia de ecología y medio ambiente.
- .36 Conducir la política municipal de información, difusión y promoción de una cultura en materia ecológica y ambiental.
- .37 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

110100 OFICINA DEL TITULAR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Ingeniero Ambiental 2. Ingeniero en industrial 3.- Biólogo |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FISICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

110100 OFICINA DEL TITULAR DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

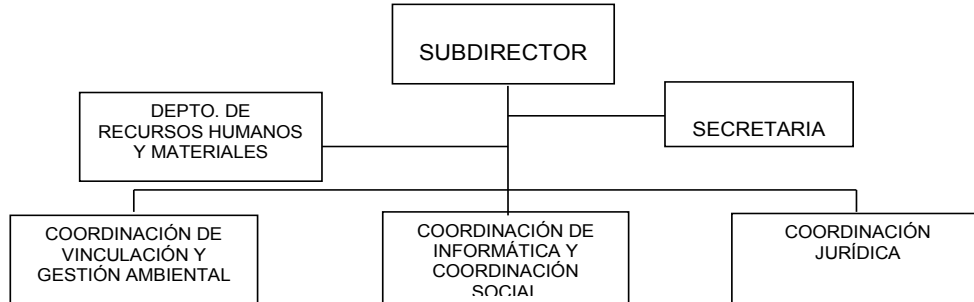
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| | 3. Liderazgo | 3. Dirección |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Office Windows |

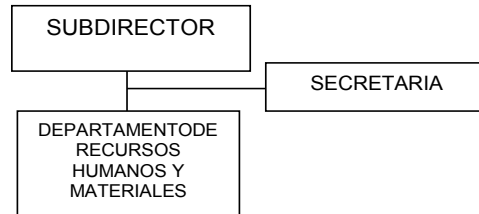
11060 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



110600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



110600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector Administrativo

REPORTA A:

Titular de la Unidad Administrativa de Medio Ambiente Y Desarrollo Sustentable.

SUPERVISA A:

Coordinador Jurídico

Coordinador de Vinculación y Gestión Ambiental

Coordinador de Informática y Comunicación

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Comisión Nacional Forestal.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado.

Instituciones Educativas.

Asociaciones Civiles.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría General de la República
Policía Federal Preventiva

110600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Apoyar al Titular de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable en el ejercicio de sus funciones coordinando, comunicando y dando seguimiento a los asuntos relacionados con la Unidad.

FUNCIONES

- .31 Vigilar la aplicación de las normas establecidas para la selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal y el servicio social en coordinación con la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
- .32 Supervisar la realización de los trámites inherentes a los movimientos del personal adscrito a la Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para que mantengan vigentes sus derechos y obligaciones.
- .33 Administrar los recursos materiales de la Unidad de acuerdo a las necesidades de la misma para obtener un mejor rendimiento;
- .34 Elaborar periódicamente actualizaciones de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría para control de los mismos;
- .35 Coordinar la gestión, ante la Unidad de Administración y Calidad, de todos los servicios, suministros y adquisiciones que requiera la Unidad de medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- .36 Coordinar los procesos de entrega-recepción de las diferentes áreas de la unidad administrativa, para que se realicen de forma ágil y se consideren los bienes que se encuentran bajo resguardo del Servidor Público que entrega.
- .37 Supervisar se elabore el Programa Operativo Anual de la Unidad, considerando los programas a ejecutar para tener una planeación adecuada.
- .38 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

110600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Ingeniero Ambiental 2. Administración de Empresas 3.- Biólogo |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

110600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| | | |
|------------------------|----------------------|--------------------|
| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|------------------------|----------------------|--------------------|

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Dirección |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Office Windows |

11070 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



11070 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento.

REPORTA A:

Subdirector Administrativo.

SUPERVISA A:

Analista (Chofer)

Intendente

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad de Administración y Calidad

Unidad de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad de Contraloría

Unidad de Servicios Públicos

EXTERNAS:

Ninguna

11070 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos, materiales y técnicos, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Unidad.

FUNCIONES

.31 Llevar a cabo trámites administrativos.

.32 Control y archivo de los trámites que se realizan en el área.

.33 Apoyar en la integración y/o actualización de los manuales administrativos de la Unidad con la Unidad de Administración y Calidad, así como dar seguimiento a su observancia y aplicación.

.34 Verificar el óptimo estado y aprovechamiento de los bienes muebles asignados a la Unidad, notificando a la Unidad de Administración y Calidad, en caso de alguna baja por mal estado de los mismos.

.35 Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Subdirección de Recursos Humanos, para su afectación en nómina.

.36 Verificar el seguimiento con la Subdirección de Servicios Generales para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Unidad.

.37 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

11070 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración de Empresas 2. Contador Público 3.- Administración y Finanzas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

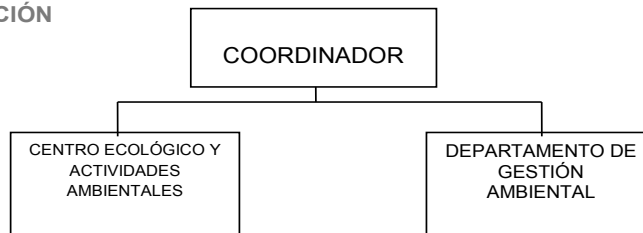
11070 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Office Windows |
| | 4. Manejo de Paquetería | |

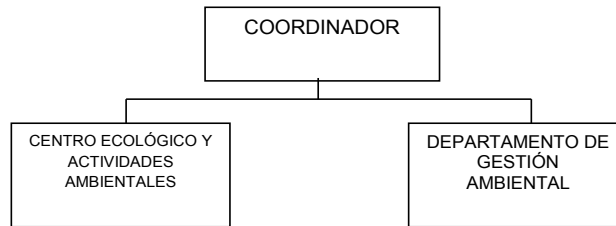
11080 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



110800 OFICINA DEL CCORDINADOR DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



110800 OFICINA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Vinculación y Gestión Ambiental.

REPORTA A:

Subdirector Administrativo.

SUPERVISA A:

Encargado del Centro Ecológico de Campeche

Jefe de Departamento de Gestión Ambiental

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Comisión Nacional Forestal.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado.

Instituciones Educativas.

Asociaciones Civiles.

110800 OFICINA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL. OBJETIVO Y FUNCIONES **.3**

OBJETIVO

Elaborar los estudios y proyectos ambientales y ecológicos para dotar a la Unidad de elementos que le permitan realizar acciones de protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentables de los recursos naturales del Municipio.

FUNCIONES

- .31** Promover la iniciación de proyectos y acciones dirigidos a la formación de una concientización pública y a fomentar la participación ciudadana para el desarrollo sustentable;
- .32** Brindar apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia a las demás áreas que integran el H. Ayuntamiento, dependencias Estatales y Federales, cuando lo requieran.
- .33** Poner a consideración del Titular de la Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y en los ámbitos de su respectiva competencia, la celebración de acuerdos y convenios de cooperación para la realización de proyectos conjuntos.
- .34** Informar al Titular de la Unidad Administrativa sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación.
- .35** Fomentar la cultura ambiental en el Municipio, a través actividades d educación ambiental y recreación a la ciudadanía
- .36** Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

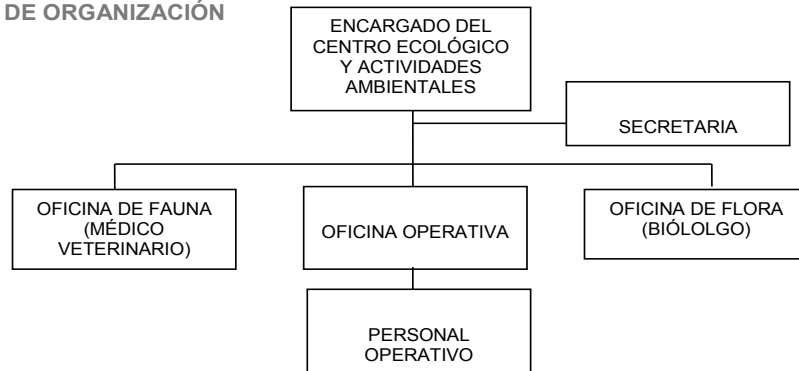
110800 OFICINA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
.4

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Ingeniero Ambiental 2. Administración de Empresas 3.- Biólogo |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

**110800 OFICINA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Dirección |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Office Windows |

**11085 CENTRO ECOLÓGICO Y ACTIVIDADES AMBIENTALES.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**11085 CENTRO ECOLÓGICO Y ACTIVIDADES AMBIENTALES.
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Encargado del Centro Ecológico y Actividades Ambientales.

REPORTA A:
Coordinador de Vinculación y Gestión Ambiental.

SUPERVISA A:
Todo el Personal asignado al Centro Ecológico

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado.

Instituciones Educativas.

Asociaciones Civiles.

Vectores

Médicos Veterinarios

11085 CENTRO ECOLÓGICO Y ACTIVIDADES AMBIENTALES.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia del Centro Ecológico y Actividades Ambientales, así como el mantenimiento y limpieza de las instalaciones que constituyen al parque ecológico.

FUNCIONES

.31 Elaborar y ejecutar los planes y programas para resguardar, proporcionar orientación y brindar servicios diversos a los visitantes durante su estancia en el Centro Ecológico.

.32 Supervisar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del parque.

.33 Elaborar y ejecutar el programa de atención a contingencias en el Centro Ecológico.

.34 Planear las actividades de cada grupo que constituye la oficina de mantenimiento.

.35 Supervisar y controlar las actividades de cada cuadrilla de la oficina de mantenimiento.

.36 Actualizar y sistematizar la información generada en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

.37 Aplicar las recomendaciones de protección y trato, así como participar en planes de recuperación, restauración, propagación y manejo de las especies fauna consideradas como amenazadas o en peligro de extinción, para garantizar su permanencia en el Municipio.

.38 Supervisar y controlar la alimentación de los ejemplares con base a dietas balanceadas.

.39 Ejecutar programas de concienciación del público en general para conservar y proteger a la fauna silvestre del Estado.

.310 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

11085 CENTRO ECOLÓGICO Y ACTIVIDADES AMBIENTALES.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A PERFIL PERSONAL | |
|-------------------------------------|--|
| A.1 | Género: Indistinto |
| A.2 | Estado civil: Indistinto |
| A.3 | Edad: Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: |
| | 1. Médico Veterinario Zootecnista |
| | 2. Biólogo |
| | 3. Ingeniero Ambiental |
| A.5 | Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Actitud de servicio |
| B.3 | Adaptación al cambio |

| | |
|----------|---|
| B.4 | Sociabilidad |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

11085 CENTRO ECOLÓGICO Y ACTIVIDADES AMBIENTALES.

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECÍFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Dirección |
| | 4. Manejo de Paquetería | |

11090 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

| |
|---|
| <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO</p> |
|---|

11090 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.

REPORTA A:

Coordinador de Vinculación y Gestión Ambiental.

SUPERVISA A:

No Aplica

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

Comisión Nacional Forestal.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Comité de Educación y Comunicación Ambiental del Estado.

Instituciones Educativas.

Asociaciones Civiles.

11090 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Contribuir a la formación de una cultura ambiental, mediante programas y proyectos de educación ambiental, que fomenten en la población una actitud participativa en la prevención del deterioro ambiental.

FUNCIONES

.31 Coordinar las actividades de educación, capacitación y cultura ambiental para el fortalecimiento institucional.

.32 Atender y asesorar en materia de educación y cultura ambiental a las dependencias y público en general que lo soliciten.

- .33 Establecer comunicación con diferentes dependencias y organizaciones en materia de educación ambiental.
- .34 Proponer y coordinar la aplicación de los cursos y talleres de educación ambiental para la sociedad civil que lo solicite, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Instituto.
- .35 Emitir dictámenes para determinar el estado en el que se encuentran los árboles de la ciudad.
- .36 Atender y asesorar en materia reforestación a las instituciones educativas y al público en general que lo soliciten.
- .37 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**11090 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Ingeniero Ambiental 2. Biólogo |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

**11090 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Dirección |
| | 4. Manejo de Paquetería | |

**11100 COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR

**111000 OFICINA DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR

**111000 OFICINA DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Informática y Comunicación Social.

REPORTA A:

Subdirector Administrativo.

SUPERVISA A:

No cuenta con personal a su cargo.

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Oficina del Alcalde (Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social).

EXTERNAS:

Ninguna

111000 OFICINA DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura informática, así como el buen funcionamiento de la misma, monitoreo y retroalimentación de información de las cuentas oficiales de la Unidad Administrativa en las redes sociales facebook y Twitter. Llevar la agenda del Titular.

FUNCIONES

- .31 Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la red informática de la Unidad Administrativa para facilitar el trabajo de la dependencia.
- .32 Instalar el equipo de cómputo adquirido por la Unidad Administrativa y los programas informáticos necesarios para el desempeño laboral.
- .33 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Unidad Administrativa para mantenerlos en buen funcionamiento.
- .34 Actualizar la información de la Unidad Administrativa en las redes sociales.
- .35 Dar cobertura a los eventos que realicen en el desempeño de las funciones del Titular de la Unidad de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- .36 Realizar síntesis informativa de los acontecimientos relevantes.
- .37 Llevar el monitoreo de la página web del H. Ayuntamiento.
- .38 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

111000 OFICINA DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

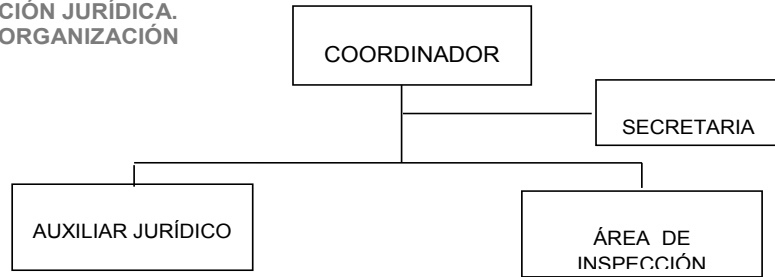
| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|-----------------------------------|---|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Ingeniero Ambiental |
| | | 2. Administración de Empresas |
| | | 3.- Biólogo |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FISICAS | |

| | |
|-----|---|
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |
|-----|---|

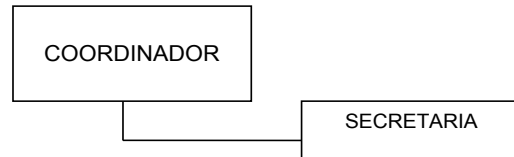
**111000 OFICINA DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Dirección |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Office Windows |

**11110 COORDINACIÓN JURÍDICA.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**111100 OFICINA DEL COORDINADOR JURÍDICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**111100 OFICINA DEL COORDINADOR JURÍDICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:
Coordinador Jurídico.
REPORTA A:
Subdirector Administrativo.
SUPERVISA A:
Jefe del Área de Inspección
Auxiliar Jurídico
Secretaría.

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Consejería Jurídica
Contraloría
EXTERNAS:
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Campeche.
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado.

**111100 OFICINA DEL COORDINADOR JURÍDICO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO**

Vigilar la presentación y el seguimiento de las denuncias, hechos o actos que sean delitos ambientales de competencia del H. Ayuntamiento, para procurar la reparación del daño ocasionado por los responsables.

FUNCIONES

- .31 Difundir la implementación de políticas públicas que minimicen la contaminación en espacios públicos y/o baldíos
- .32 Atención de denuncias en el área de medio ambiente.
- .33 Rendir informe de sanciones pecuniarias.
- .34 Levantar comparecencias por vertimiento de aguas en la vía pública, por ruido y por contaminación.
- .35 Aplicación de sanciones pecuniarias.
- .36 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

111100 OFICINA DEL COORDINADOR JURÍDICO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Abogado 2. Administración de Empresas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

111100 OFICINA DEL COORDINADOR JURÍDICO.

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Capacidad de Análisis |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Facilidad de Palabra. |

11115 ÁREA DE INSPECCIÓN

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

| |
|---------------|
| JEFE DEL ÁREA |
|---------------|

11115 ÁREA DE INSPECCIÓN

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Área.
REPORTA A:

Coordinador Jurídico.

SUPERVISA A:

Ninguno

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Consejería Jurídica

Contraloría

EXTERNAS:

Ninguna

11115 **ÁREA DE INSPECCIÓN**

.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**

OBJETIVO

El objetivo principal de la inspección es apreciar el grado de acatamiento de las normas ambientales vigentes y su interacción con el entorno ambiental y social.

FUNCIONES

.31 Inspeccionar los establecimientos y domicilios particulares en cualquier día y hora, para dejar notificaciones en los casos de incumplimientos en la reglamentación ambiental.

.32 Realizar por escrito y entregar al jefe inmediato los informes de las supervisiones para que proceda a determinar la sanción.

.33 Realizar todas las actividades que sus Superiores Jerárquicos le asignen, así como las que las Leyes y Reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

11115 **ÁREA DE INSPECCIÓN**

.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|---|---|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura ó Posgrado: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Abogado |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

11115 **ÁREA DE INSPECCIÓN**

.5 **COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Trabajo Bajo Presión |
| | 3. Liderazgo | 3. Capacidad de Análisis |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Facilidad de Palabra. |

ANEXO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD.

13002 INTRODUCCIÓN

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, responder con eficacia y eficiencia a los fines del desarrollo municipal programado.

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

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento, se encuentra una dependencia denominada Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en la normatividad vigente federal, Estatal y Municipal, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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

13003 MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

.1 Constitución Política del Estado de Campeche.

.2 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

.3 Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales en el Estado de Campeche.

.4 Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.

.5 Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de

.6 Campeche.

.7 Ley de Turismo del Estado.

.8 Reglamento de la Ley Interior de la Secretaría de Turismo

.9 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

.10 Reglamento de Administración Pública del Ayuntamiento de Campeche.

.11 Reglamento de atención al turista para el municipio de Campeche.

.12 Reglamento de Operaciones del Sistema de Mercados sobre Ruedas del Municipio de

.13 Campeche.

.14 Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio fiscal que corresponda

Lineamientos de Atención a Turistas de la Secretaría de Turismo.

13004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

ORGANIZACIÓN

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

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

ORIENTACIÓN

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

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

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

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

13005 OBJETIVO

Establecer las bases de una política de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad; con sentido social en el Municipio de Campeche, sustentado en el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas; y el impulso a la promoción para la atención, retención y expansión de nuevas inversiones que generen empleo y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

MISIÓN

Promover y fomentar el desarrollo económico sustentable a través de la atracción, retención y expansión de nuevas inversiones, así como el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de Campeche, para mejorar las oportunidades de empleo e inversión para nuestra comunidad.

VISIÓN

Ser reconocidos por la ciudadanía y la comunidad empresarial de Campeche, como organización eficiente y efectiva en el impulso de programas y acciones que promueven y fomentan el desarrollo económico; generando el establecimiento de nuevas inversiones y empleos en nuestra comunidad.

13006

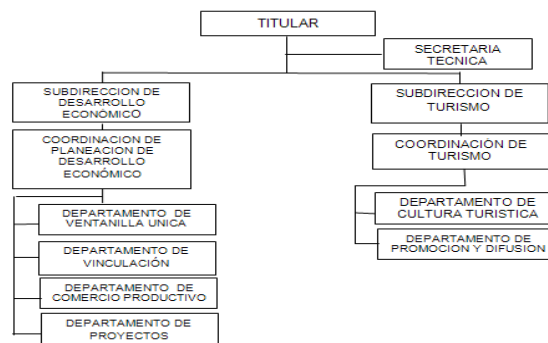
ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 37.- Esta Unidad Administrativa es la responsable de promover, así como coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico, turismo y desarrollo competitivo del Municipio. Cuenta con las atribuciones siguientes:

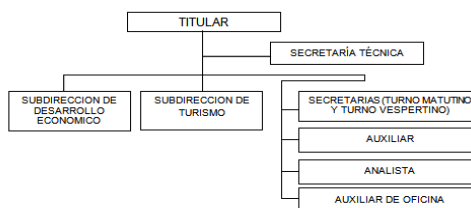
- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio en estricta coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para los habitantes del Municipio;
- III. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el Municipio;
- IV. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento;
- VI. 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;
- VII. Planear, coordinar y promover, con apego a la normatividad aplicable, las actividades artesanales propias del Municipio, privilegiando la participación y organización de los artesanos;
- VIII. Promover y organizar exposiciones, eventos y ferias que apoyen la comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros, artesanales y de otros productos y servicios;
- IX. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad;
- X. Elaborar programas en coordinación con la secretarías federales y estatales de la materia, que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas proporcionándoles apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- XI. Promover, orientar y estimular el desarrollo y modernización del sector empresarial;
- XII. Instrumentar proyectos de negocio a jóvenes empresarios, proporcionándoles asesoría y colaboración de los líderes en el ramo empresarial;
- XIII. Recopilar información socioeconómica del Municipio y generar indicadores estratégicos de atracción de inversiones;
- XIV. Servir de intermediario entre la Administración Pública Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas; Informar sobre los programas que en materia de desarrollo empresarial ofrecen las instituciones públicas federales y estatales;
- XV. Apoyar a las empresas en las gestiones para la obtención de servicios y financiamiento necesarios para el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades;
- XVI. Coordinar, organizar y promover los trabajos de las unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de simplificación administrativa, especialmente para la apertura de negocios y asiento de nuevas inversiones en la jurisdicción del Municipio;
- XVII.

- XVIII. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas de turismo, con objeto de fortalecer la actividad turística, en estricta coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal;
- XIX. Coordinar, organizar y promover las acciones para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;
- XX. Coadyuvar con los gobiernos federal y estatal y los sectores privado y social en la promoción del Municipio como destino turístico;
- XXI. Diseñar, organizar y conducir con la participación de los sectores público, privado y social, programas municipales que tengan como propósito brindar una mejor atención a los visitantes;
- XXII. Apoyar y gestionar el otorgamiento de permisos para uso de espacios públicos que permitan a los particulares, promover y difundir los servicios turísticos que ofrecen;
- XXIII. Fomentar la creación de centros y establecimientos para la prestación de toda clase de servicios turísticos;
- XXIV. Implementar programas de mejoramiento de la calidad de los productos y servicios turísticos;
- XXV. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva; y Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

13010 .1 UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD. CARTA DE ORGANIZACIÓN



130100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD CARTA DE ORGANIZACIÓN



130100 .2 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

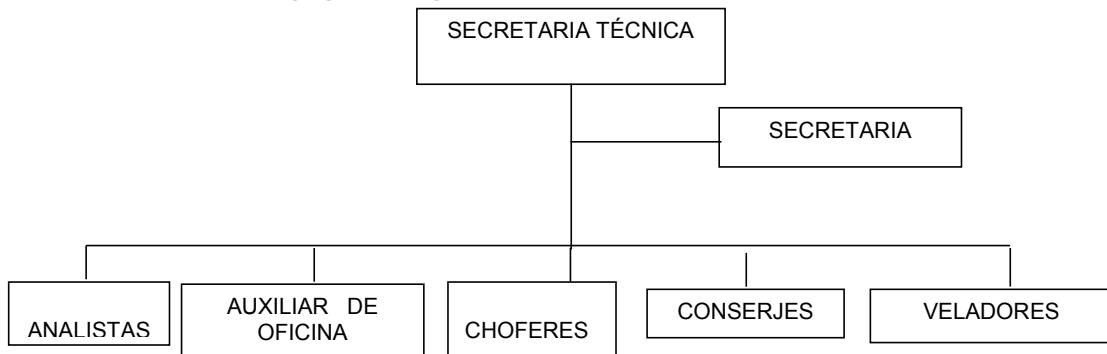
IDENTIFICACIÓN
 PUESTO:
 Titular De Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
 REPORTA A:
 Presidente Municipal
 SUPERVISA A:
 Subdirector de Desarrollo Económico
 Subdirector de Turismo
 Secretario Técnico
 Secretarías
 Analista

- Auxiliar
- Auxiliar de Oficina
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**
Con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Campeche
- EXTERNAS:**
Secretaría de Economía (Delegación Campeche)
Secretaría de Turismo
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Cultura
INEFAAC
Instituciones Educativas
Asociaciones y Diversas Cámaras de Comercio
Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio de la Humanidad
- 130100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
Promover y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio; así como implementar estrategias e iniciativas en materia de turismo, y pequeñas empresas, a fin de incrementar su actividad económica. Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico del Municipio.
- FUNCIONES**
- .31 Asistir al Presidente Municipal en el Plan Estratégico de los Programas Turísticos del Municipio.
- .32 Proponer políticas para el ordenamiento y desarrollo del producto turístico existente en el Municipio.
- .33 Proponer el Plan Operativo anual.
- .34 Mantener la alianza con los prestadores de servicios turísticos y a las diferentes instancias educativas, gubernamentales y asociaciones.
- .35 Promover en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional al Municipio de Campeche, a través de acciones concretas de beneficio para la comunidad.
- .36 Promover al Municipio como destino Nacional e Internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo de pesca deportiva.
- .37 Elaborar programas en coordinación con las Secretarías Federales y Estatales en la materia, que impulsen a los micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios.
- 130100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD**
- FUNCIONES**
- .38 Supervisar en colaboración con los Subdirectores las funciones y programas de la Unidad.
- .39 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- 130100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD**
- .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|------------------------|---|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Economía |
| | | 2. Relaciones Internacionales |
| | | 3. Relaciones Comerciales |
| | | 4. Administración Pública |
| | | 5. Administración de Empresas |
| | | 6. Ingeniería |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |
| 130100 | OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y COMPETITIVIDAD | |
| .5 | COMPETENCIAS LABORALES | |
| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Administración de Proyectos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Presupuestos y Control Presupuestal |
| | 3. Liderazgo | 3. Administración Financiera |
| | | 4. Supervisión y Evaluación de Resultados |

13015 SECRETARÍA TÉCNICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



13015 SECRETARÍA TÉCNICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO
Secretaria Técnica
REPORTA A
Titular de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
SUPERVISA A
Secretaria
Auxiliar de Oficina
Analistas (2)
Veladores (2)
Choferes (2)
Conserjes (3)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS
Unidad de Administración y Calidad
Unidad de Contraloría
Unidad de Tesorería
EXTERNA
No Aplica

13015 SECRETARÍA TÉCNICA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo de acuerdo a los programas de trabajo, cumpliendo con las políticas establecidas por la Unidad de Administración.

FUNCIONES

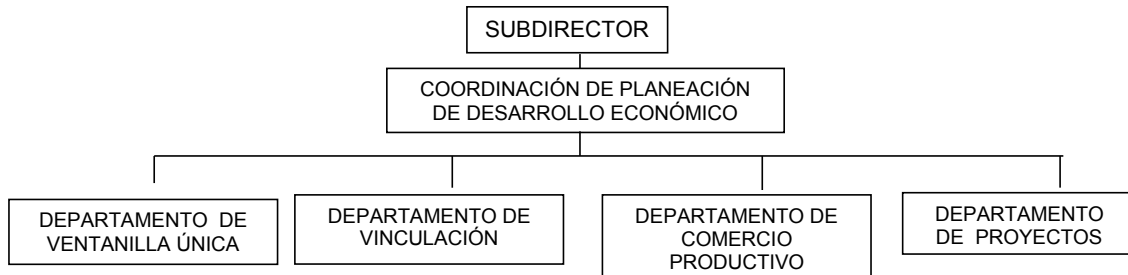
- .31 Administrar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de esta Unidad Administrativa, así como gestionar y dotar de los materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones. Elaborar las Bitácoras de combustible.
- .32 Realizar las solicitudes de materiales.
- .33 Realizar los reportes de incidencias del personal.
- .34 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- .35

13015 SECRETARÍA TÉCNICA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

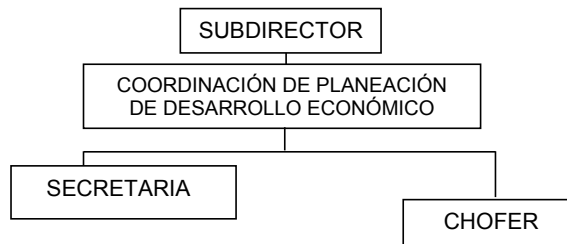
| | | |
|----------|---|--|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Economía |
| | | 2. Administración de Empresas |
| | | 3. Contador Público |
| | | 4. Administración Pública |
| | | 5. Finanzas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

| | | |
|--------------|-------------------------------------|---|
| 13015 | SECRETARIA TÉCNICA | |
| .5 | CARTA DE ORGANIZACIÓN | |
| | INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES |
| | 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación |
| | 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública |
| | | 3. Liderazgo |
| | | 4. Manejo de Paquetería |
| | | ESPECIFICAS |
| | | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| | | 2. Toma de Decisiones |
| | | 3. Administración de Información |

13065 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



**130650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**130650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO
Subdirector de Desarrollo Económico
REPORTA A
Titular de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
SUPERVISA A
Coordinador de Planeación de Desarrollo Económico
Jefe de Departamento de Ventanilla Única Jefe de Departamento de Vinculación
Jefe de Departamento de Comercio Productivo
Jefe de Departamento de Proyectos
Secretaria
Chofer

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA
Con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento Municipio de Campeche
EXTERNAS
Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)
Secretaría de Economía
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales de Campeche (INEFAAC)

**130650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

OBJETIVO
Fomentar las actividades económicas, como medio para combatir el desempleo y fortalecer la economía en bienestar de la comunidad.

FUNCIONES

- .31** Proponer políticas relativas al fomento y promoción del Desarrollo Económico Municipal.
- .32** Supervisar la ventanilla del sistema de información y trámites para la apertura rápida de empresas (SITARE)
- .33** Asistir a reuniones, eventos y juntas con la Secretaría de Economía.
- .34** Supervisar, distribuir y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- .35** Llevar el control de las actividades de la Unidad Administrativa.

- .36 Verificar que todo el personal a su cargo cumpla con las políticas y procedimientos de la Unidad Administrativa.
- .37 Motivar y dirigir al personal a su cargo.
- .38 Participar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la Unidad Administrativa.
- .39 Supervisar el cierre de la calle 53, con el programa del peatón los fines de semana.
- .310 Eventos con mujeres empresarias.
- .311 Regularizar el comercio a través de sus licencias de funcionamiento.
- .312 Charlas en Universidades.
- .313 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

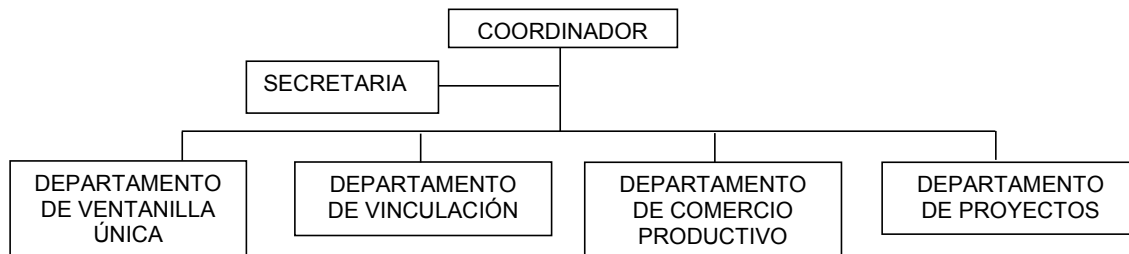
130650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

| A PERFIL PERSONAL | |
|-------------------------------------|---|
| A.1 | Género Indistinto |
| A.2 | Estado civil: Indistinto |
| A.3 | Edad: Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: 1. Economía 2. Administrativa 3. Financiera |
| A.5 | Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Actitud de servicio |
| B.3 | Adaptación al cambio |
| B.4 | Sociabilidad |
| C CARACTERÍSTICAS FISICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

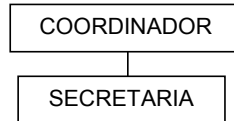
130650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|--|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Capacitación, Asistencia y Seguimiento de Proyecto. |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Toma de Decisiones de Proyectos |
| | 3. Liderazgo | |

13115 COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



**131150 OFICINA DEL COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**131150 OFICINA DEL COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO
 Coordinador de Planeación de Desarrollo Económico
REPORTA A
 Subdirector de Desarrollo Económico.
SUPERVISA A
 Jefe del Departamento de Ventanilla Única
 Jefe de Departamento de Vinculación
 Jefe de Departamento de Comercio Productivo
 Jefe de Departamento de Proyectos
 Secretaria
 Auxiliares Administrativos (4)
 Analistas (2)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS
 Todas las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche
EXTERNAS
 Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)
 Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche (INEFAAC)
 Delegación de la Secretaría de Economía en Campeche.

**131150 OFICINA DEL COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO**

Generar y coordinar estrategias que fomenten el desarrollo económico del Municipio para combatir el desempleo y fortalecer la economía en bienestar de la comunidad

FUNCIONES

- .31** Coordinar las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y demás entidades del H. Ayuntamiento en materia de mejora regulatoria.
- .32** Proponer estrategias para el desarrollo operativo de los procesos internos que permitan alcanzar tiempos óptimos para brindar atención de calidad al ciudadano.
- .33** Coordinar las áreas de la Subdirección de Desarrollo Económico.
- .34** Revisión y elaboración de reporte mensual de las demandas ciudadanas.
- .35** Planear y coordinar las distintas actividades ferias, foros, cursos que realice la Subdirección de Desarrollo Económico.
- .36** Elaborar e integrar el programa operativo anual de la Subdirección.
- .37** Analizar los mecanismos y procedimientos administrativos para una ágil y fácil realización de parte de los ciudadanos.
- .38** Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**131150 OFICINA DEL COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

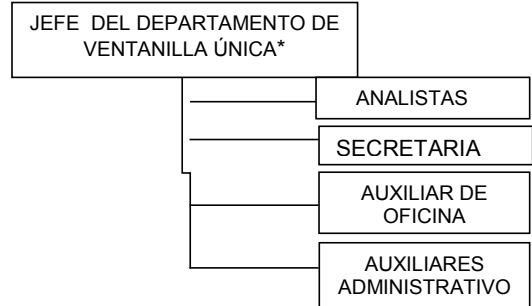
| | | |
|----------|------------------------|------------|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |

| | | |
|----------|---|--|
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración 2. Contador Público 3. Administración Pública |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

**131150 OFICINA DEL COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Organización de Grupos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Comunicación Verbal |
| | 3. Manejo de Paquetería | 3. Trabajo en Equipo |
| | 4. Planeación Estratégica | |

**13125 DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**13125 DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO
Jefe del Departamento de Ventanilla Única
REPORTA A
Coordinador de Planeación de Desarrollo Económico.
SUPERVISA A
Secretaria
Analista
Auxiliares Administrativos (2)
Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS

Unidad Administrativa de la Tesorería
Unidad Administrativa de Protección Civil
Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana
EXTERNAS
Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)

13125 DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO**

Mejorar, simplificar y agilizar los mecanismos y procedimientos administrativos para el trámite de las licencias de funcionamiento para el comercio establecido.

FUNCIONES

- .31 Brindar información de los trámites y servicios que brinda el H. Ayuntamiento de Campeche.
- .32 Coordinar y verificar las solicitudes de trámite para licencias de funcionamiento por apertura y renovación, desde la recepción de documentos hasta el otorgamiento del permiso.
- .33 Realizar el reporte mensual con estadísticas del trámite de licencia de funcionamiento.
- .34 Realizar el reporte trimestral para la actualización de innovación por transparencia.
- .35 Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes para la renovación de permisos para la venta de psicotrópicos.
- .36 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**13125 DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

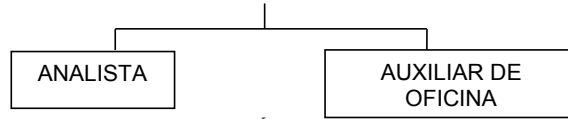
| A | | PERFIL PERSONAL |
|----------|---|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | 1. Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 2. Administración |
| | | 3. Pedagogía |
| | | 4. Psicología |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

**13125 DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Organización de Grupos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Comunicación Verbal |
| | 3. Manejo de Paquetería | |
| | 4. Planeación Estratégica | |

**13130 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

| |
|--|
| <p>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN</p> |
|--|



13130 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO

Jefe del Departamento de Vinculación

REPORTA A

Coordinador de Planeación de Desarrollo Económico.

SUPERVISA A

Analista

Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Unidad de Administración y Calidad.

Oficina del Alcalde

Secretaría del Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

EXTERNAS

Secretaría de Economía

Universidades del Municipio

Consejo Coordinador Empresarial

13130 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Facilitar, fomentar y apoyar como enlace con las instituciones públicas y privadas para beneficio del desarrollo económico del municipio.

FUNCIONES

.31 Mantener una permanente y estrecha vinculación con la Secretaría de Economía para canalizar y convenir recursos en apoyo a empresas y empresarios.

.32 Impartir charlas a instituciones educativas en conjunto con la Secretaría de Economía y el H. Ayuntamiento de Campeche.

.33 Organizar reuniones con la Secretaría de Economía y empresarios de CANACINTRA, Hoteleros y Restauranteros.

.34 Realizar el reporte mensual de las actividades del área.
Vinculación con empresas para la prestación del servicio social para los estudiantes universitarios.

.35 Fungir como enlace para la gestión administrativa.

.36 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

13130 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

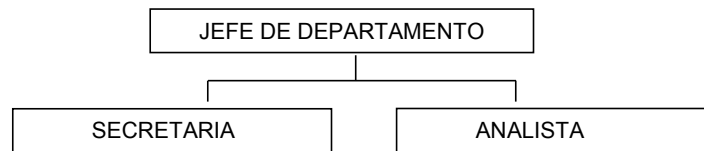
| A | | PERFIL PERSONAL |
|----------|------------------|------------------------|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración |
| | | 2. Contaduría |
| | | 3. Finanzas |

| | | |
|----------|---|--|
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

13130 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1 Organización de Grupos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Comunicación Verbal |
| | 3. Manejo de Paquetería | |
| | 4. Planeación Estratégica | |

13135 DEPARTAMENTO DE COMERCIO PRODUCTIVO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



- 13135 DEPARTAMENTO DE COMERCIO PRODUCTIVO**
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
- .21 IDENTIFICACIÓN PUESTO**
Jefe de Departamento de Comercio Productivo
REPORTA A
Coordinador de Planeación de Desarrollo Económico
SUPERVISA A
Analista
Secretaria
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**
Unidad de Administración y Calidad
Unidad de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas
Unidad de la Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Servicios Públicos
Oficina del Alcalde (Relaciones Públicas y Comunicación Social)
- EXTERNAS**
Instituto de la Infraestructura Física, Educativa del Estado (INEFAC)
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC)
Secretaría de Desarrollo Económico
Universidades del Municipio

Centro de Control de Emergencias de Cívac (CCEC)
CANACO

13135 DEPARTAMENTO DE COMERCIO PRODUCTIVO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Crear estrategias que permitan promover el incremento en la productividad de los sectores económicos: artesanal, industrial y comercial establecidos en el municipio.

FUNCIONES

- .31 Atender a empresarios y emprendedores interesados en acceder a programas que impulsen su desarrollo.
- .32 Dirigir los eventos como: Ferias, para promoción de productos y servicios del Municipio.
- .33 Organizar la Feria del Artesano Campechano
- .34 Organizar la Feria de la Piñata.
- .35 Organizar la Feria de Pan
- .36 Organizar la Feria Regreso a Clases.
- .37 Elaborar e integrar reporte mensual de actividades del departamento.
- .38 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen

13135 DEPARTAMENTO DE COMERCIO PRODUCTIVO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A | | PERFIL PERSONAL |
|----------|---|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración Pública 2. Economía 3. Administración de Empresas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | | CARACTERÍSTICAS FISICAS |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

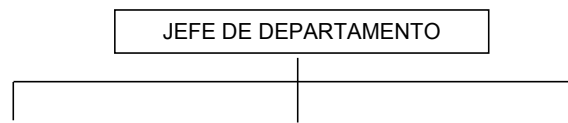
13135 DEPARTAMENTO DE COMERCIO PRODUCTIVO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Análisis de Solicitudes |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Gestión de Créditos |
| | 3. Manejo de Paquetería | 3. Toma de Decisiones |
| | 4. Planeación Estratégica | |

13140 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



ANALISTA

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE
OFICINA

13140 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO
Jefe de Departamento de Proyectos
REPORTA A
Coordinador de Planeación de Desarrollo Económico
SUPERVISA A
Analista
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNA
Departamento de Vinculación
Departamento de Ventanilla Única (SITARE)
Subdirección de Turismo
EXTERNA
Secretaría de Economía
Consejo Coordinador Empresarial

13140 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Coadyuvar en los programas de atracción de inversiones que tenga como propósito la creación de empresas generadoras de nuevas fuentes de trabajo, así como el fortalecimiento de las empresas existentes en el Municipio.

FUNCIONES

- .31** Elaborar programas en coordinación con instancias federales y estatales que impulsen a las micros, pequeñas y medianas empresas en el desarrollo de sus actividades económicas.
- .32** Atender a empresarios y emprendedores interesados en acceder a programas que impulsen su desarrollo.
- .33** Colaborar en los proyectos y programas que fomenten el crecimiento económico y turístico de las empresas del municipio.
- .34** Elaborar e integrar reporte mensual de actividades del departamento.
- .35** Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

13140 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

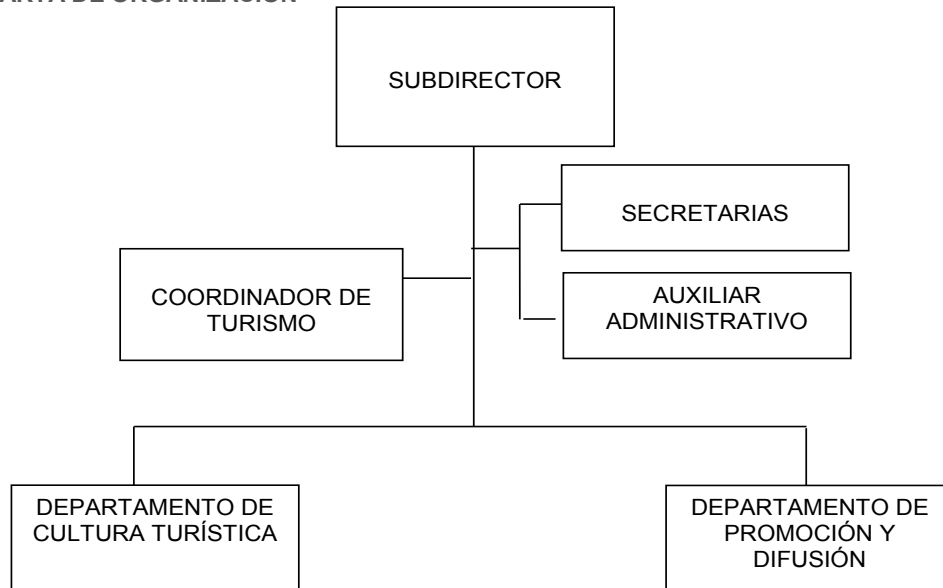
| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|------------------------|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración Pública |
| | | 2. Economía |
| | | 3. Administración de Empresas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| | |
|----------|---|
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Actitud de servicio |
| B.3 | Adaptación al cambio |
| B.4 | Sociabilidad |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

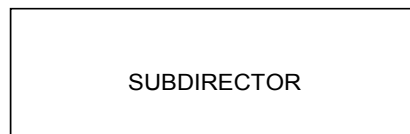
13140 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
.5 COMPETENCIAS LABORALES

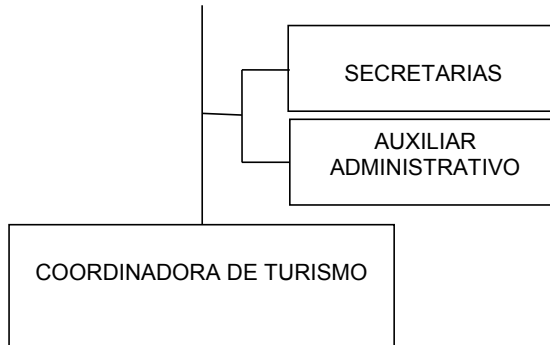
| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Análisis de Solicitudes |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Gestión de Créditos |
| | 3. Manejo de Paquetería | 3. Toma de Decisiones |
| | 4. Planeación Estratégica | |

13190 SUBDIRECCIÓN DE TURISMO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



131900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE TURISMO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





- 131900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE TURISMO**
- .2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- .21 IDENTIFICACIÓN**
PUESTO
Subdirector de Turismo
REPORTA A
Director de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
SUPERVISA A
Coordinador de Turismo
Jefe de Departamento de Cultura Turística
Jefe de Departamento de Promoción y Difusión
Secretarías (2)
Auxiliar administrativo
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**
INTERNAS
Secretaría del Ayuntamiento
Oficina del Alcalde
Unidad de Cultura
DIF Municipal
Cronista de la Ciudad
EXTERNAS
Secretaría de Turismo
Secretaría de Educación del Estado de Campeche
Instituto nacional de Antropología e Historia.
- 131900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE TURISMO**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
OBJETIVO
Promover al Municipio de Campeche y posicionarlo como destino turístico a nivel nacional e internacional.
- FUNCIONES**
- .31** Atender y apoyar al Titular en el planteamiento estratégico de proyectos turísticos para el municipio.
- .32** Promover la participación en congresos, ferias, exposiciones y actividades de promoción turística.
- .33** Participar en los eventos, ferias, exposiciones y actividades de promoción turística.
- .34** Difundir información de atractivos turísticos.
- .35** Proponer y supervisar el diseño de los programas que lleve a cabo la Subdirección
- .36** Dar seguimiento al programa de Niños Custodios.
- .37** Resguardar el buen uso del museo de la Ciudad "Baluarte de San Carlos".
- .38** Supervisar y dar seguimiento al Observatorio Turístico.
- .39** Supervisar al personal que da atención en los módulos de información turística.
- .310** Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

131900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE TURISMO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | |
|----------|---|--|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración |
| | | 2. Turismo |
| | | 3. Relaciones Públicas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

131900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE TURISMO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECÍFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Organización de Grupos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Comunicación Verbal |
| | 3. Manejo de Paquetería | |
| | 4. Planeación Estratégica | |

13240 COORDINACIÓN DE TURISMO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

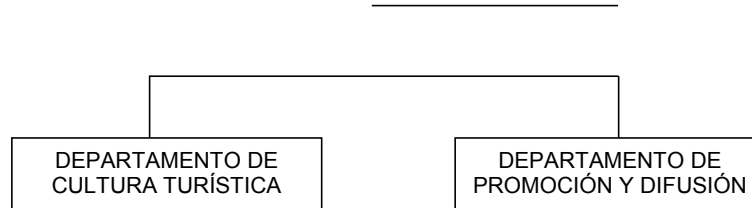
COORDINADOR

132400 OFICINA DEL COORDINADOR DE TURISMO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR



AUXILIARES DE OFICINA



132400 OFICINA DEL COORDINADOR DE TURISMO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO

Coordinador de Turismo

REPORTA A

Subdirector de Turismo

SUPERVISA A

Jefe de Departamento de Cultura Turística

Jefe de Departamento de Promoción y Difusión

Auxiliares de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Unidad de Administración y Calidad

EXTERNAS

Secretaría de Turismo

Cámara y Asociaciones de Turismo

Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viajes.

Escuelas

132400 OFICINA DEL COORDINADOR DE TURISMO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fortalecer el Desarrollo Turístico del Municipio a través de programas y proyectos que fomenten la inversión y mejoramiento en los servicios y la infraestructura turística.

FUNCIONES

.31 Acordar con dependencias públicas y privadas la realización de programas y acciones para el desarrollo turístico del Municipio.

.32 Crear herramientas de trabajo para la elaboración de programas de desarrollo turísticos.

.33 Establecer mecanismos de apoyo a las empresas turísticas para mejorar la calidad de sus servicios a través de certificados de calidad y competitividad.

.34 Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana, lineamientos para la implementación de señalética turística, que facilite el acceso de los turistas a las zonas y centros turísticos del Municipio.

.35 Impartir capacitación de la cultura turística a prestadores de servicios, anfitriones turísticos, a servicio social y prácticas, desarrollo de programas y talleres de sensibilidad.

.36 Elaborar el informe mensual del área.

.37 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

132400 OFICINA DEL COORDINADOR DE TURISMO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

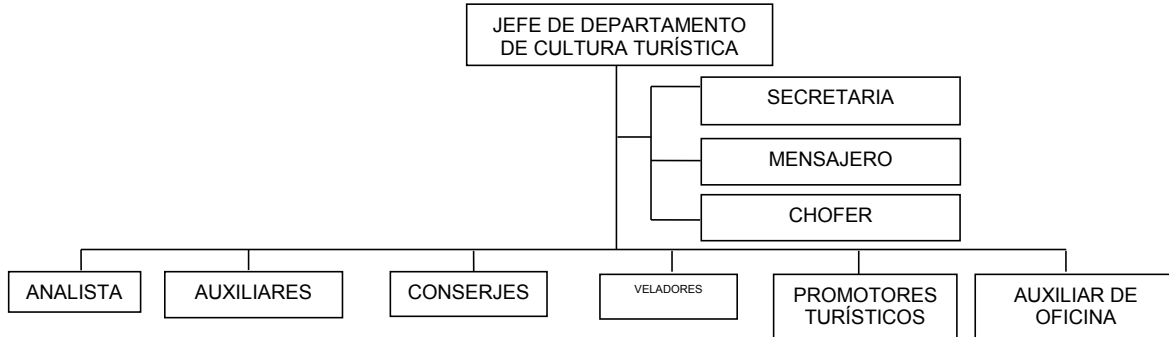
| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|------------------------|-------------------|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración |
| | | 2. Turismo |

| | | |
|----------|---|--|
| | | 3. Humanidades |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

132400 OFICINA DEL COORDINADOR DE TURISMO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Trabajo en Equipo |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Comunicación Verbal |
| | 3. Manejo de Paquetería | |
| | 4. Planeación Estratégica | |

13245 DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



13245 DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21 IDENTIFICACIÓN PUESTO**
 Jefe de Departamento de Cultura Turística
 REPORTA A
 Subdirector de Turismo
 SUPERVISA A
 Secretarias
 Analista
 Auxiliares
 Conserjes
 Veladores
 Promotores Turísticos
 Chofer
 Auxiliares de Oficina
 Mensajero
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA**

Oficina del Alcalde
Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas
Unidad Administrativa de Cultura
Unidad de Administración y Calidad
EXTERNA
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia de Campeche
Secretaría de Educación
Empresas Privadas

13245 DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fomentar una cultura turística en la comunidad educativa, sociedad civil organizada y prestadora de servicios turísticos que coadyuven en la difusión y valoración de los atractivos y servicios que ofrece el Municipio a los visitantes.

FUNCIONES

- .31 Fomentar mediante actividades de cultura turística la concientización en los estudiantes de nivel primaria sobre la valoración y difusión del patrimonio histórico.
- .32 Proponer convenios de colaboración con el sector académico para la creación de Programas de conciencia turística.
- .33 Promover cursos, talleres y diplomados dirigidos a los prestadores de servicios turísticos con la finalidad de certificar la calidad de su profesionalización.
- .34 Promover entre los empresarios la inscripción al Registro Nacional de Turismo con la finalidad de obtener beneficios de capacitación.
- .35 Realizar el informe mensual de actividades del departamento.
- .36 Administrar el Baluarte de San Carlos, llevando el control de solicitudes de préstamo del recinto, mantenimiento del mismo; así como el número de visitantes que acuden a él.
- .37 Verificar y cumplir con el reglamento del INAH.
- .38 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

13245 DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|---|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Turismo |
| | | 2. Mercadotecnia |
| | | 3. Relaciones Públicas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

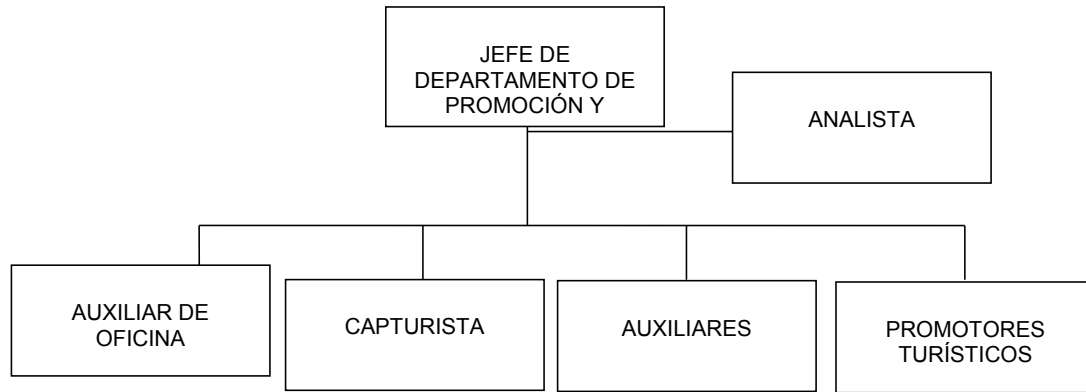
13245 DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|------------------------|----------------------|--------------------|
|------------------------|----------------------|--------------------|

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Supervisión y Evaluación de Resultados |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Toma de Decisiones |
| | 3. Manejo de Paquetería | |
| | 4. Planeación Estratégica | |

13250 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



13250 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO
Jefe de Departamento de Promoción y Difusión
REPORTA A
Coordinador de Turismo
SUPERVISA A
Analistas (2)
Auxiliar de Oficina
Auxiliares (2)
Capturista
Promotores Turísticos (2)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS

Unidad Administrativa de Cultura
Oficina del Alcalde (Relaciones Públicas)
Unidad de Administración y Calidad
Unidad de Servicios Públicos
EXTERNAS
Secretaría de Cultura
Secretaría de Turismo
Secretaría de Educación
Instituto Nacional de Antropología e Historia
Relaciones Públicas del Gobierno del Estado
Iniciativa Privada del Sector Turístico: Hoteles, Restaurantes y Agencias de Viaje

13250 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Promover, difundir y diseñar acciones de promoción turística del Municipio, a nivel Local, Estatal, Nacional e Internacional

FUNCIONES

- .31 Fortalecer con acciones de difusión a las empresas del ramo turístico.
- .32 Diseñar el material de promoción, estableciendo mecanismos de distribución para su correcto aprovechamiento.
- .33 Establecer campañas de promoción permanentes.
- .34 Crear alianzas con el sector turístico, para la realización de acciones en conjunto que mejore la promoción de la oferta turística del Municipio.
- .35 Elaborar el informe mensual del departamento.
- .36 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

13250 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A | | PERFIL PERSONAL |
|----------|---|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura en: |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración |
| | | 2. Turismo |
| | | 3. Marketing |
| | | 4. Ciencias de la Comunicación |
| | | 5. Relaciones Públicas |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

13250 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Organización de Grupos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Comunicación Verbal |
| | 3. Manejo de Paquetería | |
| | 4. Planeación Estratégica | |

**ANEXO III
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA.**

14002 INTRODUCCIÓN

El presente manual, es un documento normativo, y describe las funciones generales y específicas de cada Unidad Administrativa que la integra, su base jurídica, estructura orgánica, objetivos y funciones, perfil y características del puesto, así como sus competencias laborales, con el propósito de propiciar orden, cumplimiento, celeridad de trámites y mejor atención y participación ciudadana.

Sea pues, una guía en el desarrollo del procedimiento administrativo de la Unidad en concreto; el cual deberá ser actualizado en forma permanente, así como de conformidad con los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

14003 MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción II.
2. Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102, fracción I.
3. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 59.
4. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
5. Ley de Asociaciones Religiosas.
6. Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche.
7. Bando Municipal de Campeche. Artículos 58, Apartado A, Fracción XIV y, 106,107, 108.
8. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche. Artículos 13, Fracción X, 16 Apartado A, Fracción XIV y, 38.
9. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
10. Reglamento del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana del Municipio de Campeche.
11. Reglamento de las Juntas Vecinales del Municipio de Campeche.

14004 PRINCIPIOS DEL MANUAL.

- En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, el Titular delegará la autoridad en los distintos niveles de mando para que cada Subdirector, Coordinador ó Jefe asuma la responsabilidad en el área de su competencia a efecto de tomar decisiones en los procedimientos y cumplir las funciones que le sean asignadas.
- Se establece que cada Subdirector, Coordinador ó Jefe debe tener asignadas sus responsabilidades en forma clara y precisa, para mantener líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles. La responsabilidad otorgada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para direccionar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.
- Toda área tendrá definidos sus objetivos y políticas como guías de acción para dirigir y motivar al personal para ejecutar las acciones de acuerdo a los planes, programas y/o proyectos.
- Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, este deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

14005 OBJETIVO

- Vincular las actividades encaminadas a atender la política interior del Municipio, así como las propicias para a conservar buenas relaciones con la Ciudadanía, Organizaciones Sociales y Autoridades Municipales o de cualquier otro orden de Gobierno dentro del marco legal vigente.
- Lograr la participación organizada y corresponsable de la ciudadanía en torno a la administración y gestión de este H. Ayuntamiento.
- Gestionar a los habitantes de las colonias populares, unidades habitacionales y fraccionamientos sus peticiones de necesidades políticas, sociales y servicios para encaminarlas a una buena solución.
Promover la armonía entre las organizaciones, por medio del diálogo entre estos, a modo de evitar conflictos y conservar la tranquilidad del Municipio.
- Coordinar y supervisar con antelación los eventos administrativos, culturales y sociales que lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de verificar y controlar el desempeño de los mismos.

MISIÓN

Coordinar y orientar la participación ciudadana, privilegiando el bienestar de los habitantes del Municipio.

VISIÓN

Consolidar la participación ciudadana, con valores de honestidad y responsabilidad entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio.

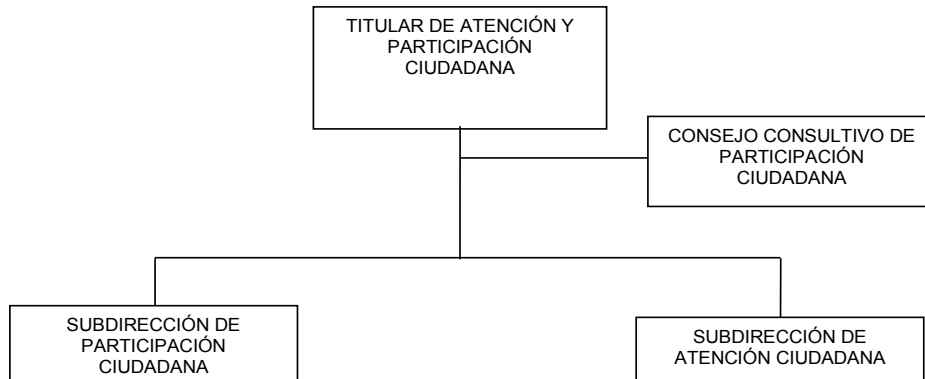
14006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 38.- Es la Unidad Administrativa encargada de propiciar un diálogo Propositivo y de acción positiva entre la Administración Pública Municipal y la sociedad civil con la finalidad de lograr la inclusión de propuestas ciudadanas en las políticas públicas municipales, además de captar y encauzar las peticiones de la población que habita en la jurisdicción del Municipio, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Integrar un sistema de información que permita captar las propuestas y los proyectos que la sociedad ya sea de forma individual u organizada le planteen a la Administración Pública Municipal;
- II. Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la sociedad civil a efecto de elaborar políticas públicas municipales de impacto en la jurisdicción;
- III. Dar la pronta atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales;
- V. Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, en las problemáticas que afecten a instituciones y organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Unidad Administrativa y que por las características de los temas planteados pueda incidir en la armonía de la comunidad;
- VI. Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Promover la participación ciudadana para la generación de políticas públicas o proyectos que mejoren la recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la generación de políticas públicas o proyectos para la eficiencia y eficacia del gasto público municipal;
- IX. Generar las condiciones de gobernabilidad municipal, específicamente en la educación de la ciudadanía en referencia a la cultura cívica municipal;
- X. Promover la participación ciudadana en las etapas ejecución, evaluación y decisión de las políticas públicas municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Promover la participación ciudadana en la generación específica de políticas públicas y proyectos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y derechos humanos que sean competencia de la Administración Pública Municipal;
- XII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación ciudadana en nuestro Municipio;
- XIII. Coordinar acciones de consulta popular dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente;
- XIV. Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por la Administración Pública Municipal en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
- XV. Establecer relaciones de acercamiento con la ciudadanía, las organizaciones civiles y/o la sociedad organizada para el seguimiento oportuno a sus actividades, así como la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal; y
- XVII. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento; y demás normatividad aplicable.

14100 OFICINA DEL TITULAR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1 . CARTA DE ORGANIZACIÓN



**14100 OFICINA DEL TITULAR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Titular de Atención y Participación Ciudadana.

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Consejo Consultivo

Subdirector de Participación Ciudadana

Subdirector de Atención Ciudadana

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno del Estado.

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.

Procuraduría General de Justicia del Estado
 Registro Público de la Propiedad y del Comercio
 Instituto de Información, Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche.
 Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI).
 Consejo Estatal de Protección Civil.
 Zona Militar
 Zona Naval
 Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C-4) de Campeche.

14100

OFICINA DEL TITULAR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar la Atención y Participación Ciudadana con capacidad de conducción y coordinación para la seguridad integral y confianza de los campechanos.

FUNCIONES

- .31 Integrar un sistema de información que permita captar las propuestas y los proyectos que la sociedad ya sea de forma individual u organizada le planteen a la Administración Pública Municipal.
- .32 Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la sociedad civil a efecto de elaborar políticas públicas municipales de impacto en la jurisdicción.
- .33 Dar la pronta atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas ante las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- .34 Fomentar la participación social mediante la concertación de intereses, esfuerzos y voluntades para llegar al desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales.
- .35 Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación, en las problemáticas que afecten a instituciones y organizaciones sociales y civiles, cuando no corresponda la atención directa de alguna otra Unidad Administrativa y que por las características de los temas planteados pueda incidir en la armonía de la comunidad.
- .36 Promover la colaboración de los vecinos de los centros poblacionales urbanos y rurales en la realización de obras y en la prestación de los servicios públicos municipales.
- .37 Promover la participación ciudadana para la generación de políticas públicas o proyectos que mejoren la recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal.
- .38 Promover la participación ciudadana en la generación de políticas públicas o proyectos para la eficiencia y eficacia del gasto público municipal.
- .39 Generar las condiciones de gobernabilidad municipal, específicamente en la educación de la ciudadanía en referencia a la cultura cívica municipal.
- .310 Promover la participación ciudadana en las etapas ejecución, evaluación y decisión de las políticas públicas municipales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- .311 Promover la participación ciudadana en la generación específica de políticas públicas y proyectos relacionados con la transparencia, rendición de cuentas y derechos humanos que sean competencia de la Administración Pública Municipal.
- .312 Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la participación ciudadana en nuestro Municipio.
- .313 Coordinar acciones de consulta popular dentro de la jurisdicción municipal de conformidad con la legislación vigente.
- .314 Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por la Administración Pública Municipal en coordinación con las unidades administrativas que corresponda.
- .315 Establecer relaciones de acercamiento con la ciudadanía, las organizaciones civiles y/o la sociedad organizada para el seguimiento oportuno a sus actividades, así como la atención estratégica de sus necesidades dentro del marco de atribuciones de la Administración Pública Municipal.
- .316 Vigilar la adecuada integración de los órganos de participación ciudadana que establece la legislación municipal; y
- .317 Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento; y demás normatividad aplicable.

**14100 OFICINA DEL TITULAR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

| A | | PERFIL PERSONAL |
|----------|----------------------------|---|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura o Post grado |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Derecho |
| | | 2. Administración de Empresas |
| | | 3. Administración Pública |
| | | 4. Relaciones Públicas |
| A.4.2 | Estudios de post grado en: | A. Administración |
| | | B. Administración Pública |
| | | C. Planeación |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| B | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
|----------|----------------------|-----------------------------------|
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |

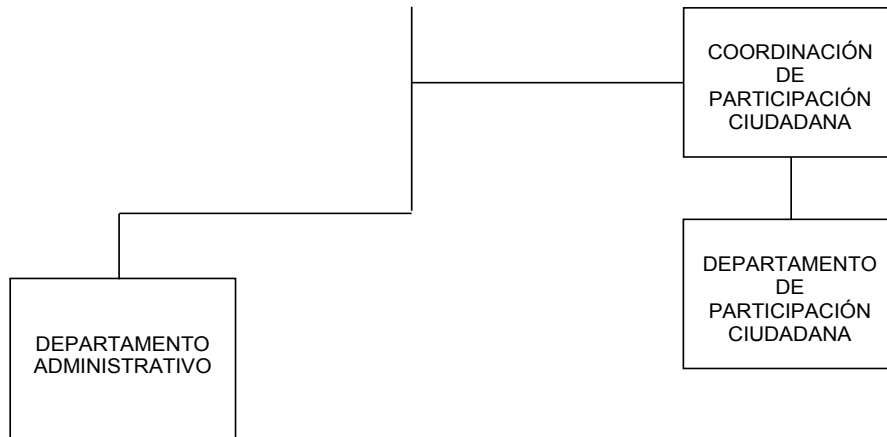
| C | | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS |
|----------|---|--------------------------------|
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

**14100 OFICINA DEL TITULAR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

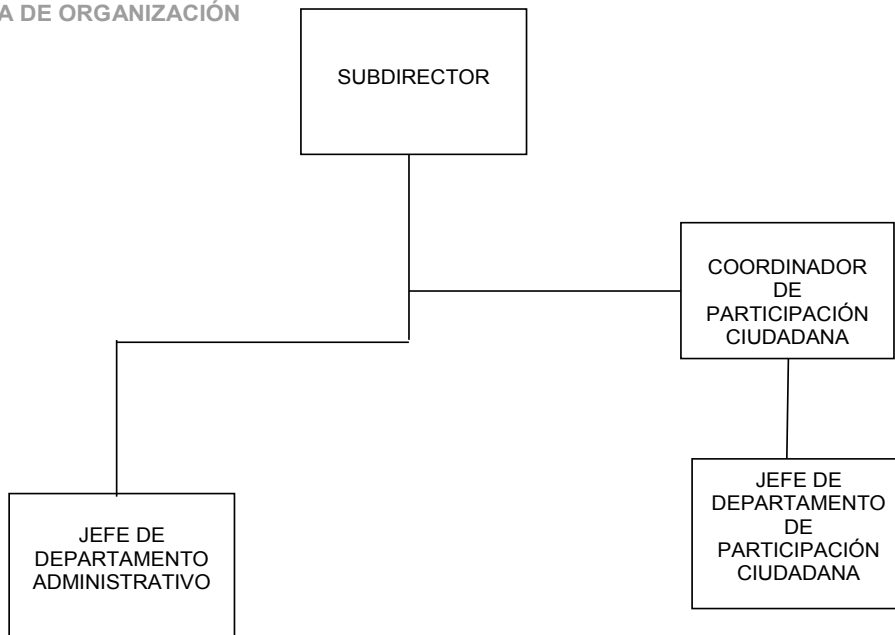
| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Administración de Proyectos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Diseño de Programas de Trabajo |
| | 3. Liderazgo | 3. Negociación y manejo de conflictos |
| | | 4. Control de Gestión |

**14060 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

| |
|--|
| SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
|--|



14600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



14600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Subdirector de Participación Ciudadana.
REPORTA A:

- Titular de Atención y Participación Ciudadana.
SUPERVISA A:
Coordinador de Participación Ciudadana
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana
Jefe de Departamento Administrativo
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.
EXTERNAS:
Secretaría de Gobierno del Estado
Procuraduría General de Justicia del Estado
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
Dirección de Gestoría Institucional del Gobierno del Estado
Consejo Estatal de Protección Civil
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)
- 14600 **OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**
OBJETIVO
Vigilar y evaluar los trabajos de investigación política y social, promoviendo entre los ciudadanos la participación conjunta para que exista una corresponsabilidad en las actividades realizadas, así como planear y programar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integren la subdirección.
FUNCIONES
.31 Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la subdirección.
.32 Dar atención general a los Comités vecinales en el trámite de servicios al H. Ayuntamiento de Campeche.
.33 Vigilar y supervisar los trabajos de investigación política y social para detectar las acciones y demandas de los Comités vecinales.
.34 Vigilar y supervisar el levantamiento de las demandas ciudadanas en los fraccionamientos, colonias y barrios.
.35 Acordar con el Titular la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
.36 Las demás que señale el Titular y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

14600 **OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

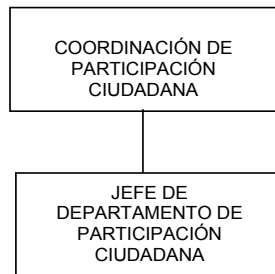
| A | | PERFIL PERSONAL |
|-------|---------------------|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Contador Público |
| | | 2. Administración de Empresas |
| | | 3. Administración Pública |
| | | 4. Finanzas |
| | | 5. Derecho |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |

| | |
|----------|---|
| B.3 | Adaptación al cambio |
| B.4 | Sociabilidad |
| B.5 | Facilidad de palabra |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando ésta no interfiera con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

14600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECÍFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Administración de Proyectos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Diseño de Programas de Trabajo |
| | 3. Liderazgo | 3.- Organización |
| | | 4. Supervisión |

14065 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



14065 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador de Participación Ciudadana
REPORTA A:
Subdirector de Participación Ciudadana
SUPERVISA A:
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Oficina del Alcalde
Secretaría del Ayuntamiento
Obras Públicas
Servicios Públicos
Desarrollo y Planeación Urbana
Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
SMAPAC
Protección Civil
Unidad de Administración y Calidad
EXTERNAS:
Con los Ciudadanos del Municipio de Campeche.

14065 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fortalecer y consolidar la participación ciudadana e institucional en la instrumentación de políticas públicas, facilitando y fomentando el diálogo permanente entre los ciudadanos, mediante actividades que difundan valores de honestidad y corresponsabilidad ciudadana.

FUNCIONES

- .31 Integrar un sistema de información que permita captar las propuestas y los proyectos que la sociedad le plantee a la Administración Pública Municipal.
- .32 Implementar mecanismos que permitan interactuar corresponsablemente a la Administración Pública Municipal con la sociedad civil.
- .33 Fomentar la participación activa de los habitantes del Municipio en las actividades desarrolladas por el Ayuntamiento.
- .34 Promover la colaboración de los vecinos en la prestación de los servicios públicos y la realización de obras.
- .35 Promover la participación ciudadana para la generación de políticas públicas o proyectos de impacto social. (Gasto público municipal y recaudación).
- .36 Generar la participación ciudadana en materia de cultura cívica.
- .37 Promover la participación ciudadana en materias relacionadas con la transparencia, rendición de cuentas y derechos humanos.
- .38 Coordinar acciones de consulta popular.
- .39 Establecer relaciones con las organizaciones de la Sociedad Civil organizada.
- .310 Renovar y reestructurar la representatividad de los Comités Vecinales de Participación Ciudadana.
- .311 Coordinar la integración del Comité Vecinal para organizar a la comunidad y trabajar en el progreso y bienestar común de los ciudadanos de los Barrios, Colonias ó Fraccionamientos en el que habitan.
- .312 Rendir un informe semanal y mensual al Titular de la Unidad Administrativa en relación a las actividades realizadas.
- .313 Las demás que le designe el Titular, Subdirector así como otras leyes y reglamentos existentes.

14065 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

| A | | PERFIL PERSONAL |
|----------|----------------------|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 20 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración Pública |
| | | 2. Administración de Empresas |
| | | 3. Contador Público |
| | | 4. Finanzas |
| | | 5. Psicología |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |

| | |
|----------|---|
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con discapacidad, siempre y cuando éstas no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

14065 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Comunicación Verbal y Escrita |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Administración de personal |
| | 3. Liderazgo | 3.-Administración de Recursos Materiales. |
| | 4. Planeación Estratégica | |
| | 5. Manejo de Paquetería | |

14070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



14070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento
REPORTA A:
Subdirector de Participación Ciudadana
SUPERVISA A:
No Aplica

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Oficina del Alcalde
Secretaría del Ayuntamiento
Contraloría Interna
Tesorería
Secretaría Técnica
Unidad de Administración y Calidad
EXTERNAS:
Con los Ciudadanos del Municipio de Campeche.

14070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos y materiales; así como atender, vigilar y orientar sobre las demandas y requerimientos del personal de la Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- .31 Administrar los recursos humanos y materiales de la Unidad Administrativa.
- .32 Elaborar y tramitar las requisiciones de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- .33 Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- .34 Vigilar se cumplan las Leyes y Reglamentos en materia de recursos humanos, transparencia y rendición de cuentas, así como mantener actualizado el padrón de empleados de la Unidad.
- .35 Vigilar el buen uso y utilidad del mobiliario bajo resguardo de la Unidad Administrativa.

- .36 Llevar el control de incidencias del personal de la Unidad
- .37 Formular los proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás instrumentos legales o administrativos que regulen la Participación Ciudadana.
- .38 Rendir un informe semanal y mensual al Titular de la Unidad Administrativa con relación a las actividades realizadas.
- .39 Otras funciones que designe el Titular y Subdirector, así como otras leyes y Reglamentos existentes.

14070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A PERFIL PERSONAL | |
|--------------------------|--|
| A.1 | Género Indistinto |
| A.2 | Estado civil: Indistinto |
| A.3 | Edad: Mayor de 20 años |
| A.4 | Escolaridad: Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: 1. Administración Pública 2. Administración de Empresas 3. Contador Público 4. Finanzas 5. Psicología 6. Ingeniero Industrial |
| A.5 | Experiencia: 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| B CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
|-------------------------------------|----------------------|
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Actitud de servicio |
| B.3 | Adaptación al cambio |
| B.4 | Sociabilidad |

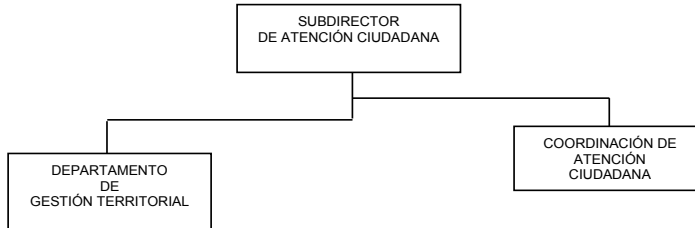
| C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
|----------------------------------|---|
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

14070 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

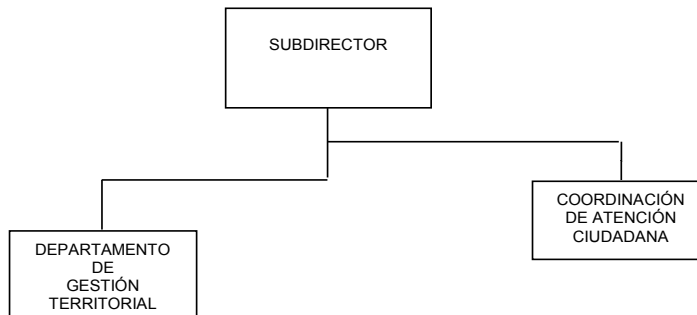
| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Comunicación Verbal y Escrita. |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Administración de Personal. |
| | 3. Liderazgo | 3. Administración de Recursos Materiales. |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | 4. Planeación Estratégica | |
| | 5. Manejo de Paquetería | |

14075 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



14075 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



14075 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Atención Ciudadana

REPORTA A:

Titular de Atención y Participación Ciudadana.

SUPERVISA A:

Coordinador de Atención Ciudadana y Jefe de Departamento de Gestión Territorial.

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Oficina del Alcalde

Secretaría del H. Ayuntamiento

Secretaría Técnica

Tesorería

Obras Públicas

Servicios Públicos

Desarrollo Urbano

Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

SMAPAC

Cultura

Protección Civil

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Protección Civil.

14075
.3
OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el conjunto de acciones promovidas y organizadas por la autoridad municipal para guardar el orden, la credibilidad y la confianza en los actos de la vía pública y particular

FUNCIONES

- .31 Atender las necesidades políticas, económicas y de seguridad de la comunidad, buscando la armonía entre las organizaciones públicas y evitar conflictos.
- .32 Integrar una red para recopilar información que le permitan captar las demandas de la población relacionadas con la organización pública municipal.
- .33 Realizar los trabajos de investigación política, económica, social y de seguridad para generar la credibilidad y la confianza en la vía pública y particulares en el ámbito municipal.
- .34 Diseñar y coadyuvar en los dispositivos de seguridad de las instalaciones que conforman el Ayuntamiento de Campeche en busca de salvaguardar la integridad física de los empleados y de sus bienes.
- .35 Conciliar y solucionar los conflictos que se deriven de la delimitación ó invasión de terrenos propiedad del Fondo Legal ó particular cuando la autoridad competente lo solicite.
- .36 Las demás que le señale el Director y otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

14075
.4
OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|------------------------|---|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración Pública 2. Administración de Empresas 3. Contador Público 4. Derecho |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
|----------|-----------------------------------|--|
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| B.5 | Discreción | |

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

14075 **OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Administración de Proyectos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Diseño de Programas de Trabajo |
| | 3. Liderazgo | 3. Organización |
| | 4. Planeación Estratégica | 4. Supervisión |
| | 5. Manejo de Paquetería | 5. Informática |

**14080 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

| |
|---|
| COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA |
|---|

**14080 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:
Coordinador de Atención Ciudadana
REPORTA A:
Subdirector de Atención Ciudadana
SUPERVISA A:
Personal operativo de Atención Ciudadana.

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:**

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento
EXTERNAS:
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Protección Civil.

**14080 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO**

Fortalecer y consolidar la participación ciudadana e institucional en la instrumentación de políticas públicas, así como facilitar y fomentar el diálogo permanente entre los ciudadanos, mediante actividades que difundan valores de honestidad y corresponsabilidad ciudadana.

FUNCIONES

- .31 Atender las necesidades políticas y sociales de los habitantes del Municipio.
- .32 Propiciar mecanismos de diálogo, conciliación y mediación con la Sociedad Civil.
- .33 Generar las condiciones de Gobernabilidad municipal.
- .34 Integrar una red de información que le permitan captar las demandas de la población, relacionadas con la Administración Pública Municipal.
- .35 Realizar los trabajos de monitoreo en los barrios tradicionales, colonias y fraccionamientos de la zona urbana de nuestro Municipio.
- .36 Coordinar el programa Integral de Servicios Públicos en los barrios tradicionales, colonias y fraccionamientos del Municipio.
- .37 Rendir un informe semanal y mensual al Titular de la Unidad Administrativa con relación a las actividades realizadas.
- .38 Las demás que le señale el Titular, y Subdirector así como otras leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia.

14080 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| | | |
|----------|------------------------|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración Pública 2. Administración de Empresas 3. Contador Público 4. Derecho |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| | | |
|----------|-----------------------------------|--|
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |

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

14080 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECÍFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Orientación |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Diseño de Programas de Trabajo |
| | 3. Liderazgo | 3.- Concertación |
| | 4. Planeación Estratégica | 4. Informática |
| | 5. Manejo de Paquetería | |

14085 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

| |
|----------------------|
| JEFE DE DEPARTAMENTO |
|----------------------|

14085

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN
 PUESTO:
 Jefe de Departamento
 REPORTA A:
 Subdirector de Atención Ciudadana
 SUPERVISA A:

- .22 Personal operativo del departamento
RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento
EXTERNAS:
Secretaría de Gobierno
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad
Fiscalía General del Estado
Secretaría de Protección Civil
- 14085 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
Garantizar la atención de los ciudadanos en sus requerimientos sobre gestión en servicios públicos canalizando a las instancias correspondientes, además de realizar acciones de supervisión y control en las colonias en materia de los mismos servicios públicos.
- FUNCIONES**
- .31 Dar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas ante las instancias competentes.
.32 Captar y encauzar las solicitudes de gestión de los habitantes del Municipio de Campeche.
.33 Apoyar en las giras de trabajo del Presidente Municipal a barrios tradicionales, Colonias y Fraccionamientos.
.34 Elaborar el directorio de Refugios Temporales. (En coordinación con Protección Civil)
.35 Realizar el Padrón de Iglesias y Templos del Municipio
.36 Llevar a cabo las verificaciones domiciliarias turnadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
.37 Desarrollar un sistema de información y difusión permanente de las actividades realizadas por la Administración pública Municipal.
.38 Rendir un informe semanal y mensual al Titular de la Unidad Administrativa con relación a las actividades realizadas.
.39 Otras funciones que designe el Titular y Subdirector, así como otras leyes y Reglamentos existentes.

14085 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A | | PERFIL PERSONAL |
|----------|------------------|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1.Contador Privado |
| | | 2.Administración de Empresas |
| | | 3. Administración Pública |
| | | 4. Finanzas |
| | | 5. Lic. en Derecho |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| B | | CARACTERÍSTICAS PERSONALES |
|----------|----------------------|-----------------------------------|
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |

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

**14085 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Gestión |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Evaluación |
| | 3. Liderazgo | 3. Concertación |

**14090 CONSEJO CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

| |
|---|
| CONSEJO CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
|---|

**14090 CONSEJO CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Coordinador del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana

REPORTA A:

Titular de Atención y Participación Ciudadana

SUPERVISA A:

No aplica

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad

CODESVI

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado

**14090 CONSEJO CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

OBJETIVO

El Consejo Consultivo de Participación Ciudadana será un órgano de consulta, asesoría, opinión, gestión, evaluación, promoción, y proposición de medidas y acciones que coadyuven en una mayor eficacia y eficiencia en las funciones y servicios que presta el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES

.31 Representar al Consejo ante el Ayuntamiento

.32 Presidir las juntas o sesiones del Consejo

.33 Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo

.34 Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo.

.35 Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran.

.36 Hacer de conocimiento del Ayuntamiento de los acuerdos del Consejo y del resultado de los trabajos que realicen.

.37 Informar a las autoridades municipales de los resultados de las consultas y asambleas que se realicen.

.38 Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo.

- .39 Presentar el informe anual por escrito de las actividades realizadas por el Consejo.
.310 Las demás que le designe el Titular y otras leyes y reglamentos existentes.

14090 **CONSEJO CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|------------------------|--|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1.Contador Privado |
| | | 2.Administración de Empresas |
| | | 3. Relaciones Públicas |
| | | 4. Finanzas |
| | | 5. Lic. en Derecho |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |

| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
|----------|-----------------------------------|--|
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |

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

14090 **CONSEJO CONSULTIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
.5 **COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECÍFICAS |
|-------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Gestión |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Evaluación |
| | 3. Liderazgo | 3. Concertación |

ANEXO IV

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

18002 INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización de la Secretaría Técnica, es el resultado del esfuerzo administrativo para generar prácticas eficientes de buen gobierno, por lo que representa de manera integral la estructura orgánica y funcional.

La secretaría Técnica, se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional el cual permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas así como mostrar las interacciones entre cada componente administrativo que lo conforma.

Así mismo se manifiesta que el valor del presente manual se encuentra relacionado con las adecuaciones y actualizaciones que se le vayan haciendo, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional que suministre la información estructural y funcional óptima de esta unidad administrativa como resultado de la evaluación y adecuación de la administración pública municipal.

18003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracciones I, II y III.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 fracción I.
- .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- .5 Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- .6 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .7 Otros Reglamentos relacionados entre las Diversas Dependencias del Mismo H. Ayuntamiento.

18004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus componentes y la relación que existe entre ellos; denotan las cadenas de mando y los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de los integrantes de la misma. El presente manual incluye los puestos y áreas administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Este documento, es el que contiene la base de organización administrativa de la Secretaría Técnica, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

18005 OBJETIVO

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; ministrando el sistema de gestión ciudadana bajo criterios de calidez y eficiencia en el servicio público.

MISIÓN

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, asuntos e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

VISIÓN

Consolidarse como unidad administrativa que eficiente el vínculo entre ciudadanía y buen gobierno, de manera abierta, cálida, eficaz y transparente.

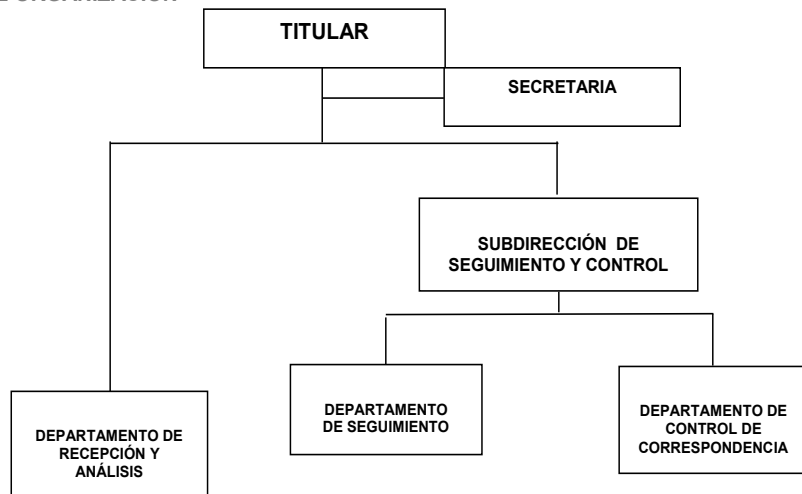
18006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 44.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo:

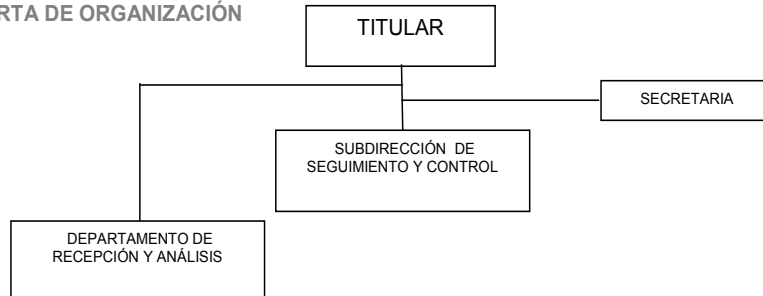
- I. Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal;
- II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
- III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
- IV. Mantener informado 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.

18010 SECRETARÍA TÉCNICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Secretario Técnico

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Subdirector de Seguimiento y Control.

Jefe de Departamento de recepción y Análisis.

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Oficina del Gobernador

H. Congreso del Estado

INFOCAM

CAPAE
 Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones del Estado
 Secretaría de Turismo
 SEMARNATCAM
 Instituciones Descentralizadas de la Administración Pública Estatal.

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Asistir al Presidente Municipal con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

- .31 Asesoría y gestión técnica como apoyo en la Oficina del Alcalde, así como planear, coordinar y evaluar el desarrollo de planes y acciones de la Secretaría Técnica, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- .32 Turnar a las diferentes Unidades Administrativas, los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente.
- .33 Concentrar los diversos informes de actividades generados por la Secretaría a su cargo, así como los generados por las demás unidades administrativas de la Administración Municipal.
- .34 Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal.
- .35 Concentrar, controlar, canalizar y evaluar el sistema de gestión ciudadana, así como supervisar el avance gestión de cada asunto a su cargo.
- .36 Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
- .37 Servir como el enlace transversal en los proyectos interinstitucionales que le asigne el Presidente Municipal.
- .38 Fungir como enlace en las relaciones bilaterales con las Ciudades Hermanas.
- .39 Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado cuando así se requiera.
- .310 Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar eficientemente las tareas encomendadas por el Alcalde.

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

.3 FUNCIONES

- .311 Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos destinados a la Secretaría Técnica.
- .312 Supervisar el adecuado control de los bienes físicos, activos y documentos bajo resguardo de la Secretaría Técnica.
- .313 Proporcionar la información para los informes mensuales que se integrarán para el informe anual del Presidente Municipal.
- .314 Desempeñar las comisiones y encargos especiales que el Presidente Municipal le encomiende, e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas.
- .315 Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

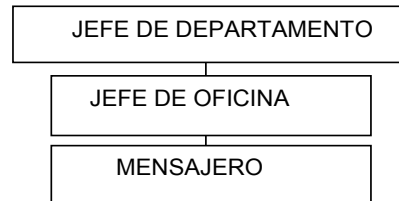
| A | PERFIL PERSONAL | |
|----------|------------------------|---|
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura o Postgrado |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración de Empresas |

| | | |
|----------|---|---|
| | | 3. Comunicación Social |
| | | 4. Carrera afín |
| A.4.2 | Estudios de post grado en: | A. Relaciones Públicas |
| | | B. Administración Pública |
| | | C. Planeación |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|--|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Administración de Proyectos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Interpretación de Leyes y Reglamentos |
| | 3. Liderazgo | 3. Trabajo Bajo Presión |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Resolución de Conflictos |
| | 5. Planeación Estratégica | |

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Jefe de Departamento de Recepción y Análisis
REPORTA A:
Secretario Técnico.
SUPERVISA A:

- Jefe de Oficina
- Mensajero
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento
- EXTERNAS:
Con todas las Dependencias Estatales.
Con todas las Dependencias Federales
Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Recibir, registrar y capturar las solicitudes ciudadanas que sean competencia del H. Ayuntamiento de Campeche, de manera eficaz y eficiente, canalizándolas a las diferentes unidades administrativas de la administración municipal para su resolución.

FUNCIONES

- .31 Supervisar la recepción, registro, análisis, captura y canalización de la correspondencia y gestión ciudadana.
- .32 Analizar, determinar y asignar la clave de control de cada solicitud de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
- .33 Canalizar diariamente y sin excepción la correspondencia recibida, al departamento de seguimiento para su escaneo y vinculación.
- .34 Implementar la distribución planeada de la correspondencia, así como clasificar la prioridad de los envíos, con el objetivo de la optimización laboral.
- .35 Asegurar el correcto archivo de la información documental recibida y generada.
- .36 Atender eficazmente al público que solicite los servicios que presta la secretaría Técnica.
- .37 Orientar a la ciudadanía demandante cuando su petición no compete al H. Ayuntamiento de Campeche.
- .38 Asistir e informar oportunamente al Secretario Técnico.
- .39 Supervisar eficientemente al personal asignado a su cargo.
- .310 Las demás disposiciones que le encomiende el Secretario Técnico, así como las señaladas en las reglamentaciones dentro del ámbito de su competencia.

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

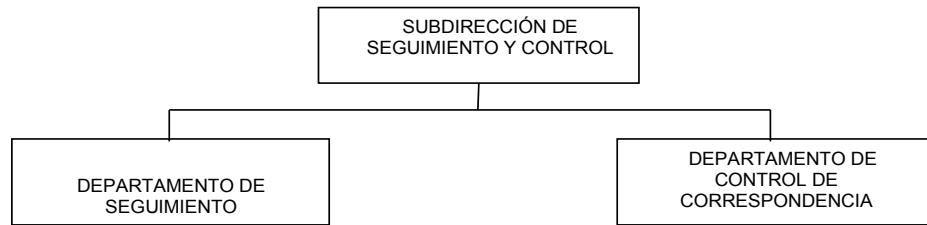
| | | |
|----------|-----------------------------------|--|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Administración Pública 2. Administración de Empresas 3. Contador Público 4. Carrera afín |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |

| | |
|-----|---|
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |
|-----|---|

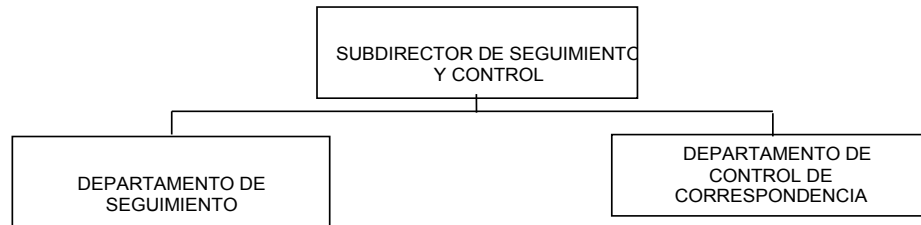
**18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Trato al Público |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Comunicación |
| | 3. Liderazgo | 3. Resolución de Conflictos. |
| | 4. Manejo de Paquetería | |
| | 5. Planeación Estratégica | |

**18065 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector de Seguimiento y Control

REPORTA A:

Secretario Técnico

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Seguimiento

Jefe de Departamento de Control de Correspondencia

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:

Con todas las Dependencias Estatales

Con todas las Dependencias Federales

Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Vigilar, supervisar y controlar, el sistema de gestión ciudadana, bajo criterios de eficiencia y eficacia en el desempeño de su función.

FUNCIONES

- .31 Brindar supervisión, recepción y seguimiento al sistema de gestión ciudadana.
- .32 Monitorear y controlar las respuestas de las unidades administrativas del Municipio de Campeche, en l relacionado a las diversas peticiones ciudadanas.
- .33 Verificar que las estadísticas de las acciones realizadas por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, sean enviadas a la Secretaría Técnica en tiempo y forma, para su correcta elaboración.
- .34 Supervisar que las demandas ciudadanas se atiendan en base a los indicadores de gestión.
- .35 Coadyuvar en la canalización de las demandas ciudadanas a las unidades administrativas, así como monitorear el seguimiento de cada una y el debido control.
- .36 Contribuir en la operatividad de la Secretaría Técnica con apego a las necesidades inmediatas y emergentes.
- .37 Desempeñar las comisiones que el Secretario Técnico le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.
- .38 Las demás actividades y acciones que le encomiende el Secretario Técnico, y otras disposiciones reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

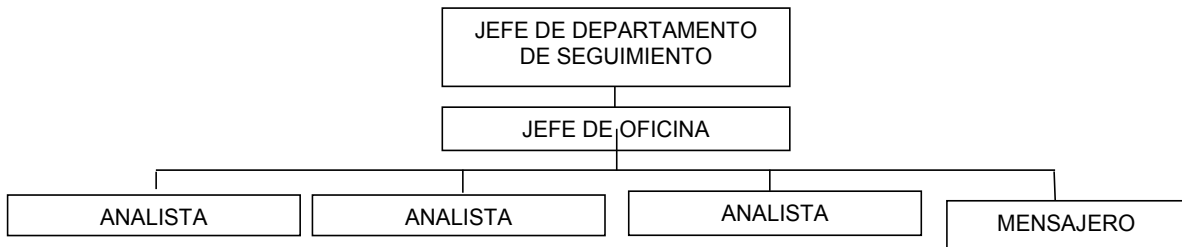
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| A PERFIL PERSONAL | |
|-----------------------------------|---|
| A.1 | Género Indistinto |
| A.2 | Estado civil: Indistinto |
| A.3 | Edad: Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: 1. Administración Pública 2. Administración de Empresas 3. Contador Público 4. Carrera afín |
| A.5 | Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad |
| B.2 | Actitud de servicio |
| B.3 | Adaptación al cambio |
| B.4 | Sociabilidad |
| C CARACTERÍSTICAS FISICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones |

.5 COMPETENCIAS LABORALES

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Relaciones Humanas |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Administración de Proyectos |
| | 3. Liderazgo | 3. Comunicación |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Resolución de Conflictos |
| | 5. Planeación Estratégica | |

**18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Seguimiento

REPORTA A:

Subdirector de Seguimiento y Control

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina

Analistas (3)

Mensajero

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman la Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Las que indique el Secretario Técnico

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Procesar la información en los programas y/o sistemas utilizados en la Secretaría Técnica, coadyuvar como soporte técnico al titular de la unidad administrativa en la información relativa a la coordinación del programa "Ciudades Hermanas".

FUNCIONES

.31 Supervisar la captura de la información que se genere en el área, la digitalización y la vinculación en el sistema de gestión de calidad del H. Ayuntamiento de Campeche.

.32 Analizar las solicitudes que se reciban para determinar el nivel de prioridad que se debe otorgar

.33 Acordar con el jefe inmediato superior la forma de envío de la correspondencia en base a la urgencia de la misma.

.34 Vigilar que todas las solicitudes sean escaneadas sin excepción.

.35 Brindar el seguimiento a las demandas ciudadanas e incorporar al sistema de gestión las respuestas de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

- .36 Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos del estatus de cada una de las demandas ciudadanas para el informe respectivo.
- .37 Coadyuvar como soporte técnico al titular de la unidad administrativa en la información relativa a la coordinación del programa Ciudades Hermanas.
- .38 Apoyar en la elaboración de documentos informativos relacionados con el proyecto "Campeche Ciudad Sustentable"

**18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
FUNCIONES**

- .39 Vigilar que el archivo se lleve en orden considerando la clasificación de la información.
- .310 Verificar los acuses de recibo que firman las unidades administrativas, contengan los datos necesarios y correctos para su captura en el sistema.
- .311 Supervisar al personal a su cargo.
- .312 Las demás que le delegue el Secretario, el Subdirector y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

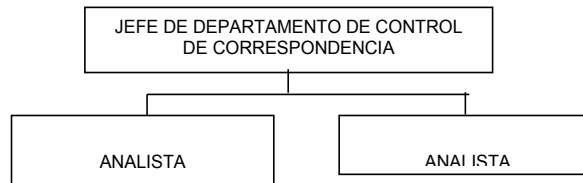
**18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Lic. Informática |
| | | 2. Administración de Empresas |
| | | 3. Administración Pública |
| | | 4. Carrera Afín |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FISICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

**18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1.Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1.Clasificación de Documentos |
| 2.Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Relaciones Humanas |
| | 3. Liderazgo | 3. Administración de Proyectos |
| | 4. Manejo de Paquetería | 4. Comunicación |
| | 5. Planeación Estratégica | 5. Resolución de Conflictos |

18080 **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA**
.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**



18080 **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA**
.2 **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 **IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control de Correspondencia

REPORTA A:

Subdirector de Seguimiento y Control

SUPERVISA A:

Analistas (2)

.22 **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Con todas las dependencias y entidades que conforman la Secretaría Técnica

EXTERNAS:

Las que indique el Secretario Técnico

18080 **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA**
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención al público que acude a la unidad administrativa, así como administrar y controlar la correspondencia que compete al área.

FUNCIONES

- .31 Recepcionar, analizar y seleccionar las solicitudes, demandas y /o quejas que la ciudadanía en general presentan al Ayuntamiento por este conducto.
- .32 Canalizar las diversas solicitudes, demandas y /o quejas que la ciudadanía en general presentan al Ayuntamiento por este conducto, a las unidades administrativas correspondientes.
- .33 Llevar el registro y control de la correspondencia recibida, dirigida al C. Presidente Municipal.
- .34 Revisar que los datos ingresados en el sistema de gestión de calidad sean correctos.
- .35 Vigilar y controlar el envío de la correspondencia y mensajería a las diversas unidades administrativas y que estas lleguen a las instancias correctas.
- .36 Supervisar la captura en el sistema de gestión de las respuestas de las diversas unidades administrativas.
- .37 Orientar a la ciudadanía demandante cuando su petición no compete al H. Ayuntamiento de Campeche.
- .38 Asegurar el correcto archivo de la correspondencia.
- .39 Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

18080 **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA**
.3 **FUNCIONES**

- .310 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .311 Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por el departamento y presentarlos al Subdirector, de acuerdo a la política establecida para tal efecto.
- .312 Las demás que le delegue el Secretario Técnico, el Subdirector y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

18080 **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA**
.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

| | | |
|----------|---|---|
| A | PERFIL PERSONAL | |
| A.1 | Género | Indistinto |
| A.2 | Estado civil: | Indistinto |
| A.3 | Edad: | Mayor de 25 años |
| A.4 | Escolaridad: | Licenciatura |
| A.4.1 | Licenciatura en: | 1. Contaduría Pública |
| | | 2. Administración de Empresas |
| | | 3. Administración Pública |
| | | 4. Derecho |
| A.5 | Experiencia: | 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración pública |
| B | CARACTERÍSTICAS PERSONALES | |
| B.1 | Responsabilidad | |
| B.2 | Actitud de servicio | |
| B.3 | Adaptación al cambio | |
| B.4 | Sociabilidad | |
| C | CARACTERÍSTICAS FÍSICAS | |
| C.1 | No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones | |

**18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

| INSTITUCIONALES | TRANSVERSALES | ESPECIFICAS |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| 1. Administración Pública Municipal | 1. Control y Evaluación | 1. Administración de Proyectos |
| 2. Servicio Público Municipal | 2. Gestión Pública | 2. Clasificación de Archivos |
| | 3. Liderazgo | |
| | 4. Manejo de Paquetería | |
| | 5. Planeación Estratégica | |

H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL

EL QUE SUSCRIBE: C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CERTIFICA.

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE CONSTA DE 2 (DOS) FOJAS ÚTILES TAMAÑO CARTA ESCRITAS SOLO POR SU FRENTE, Y SON COPIA FIEL Y EXACTA SACADA DE SU ORIGINAL DEL ESTADO DE RESULTADOS "ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS" POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2016 Y ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DEL 2016, MISMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA CON FECHA 29 (VEINTINUEVE) DE AGOSTO DEL 2016 (DOS MIL DIECISÉIS), INSCRITA EN EL LIBRO (SEGUNDO) DE ACTAS DEL EJERCICIO CONSTITUCIONAL 2015-2018, (DOS MIL QUINCE GUION DOS MIL DIECIOCHO), DEL H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL, MISMO INSTRUMENTO QUE COTEJO, SELLO Y RUBRICO DOY FE.

PARA CONSTANCIA, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA VILLA DE XPUJIL MUNICIPIO DE CALAKMUL, ESTADO DE CAMPECHE, AL 01 (PRIMER) DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

ATENTAMENTE.- C. PASCUAL ÁLVARO MÉNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

**H. AYUNTAMIENTO DE CALAKMUL**

xpujil, Calakmul, Campeche
R.F.C. MCC9710019V7

TESORERIA MUNICIPAL
2015 - 2018



ESTADO DE RESULTADOS
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS POR EL PERIODO
01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2016

| INGRESOS | | |
|---|--------------|-------------------------------|
| IMPUESTOS | | \$110,091.56 |
| IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS | - | |
| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO | 102,585.56 | |
| ACCESORIOS DE IMPUESTO | 6,647.00 | |
| OTROS IMPUESTOS | 859.00 | |
| DERECHOS | | \$630,764.10 |
| PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE | | \$10,838.38 |
| APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE | | \$492,723.06 |
| PARTICIPACIONES Y APORTACIONES | | \$15,803,875.00 |
| PARTICIPACIONES | 7,796,173.00 | |
| APORTACIONES | 7,471,908.00 | |
| CONVENIOS | 535,794.00 | |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS | | \$432,246.93 |
| TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUB | 432,246.93 | |
| <u>TOTAL DE INGRESOS</u> | | <u>\$17,480,539.03</u> |

| | | |
|--|------------|-------------------------------|
| EGRESOS | | |
| SERVICIOS PERSONALES | | \$5,607,846.15 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | | \$1,085,388.39 |
| SERVICIOS GENERALES | | \$1,287,049.26 |
| TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS | | \$1,328,796.90 |
| TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES | 602,779.94 | |
| TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PU | 58,080.90 | |
| AYUDAS SOCIALES | 667,936.06 | |
| DONATIVOS | 0.00 | |
| INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA | | \$- |
| ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA | | \$- |
| INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE | | \$2,852,659.63 |
| TOTAL DE EGRESOS | | <u>\$12,161,740.33</u> |

AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO **\$5,318,798.70**

PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ CHAN.- TESORERA MUNICIPAL, LEF. MARICRUZ PÉREZ PÉREZ.- SÍNDICO DE HACIENDA, PROF. JOSÉ F. ESCOBAR FERNÁNDEZ.- RÚBRICAS.



**H. AYUNTAMIENTO DE
CALAKMUL**

Xpujil, Calakmul,
Campeche
R.F.C.

MCC9710019V7

**TESORERIA
MUNICIPAL**

2015 -
2018

ESTADO DE SITUACION
FINANCIERA AL 31
DE JULIO DE 2016

| | 2016 | | 2016 |
|--|------------------------------|--|------------------------------|
| ACTIVO | | PASIVO | |
| <u>ACTIVO CIRCULANTE</u> | | <u>PASIVO CIRCULANTE</u> | |
| EFFECTIVO | 683,187.25 | <u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u> | |
| BANCOS / TESORERÍA | 19,865,603.50 | SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO | 2,282,052.36 |
| DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO P | 9,008,385.73 | PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO | 3,982,534.40 |
| OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES | - | TRANSFERENCIAS OTORGADAS POR PAGAR A CORTO PLAZO | 174,640.01 |
| ANTICIPO A PROV. POR ADQ. DE BIENES Y SERV | 319,462.48 | CONTRATISTAS POR OBRAS PÚBLICA POR PAGAR A CORTO P | - |
| ANTICIPO A CONTRATISTAS POR OBRAS PUB. | 5,509,089.38 | RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLA | 1,167,407.84 |
| VALORES EN GARANTIA | 2,600.00 | OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO | 12.48 |
| Suma ACTIVO CIRCULANTE | <u>35,388,328.34</u> | <u>PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA</u> | |
| <u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u> | | PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA | - |
| TERRENOS | 13,307,671.05 | <u>OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO</u> | |
| EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 20,953,617.37 | OTROS PASIVOS CIRCULANTES | -44,524.59 |
| CONSTRUCCIONES EN BIENES DE DOMINIO PUB | 27,056,699.15 | TOTAL PASIVOS CIRCULANTES | <u>7,562,122.50</u> |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | 4,823,855.13 | | |
| MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL RECREATI | 375,288.94 | PATRIMONIO | |
| EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABOR | 370,496.25 | <u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u> | 116,402,796.49 |
| VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE | 16,133,292.11 | RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO / DESAHORRO) | 40,696,910.69 |
| EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD | 2,220,383.84 | RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES | 75,720,885.81 |
| MAQUINARÍA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA | 3,648,731.85 | <u>RECTIFICACIONES RESULTADO EJERCICIO ANTERIORES</u> | |
| COLECCIONES, OBRAS DE ARTE Y OBJETOS VA | 112,509.99 | CAMBIOS POR ERRORES CONTABLES | -15,000.01 |
| SOFTWARE | 339,811.28 | | |
| LICENCIAS | 56,954.84 | | |
| DEPRECIACION, ACOMULADA DE BINES MUEBLE | -822,721.15 | | |
| Suma ACTIVO NO CIRC. | <u>88,576,590.65</u> | TOTAL PASIVO Y HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO | <u>123,964,918.99</u> |
| TOTAL ACTIVO | <u>123,964,918.99</u> | | |

PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. JUAN ENRIQUE GONZÁLEZ CHAN.- TESORERA MUNICIPAL, LEF. MARICRUZ PÉREZ PÉREZ.- SÍNDICO DE HACIENDA, PROF. JOSÉ FRANCISCO ESCOBAR FERNÁNDEZ.- RÚBRICAS.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
"2016. Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche"



ACUERDO No. COTAPEEC/018/16.

ACUERDO DEL PLENO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE ESTA COMISIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

PRIMERO: Se aprueba el **PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**, el cual contempla un monto total de \$ **27'938,640.19** (Son: veintisiete millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos cuarenta pesos 19/100 M.N.), distribuidos en los capítulos y conceptos previstos en el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de Campeche, en la forma y términos que se detallan en el **Anexo Único** del presente Acuerdo, de conformidad con los razonamientos expuestos en los Considerandos de este Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye al Comisionado Presidente para que proceda al envío del Proyecto de Presupuesto de Egresos aprobado por este organismo público autónomo, al Poder Ejecutivo del Estado, solicitando su inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2017, de conformidad con los razonamientos expuestos en el Considerando XIII de este Acuerdo.

TERCERO: El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Pleno de la Comisión.

CUARTO: Se instruye a la Secretaría Ejecutiva a realizar las acciones necesarias para que se publique el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado y en la página de Internet de la Comisión.

El presente Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos por el Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en Sesión Extraordinaria celebrada el día dos de septiembre de dos mil dieciséis. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar, ante la Secretaría Ejecutiva que da fe.-

Lic. José Echavarría Trejo, Comisionado Presidente.- Lic. Manuel Román Osorno Magaña, Comisionado.- C.P. Rosa Francisca Segovia Linares, Comisionada.- M.A.P. Teresa Dolz Ramos, Secretaria Ejecutiva.- Rúbricas.



COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE



ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO No. COTAIEPC/018/16

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

El proyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2017, contempla un monto total por la cantidad de \$ 27'938,640.19 (Son: veintisiete millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos cuarenta pesos 19/100 M.N.), distribuidos en los siguientes capítulos contemplados en el clasificador por objeto del gasto del Gobierno del Estado:

| Capítulo | DESCRIPCIÓN | Total Proyecto 2016 |
|--------------|--|-------------------------|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | \$ 19'492,597.83 |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 1'092,672.09 |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | 6'061,031.27 |
| 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 120,000.00 |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 1'172,339.00 |
| TOTAL | | \$ 27'938,640.19 |

El Tabulador de Puestos y Sueldos de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2017 el cual contempla un total de 46 plazas, será el siguiente:

| CÓDIGO | PUESTO | SUELDO BASE | P.S.M. | OTRAS PRESTACIONES | SUELDO BRUTO | PERCEPCIONES NETAS (INCLUIDAS DEDUCCIONES, ISR E IMSS) |
|--------|-------------------------|-------------|----------|--------------------|--------------|--|
| | | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 2.1 | COMISIONADO | 107,125.00 | 2,309.00 | 3,002.00 | 112,436.00 | 75,930.00 |
| 2.2 | COMISIONADO | 90,931.00 | 2,309.00 | 3,002.00 | 96,242.00 | 66,011.00 |
| 3.1 | SECRETARIA EJECUTIVA | 57,256.00 | 2,309.00 | 1,718.00 | 61,282.00 | 43,796.00 |
| 4.1 | TITULAR DE UNIDAD | 36,867.00 | 2,309.00 | 1,106.00 | 40,282.00 | 30,165.00 |
| 4.2 | TITULAR DE UNIDAD | 34,780.00 | 2,309.00 | 1,043.00 | 38,133.00 | 28,795.00 |
| 5.1 | DIRECTOR | 34,780.00 | 2,309.00 | 1,043.00 | 38,133.00 | 28,795.00 |
| 5.2 | DIRECTOR | 29,801.00 | 2,309.00 | 894.00 | 33,013.00 | 25,614.00 |
| 6.1 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 19,769.00 | 2,309.00 | 395.00 | 22,474.00 | 18,085.00 |
| 6.2 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 15,872.00 | 2,309.00 | 317.00 | 18,498.00 | 15,220.00 |
| 6.3 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 12,379.00 | 2,309.00 | 248.00 | 14,936.00 | 12,619.00 |
| 6.4 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 10,389.00 | 2,309.00 | 208.00 | 12,906.00 | 10,928.00 |
| 7.1 | ANALISTA | 9,195.00 | 2,309.00 | 184.00 | 11,504.00 | 10,070.00 |
| 7.2 | ANALISTA | 8,352.00 | 2,309.00 | 167.00 | 10,829.00 | 9,594.00 |
| 7.3 | ANALISTA | 6,465.00 | 2,309.00 | 129.00 | 8,903.00 | 8,216.00 |
| 8.1 | CHOFER | 6,653.00 | 2,309.00 | 133.00 | 9,095.00 | 8,375.00 |
| 9.1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 3,830.00 | 2,309.00 | 77.00 | 6,216.00 | 6,125.00 |
| 10.1 | MENSAJERO | 2,145.00 | 2,309.00 | 43.00 | 4,497.00 | 4,633.00 |

EL TOTAL NETO MENSUAL ESTÁ CALCULADO CON BASE EN LAS TABLAS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) VIGENTES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016. POR LO TANTO, LAS CANTIDADES NETAS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO PODRÁN CONTENER MODIFICACIONES AL SER APLICADAS LAS CORRESPONDIENTES AL 2017. ASIMISMO, ESTÁ SUJETO A LAS VARIACIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE AL PUBLICARSE EL SALARIO DE LA ZONA GEOGRÁFICA PARA EL AÑO 2017.

EN LOS MESES DE JULIO Y DICIEMBRE SE PAGA LA PRIMA VACACIONAL EQUIVALENTE AL 30% SOBRE EL SUELDO CORRESPONDIENTE POR CADA PERIODO VACACIONAL DE DIEZ DÍAS.

EN EL MES DE DICIEMBRE SE PAGA EL AGUINALDO EQUIVALENTE A 45 DÍAS DE SALARIO DIARIO.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. ALBERTO JONGUITUD FALCÓN, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ÁLVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DELA C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y DEL LIC. JOAQUÍN SANTIAGO SÁNCHEZ GÓMEZ, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 17 de julio de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "**EL ACUERDO MARCO**", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "**LA ENTIDAD**" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "**EL ACUERDO MARCO**", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine por "**LA ENTIDAD**", el Secretario de Salud, el Secretario de Finanzas y el Secretario de la Contraloría; y por "**LA SECRETARÍA**", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional Contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las unidades administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, plantea en su Meta Nacional II. México Incluyente (VI.2.), que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo; para lo cual en su Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé diversas Estrategias y Líneas de acción orientadas a su cumplimiento.

- IV. Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (PROSESA) prevé dentro de su Objetivo 2 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", que el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, así como que se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas. Para tales efectos, se establece como estrategia, crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales, en la que se consideren las líneas de acción relativas a reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos, así como ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional.
- Asimismo, el PROSESA, en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, plantea entre otras estrategias como forma diferente de manejar los recursos para obtener mejores resultados en salud; el establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud.
- V. Con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica se dará continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programas Caravanas de la Salud y posteriormente como Unidades Médicas Móviles, con el objeto de garantizar la oferta de servicios de salud en zonas marginadas del país, con alta dispersión y difícil acceso geográfico.
- VI. Que el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica forma parte del objetivo de "Asegurar el acceso a los servicios de salud" previsto en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a las personas que habitan en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, y localidades de los municipios de la Cruzada Nacional contra el Hambre, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutivez.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARÍA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante

el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARÍA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad e inclusión, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, se encuentran el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las unidades médicas móviles, la contratación del personal operativo del Programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre del 2015.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 4° párrafo tercero, 16 fracción VIII y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 4° párrafo tercero, 16 fracción II y 22 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

3. Que la Secretaría de la Contraloría, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 4º párrafo tercero, 16 fracción IV y 24 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
4. Quesus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento jurídico.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en el predio sin número de la Calle 8 entre 61 y Circuito Balarartes, Colonia Centro, Código Postal 24000, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, para el Ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de diciembre del 2015. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a **"LA ENTIDAD"** para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veinticuatro (24) unidades médicas móviles del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Estado de Campeche, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento jurídico y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen **"LA ENTIDAD"** y **"LA SECRETARÍA"**; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestarios que transfiere "LA SECRETARÍA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

| CONCEPTO | IMPORTE |
|--|---|
| "PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA". | \$4,985,999.44 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 44/100 M.N.). |

El importe que se transferirá a "LA ENTIDAD" para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1 del presente Convenio Especifico de Colaboración.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Especifico de Colaboración, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARÍA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2016 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$4,985,999.44 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 44/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Especifico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal fin. Para los efectos anteriores, la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" deberá remitir la documentación complementaria correspondiente relativa a la apertura de dicha cuenta a nombre del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA" a través de la DGPLADES, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" con la Unidad Ejecutora, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

El control y la fiscalización de los recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas a través de este Programa quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Cuando las autoridades federales o locales que en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, conozcan que los recursos federales señalados no han sido aplicados a los fines que se señalan en el presente Convenio Específico de Colaboración, deberán hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública en forma inmediata y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos.

PARÁMETROS

"LA SECRETARÍA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula SEGUNDA, sean destinados únicamente para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio) y realizar los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veinticuatro (24) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Campeche, unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre la Secretaría de Salud y el Ejecutivo de la entidad federativa, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prórroga la vigencia de éstos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, y por el monto a que se refiere la Cláusula

PRIMERA, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestarios federales asignados a **"LA ENTIDAD"** a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprende los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veinticuatro (24) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Campeche, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice **"LA ENTIDAD"** para cumplir con el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina **"LA ENTIDAD"** durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de **"LA ENTIDAD"**.

La DGPLADES de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria podrá apoyar a la entidad federativa con recursos para cubrir la contratación del seguro de las unidades médicas móviles otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre **"LAS PARTES"**, así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prórroga la vigencia de éstos, conforme a lo establecido en el párrafo anterior, deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES mediante oficio y deben incluirse la totalidad de unidades médicas móviles que se han entregado en comodato a la Entidad: Unidades médicas móviles Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las unidades médicas móviles tipo 1, 2 y 3, y dicho aseguramiento deberá comprender a los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, y con cobertura en casos de desastres naturales, y deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que en casos de accidentes o percances en los que se determine la pérdida total de la unidad y se proceda al pago de ésta, el cheque se expida a favor de Tesorería de la Federación.

Asimismo, el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles, deberá ser realizado con recursos propios de la entidad federativa.

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con **"LA ENTIDAD"**, conforme al programa de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico, a efecto de observar la correcta operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a la DGPLADES, los informes de rendimientos financieros (conforme al Anexo 10 de este instrumento jurídico), los estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias; asimismo solicitará a **"LA ENTIDAD"**, la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, del presente Convenio Específico de Colaboración, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto, y por los que **"LA ENTIDAD"** sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico.

- c) La DGPLADES podrá en todo momento supervisar y verificar a "**LA ENTIDAD**" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "**LA ENTIDAD**" en virtud de este Convenio Específico de Colaboración y podrá solicitar a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente el ejercicio de los recursos citados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "**LA SECRETARÍA**" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestarios no hayan sido aplicados por "**LA ENTIDAD**" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con el Anexo 3, del presente instrumento jurídico o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "**LA SECRETARÍA**", así como la suspensión de la ministración de recursos a "**LA ENTIDAD**", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "**EL ACUERDO MARCO**", y de que notifique a las autoridades competentes en términos de lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico de Colaboración.
- e) Los recursos presupuestarios federales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestario que comprenda la ejecución de los recursos transferidos al Programa, a través de las diversas fuentes de financiamiento federales que transfiera el Ejecutivo Federal, por conducto de "**LA SECRETARÍA**" a través de la DGPLADES, a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Otorgar servicios de salud, de acuerdo con el CAUSES que se detalla en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico, a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, y que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración a través del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, a cargo de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete **"LA ENTIDAD"** que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere **"LA SECRETARÍA"**, que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica en el Ejercicio Fiscal 2016 (enero-junio), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de catorce (14) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprende los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que ampare a veinticuatro (24) unidades médicas móviles del Programa en el estado de Campeche, por parte de la Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche. Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por **"LA ENTIDAD"** en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestales federales transferidos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, deberán destinarse al Programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y el seguimiento de su ejercicio deberá hacerse mediante el formato de certificación de gasto conforme a los Anexos 4 y 10 del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración, quedan a cargo de **"LA ENTIDAD"**.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- **"LA ENTIDAD"** adicionalmente a los compromisos establecidos en **"EL ACUERDO MARCO"**, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche, será la unidad responsable ante "**LA SECRETARÍA**" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto; y conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- II. Aplicar los recursos presupuestarios federales y sus rendimientos financieros a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación, comprobación y destino de los citados recursos.
- III. Remitir en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas de "**LA ENTIDAD**" a "**LA SECRETARÍA**", a través de la DGPLADES, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la Reglas de Operación del Programa y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "**LA SECRETARÍA**", y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico de Colaboración, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son entre otros los dispuestos por los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los cuales deberán expedirse a nombre de "**LA ENTIDAD**", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), conceptos de pago, etc.
- IV. La Secretaría de Finanzas de "**LA ENTIDAD**" deberá suministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico y sus rendimientos financieros, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de "**LA ENTIDAD**" por parte de "**LA SECRETARÍA**" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "**LA ENTIDAD**", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "**LA SECRETARÍA**".

- V. Informar de manera trimestral, dentro de los quince primeros días siguientes al trimestre que se reporta, a **"LA SECRETARÍA"** a través de la DGPLADES, los rendimientos financieros con base en los estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10 del presente Convenio Especifico de Colaboración.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, dentro de los quince primeros días de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al 2016 y enero del siguiente año, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Especifico de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y **"LA SECRETARÍA"**, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VIII. La Secretaría de Salud de la Administración Pública del Estado de Campeche, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2016 (enero-junio), conforme a los requisitos y programa establecido por **"LA SECRETARÍA"**, y de conformidad con el Anexo 9 del presente Convenio Especifico de Colaboración.
- IX. Informar a **"LA SECRETARÍA"** sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a **"LA ENTIDAD"** para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11 del presente Convenio Especifico de Colaboración, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.
- X. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos presupuestarios federales transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Especifico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en **"LA ENTIDAD"**.

- XIII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Periódico Oficial de "**LA ENTIDAD**", así como en su página de internet.
- XIV. Promover y realizar las acciones necesarias para que los beneficiarios realicen la Contraloría Social y de manera organizada verifiquen la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, así como efectuar la vigilancia operativa de las unidades médicas móviles, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.
- XV. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "**LA ENTIDAD**" dentro de "**EL ACUERDO MARCO**" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA":

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran "vía subsidios" a "**LA ENTIDAD**" los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES, documentalmente mediante el formato de certificación de gasto, conforme el Anexo 4 del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados en este instrumento jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "**LA ENTIDAD**".
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "**LA ENTIDAD**" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV. A través de la DGPLADES, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "**LA ENTIDAD**", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento jurídico.
- V. Solicitar, a efecto de cumplir con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, la entrega del informe de actividades de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a través del formato de indicadores de desempeño de prestación de servicios (Anexo 7 del presente Convenio Específico de Colaboración), así como dar seguimiento al ejercicio de los recursos con base en los estados de cuenta bancarios, conciliaciones

bancarias y rendimientos financieros, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme al formato establecido en el Anexo 10 del presente instrumento jurídico, así como también a través del formato de certificación de gasto conforme al Anexo 4 Convenio Específico de Colaboración, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a **"LA ENTIDAD"**.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normativa vigente, misma que deberá expedirse a nombre de **"LA ENTIDAD"**, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- VI. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestarios federales, no hayan sido aplicados por **"LA ENTIDAD"** para los fines que en este instrumento jurídico se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a **"LA ENTIDAD"**, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de **"EL ACUERDO MARCO"**.
- VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VIII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con **"LA ENTIDAD"**, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico sean transferidos, corresponderá a **"LA SECRETARÍA"**, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de **"LA ENTIDAD"**.
- X. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Difundir en la página de Internet de la DGPLADES, el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica y los recursos transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XII. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "**LA SECRETARÍA**" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2016.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECÍFICO.- "**LAS PARTES**" acuerdan que el presente Convenio Específico de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "**LA ENTIDAD**".

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "**LAS PARTES**" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Por el cumplimiento del objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "**LAS PARTES**".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.
- IV. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.
- V. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron para fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- VI. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "**LA SECRETARÍA**".

DÉCIMA PRIMERA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración deriva de "**EL ACUERDO MARCO**" a que se hace referencia en el apartado de Antecedentes de este instrumento jurídico, las Cláusulas que le sean aplicables atendiendo la naturaleza del recurso, establecidas en "**EL ACUERDO MARCO**" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento jurídico como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente Convenio Específico de Colaboración.

Estando enteradas "**LAS PARTES**" del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado:

Por "**LA ENTIDAD**" a los 11 días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

Por "**LA SECRETARÍA**" a los 13 días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

POR "LA SECRETARÍA".- EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER.- EL DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. ALBERTO JONGUITUD FALCON.- POR "LA ENTIDAD".- EL SECRETARIO DE SALUD, DR. ÁLVARO EMILIO ARCEO ORTIZ.- LA SECRETARÍA DE FINANZAS, C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ.- LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LIC. JOAQUÍN SANTIAGO SÁNCHEZ GÓMEZ.- RÚBRICAS.

ÚLTIMA HOJA Y HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE CAMPECHE, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LA SECRETARÍA DE FINANZAS, Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.



**ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

| CAPÍTULO DE GASTO | APORTACIÓN FEDERAL | APORTACIÓN ESTATAL | TOTAL 2016 |
|---|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" | \$4,985,999.44 | \$0.00 | \$4,985,999.44 |
| TOTAL | \$4,985,999.44 | \$0.00 | \$4,985,999.44 |

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

| CONCEPTO | ENE. | FEB. | MAR. | ABR. | MAY. | JUN. | JUL. | AGO. | SEPT. | OCT. | NOV. | DIC. | TOTAL 2016 |
|---|------|------|------|--------------------|------|------|------|------|-------|------|------|------|--------------------|
| 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas" | | | | \$ 4,985,999.44 | | | | | | | | | \$ 4,985,999.44 |
| 43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. | | | | | | | | | | | | | |
| ACUMULADO | | | | \$ 4,985,999.44 | | | | | | | | | \$ 4,985,999.44 |

La "Secretaría" podrá suspender la transferencia de los recursos presupuestarios federales para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica correspondiente al segundo semestre del año, en caso de presentarse incumplimiento en la comprobación de los recursos transferidos a "La Entidad" mediante el presente instrumento (enero-junio). La comprobación de los recursos deberá de realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes al término del trimestre correspondiente.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada



por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.

**ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

| ASEGURAMIENTO DE 24 UMM CON GASTOS DE OPERACIÓN PARA 14 UMM | | TOTAL 2016 |
|--|-------------------------------------|----------------------------|
| 1000 | "SERVICIOS PERSONALES" | \$4,371,199 .44 |
| 3700 | "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS" | \$134,800.0 0 |
| 34501 | "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES" | \$480,000.0 0 |
| TOTAL | | \$4,985,999 .44 |

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad: UMM Tipo 0, además de las de supervisión y de sustitución, así como las UMM, tipo 1, 2 y 3

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud Federal por conducto de la Secretaría de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de



**ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2016 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"**

| Entidad Federativa: | Monto |
|---------------------------------|---------------------------------|
| | por concepto de gasto |
| Concepto de Gasto de Aplicación | Nombre del Concepto de Gasto |
| Fecha de elaboración | |

| Partida Específica | Número Factura Pagada | Póliza Cheque | Fecha Pol-Cheque | Mod. Adquisición | Contrat o o Pedido | Proveedor o Prestador de Servicios | Importe | Observaciones |
|--------------------|-----------------------|---------------|------------------|------------------|--------------------|------------------------------------|---------|---------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | 0.00 | |
| | | | | | | TOTAL ACUMULADO | | |

Elaboró

Director Administrativo
de los
Servicios de Salud (ó
equivalente)

Autorizó

Secretario de Salud o
Director de los Servicios de Salud de
la entidad (o su equivalente)

Vo. Bo.

MES:

1 de 2

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL ANEXO 4
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE
GASTO**



INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- 1 Entidad Federativa.
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica de gasto
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque.

- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado.
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación.
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación.
- 18 Nombre del Director de Administración.
- 19 Nombre del Secretario de Salud.
- 20 Mes en que se reporta

NOTA:
ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERA EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.

2 de 2



**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

Catálogo Universal de Servicios de Salud 2014

| INTERVENCIONES DE SALUD PÚBLICA | | No. de intervención según CAUSES 2014 | Intervención |
|---------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Consecutivo | 1 | 1 | Vacunación contra tuberculosis (BCG) |
| | 2 | 2 | Vacunación contra hepatitis b (HB) menores de 14 años |
| | 3 | 3 | Administración de vacuna pentavalente (DPT, HB, HIB) |
| | 4 | 4 | Vacunación contra rotavirus |
| | 5 | 5 | Vacunación contra neumococo conjugado (heptavalente) |

| | | |
|----|----|--|
| 6 | 6 | Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) menores de 14 años y grupos de riesgo |
| 7 | 7 | Vacunación contra sarampión, parotiditis y rubéola (SRP) |
| 8 | 8 | Vacunación contra difteria, tosferina y tétanos (DPT) |
| 9 | 9 | Vacunación contra poliomielitis (Sabin) |
| 10 | 10 | Vacunación contra el virus del papiloma humano (VPH) |
| 11 | 11 | Vacunación contra hepatitis b (HB) mayores de 14 años |
| 12 | 12 | Vacunación contra sarampión y rubéola (SR) |
| 13 | 13 | Vacunación contra tétanos y difteria (TD) |
| 14 | 14 | Vacunación contra el neumococo para el adulto mayor |
| 15 | 15 | Vacunación profiláctica contra influenza (gripe estacional) para mayores de 60 años sin patologías asociadas |
| 16 | 16 | Acciones preventivas para recién nacido |
| 17 | 17 | Acciones preventivas para menores de 5 años |
| 18 | 18 | Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años |
| 19 | 19 | Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria |
| 20 | 20 | Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años |
| 21 | 21 | Acciones preventivas para mujeres de 20 a 59 años |
| 22 | 22 | Acciones preventivas para hombres de 20 a 59 años |
| 23 | 23 | Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años |
| 24 | 24 | Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años |
| 25 | 25 | Prevención y atención a violencia familiar y de género |
| 26 | 26 | Acciones preventivas para adultos mayores de 60 años en adelante |
| 27 | 27 | Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos |
| 28 | 28 | Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina B12 |
| 29 | 29 | Diagnóstico y tratamiento por deficiencia de vitamina A |
| 30 | 30 | Diagnóstico y tratamiento de escarlatina |
| 31 | 31 | Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis |
| 32 | 32 | Diagnóstico y tratamiento de varicela |

| | | | |
|--|----|----|---|
| | 33 | 33 | Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda |
| | 34 | 34 | Diagnóstico y tratamiento de tos ferina |
| | 35 | 35 | Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa |
| | 36 | 36 | Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda |
| | 37 | 37 | Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis |
| | 38 | 38 | Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica y vasomotora |
| | 39 | 39 | Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico |
| | 40 | 40 | Diagnóstico y tratamiento de síndrome diarreico agudo |
| | 41 | 41 | Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis |

| | | | |
|---|-------------|---------------------------------------|--|
| INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD | | | |
| | Consecutivo | No. de intervención según CAUSES 2014 | Intervención |
| | 42 | 42 | Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea |
| | 43 | 43 | Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster |
| | 44 | 44 | Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral |
| | 45 | 45 | Diagnóstico y tratamiento de gonorrea |
| | 46 | 46 | Diagnóstico y tratamiento de infecciones por chlamydia (incluye tracoma) |
| | 47 | 47 | Diagnóstico y tratamiento de trichomoniasis |
| | 48 | 48 | Diagnóstico y tratamiento de sífilis precoz y tardía |
| | 49 | 49 | Diagnóstico y tratamiento de cistitis |
| | 50 | 50 | Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda |
| | 51 | 51 | Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda |
| | 52 | 52 | Diagnóstico y tratamiento de chancro blando |
| | 53 | 53 | Diagnóstico y tratamiento de herpes genital |
| | 54 | 54 | Diagnóstico y tratamiento de amebiasis |
| | 55 | 55 | Diagnóstico y tratamiento de anquilostomiasis y necatoriasis |

| | | |
|----|----|--|
| 56 | 56 | Diagnóstico y tratamiento de ascariasis |
| 57 | 57 | Diagnóstico y tratamiento de enterobiasis |
| 58 | 58 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis |
| 59 | 59 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis |
| 60 | 60 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de strongiloidiasis |
| 61 | 61 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis |
| 62 | 62 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis |
| 63 | 63 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis |
| 64 | 64 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis |
| 65 | 65 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis |
| 66 | 66 | Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis |
| 67 | 67 | Diagnóstico y tratamiento escabiosis |
| 68 | 68 | Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis |
| 69 | 69 | Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales |
| 70 | 70 | Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis |
| 71 | 71 | Diagnóstico y tratamiento de erisipela y celulitis |
| 72 | 72 | Diagnóstico y tratamiento de procesos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniasis, oncocercosis) |
| 73 | 73 | Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica y de contacto |
| 74 | 74 | Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica |
| 75 | 75 | Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes |
| 76 | 76 | Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal |
| 77 | 77 | Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa |
| 78 | 78 | Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica |
| 79 | 79 | Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares |
| 80 | 80 | Diagnóstico y tratamiento del acné |
| 81 | 81 | Diagnóstico y tratamiento de infección aguda por virus de la hepatitis A y B |
| 82 | 82 | Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda, duodenitis y dispepsia |
| 83 | 83 | Diagnóstico y tratamiento del síndrome de intestino irritable |

84 | 84 | Diagnóstico y tratamiento de prediabetes y diabetes mellitus tipo 2

| INTERVENCIONES DE CONSULTA DE MEDICINA GENERAL, FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD | | |
|--|---------------------------------------|---|
| Consecutivo | No. de intervención según CAUSES 2014 | Intervención |
| 85 | 85 | Diagnóstico y tratamiento de hipertensión arterial |
| 86 | 86 | Diagnóstico y tratamiento conservador de artrosis erosiva y poliartritis no especificada |
| 87 | 87 | Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia |
| 88 | 88 | Atención por algunos signos, síntomas y otros factores que influyen en el estado de salud |
| 89 | 89 | Método de planificación familiar temporal con anticonceptivos hormonales |
| 90 | 90 | Consejo y asesoramiento general sobre anticoncepción mediante el uso del condón |
| 91 | 91 | Método de planificación familiar temporal con dispositivo intrauterino |
| 92 | 92 | Atención prenatal en el embarazo |
| 93 | 95 | Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria |
| 94 | 96 | Diagnóstico y tratamiento del climaterio y menopausia |
| 95 | 97 | Diagnóstico y tratamiento trastornos benignos de la mama |
| 96 | 98 | Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial |
| 97 | 99 | Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica |
| 98 | 100 | Diagnóstico y tratamiento de endometriosis |
| 99 | 101 | Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral |
| 100 | 102 | Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado |
| 101 | 103 | Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado |
| 102 | 104 | Diagnóstico y tratamiento de desnutrición leve, moderada y severa |
| 103 | 105 | Diagnóstico y tratamiento de desnutrición severa tipo kwashiorkor |

| | | | |
|-------------------------------|--------------------|---|---|
| | 129 | 136 | Prevención y detección temprana de adicciones (consejería) |
| INTERVENCIONES DE ODONTOLÓGIA | Consecutivo | No. de intervención según CAUSES 2014 | Intervención |
| | 130 | 137 | Prevención de caries dental |
| | 131 | 138 | Aplicación de selladores de fosetas y fisuras dentales |
| | 132 | 139 | Restauraciones dentales con amalgama, ionómero de vidrio y resina, por caries o fractura de los dientes |
| | 133 | 140 | Diagnóstico y tratamiento de focos infecciosos bacterianos agudos en la cavidad bucal |
| | 134 | 141 | Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares |
| | 135 | 142 | Terapia pulpar |
| 136 | 143 | Extracción de tercer molar | |
| INTERVENCIONS EN URGENCIAS | Consecutivo | No. de intervención según CAUSES 2014 | Intervención |
| | 137 | 145 | Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva |
| | 138 | 146 | Estabilización en urgencias del paciente diabético con cetoacidosis |
| | 139 | 147 | Manejo en urgencias del síndrome hiperglucémico hiperosmolar no cetósico |
| | 140 | 148 | Estabilización en urgencias por angina de pecho |
| | 141 | 158 | Diagnóstico y tratamiento de intoxicación aguda alimentaria |
| | 142 | 159 | Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos |
| | 143 | 160 | Extracción de cuerpos extraños |
| | 144 | 161 | Curación y suturas de lesiones traumáticas de tejidos blandos |
| | 145 | 163 | Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado |
| 146 | 165 | Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro | |
| 147 | 166 | Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo | |

| | | |
|-----|-----|--|
| 148 | 167 | Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano |
| 149 | 168 | Diagnóstico y tratamiento conservador de esguince de rodilla |
| 150 | 169 | Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie |

| INTERVENCIONES DE HOSPITALIZACIÓN | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Consecutivo | No. de intervención según CAUSES 2014 | Intervención |
| 151 | 182 | Atención del parto y puerperio fisiológico |
| 152 | 186 | Atención del recién nacido |
| 153 | 207 | Diagnóstico y tratamiento de insuficiencia cardíaca aguda y del edema agudo pulmonar |
| 154 | 216 | Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional |

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
PLATAFORMA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES
RUTAS 2016**



**CAMPECHE, PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA, 2016
No. de unidades: 5 UMM-0, 3 UMM-1, 4 UMM-2 y 2 UMM-3.**

| CLUES | Dirección General de Información en Salud | | | | Localidades en ruta | | Población Objetivo | Personal | Jornada de la Unidad Móvil | Red de Atención | | | |
|-----------------|---|-------------------|-----------|-----------|---------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------------------|----------------------------|---|-------------|-----------------------------------|--|
| | Nombre de la UMM | Tipo de UMM y año | Municipio | | Clave Localidad | Nombre Localidad | | | | Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0) | Nombre | Nombre | Unidad de 2º Nivel (Emergencias Obstétricas) |
| | | | Clave | Nombre | | | | | | | | | |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelchén | 04006008 | Chenchoh | 477 | | | | CCSSA000766 | Hospital Comunitario de Hopelchen | |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 002 | Campeche | 040020711 | Carlos Cano Cruz (Los Tlaxcaltecas) | 164 | 1 Médico General 1 Enfermera | 8:00 a 16:00 hrs. | | CCSSA000766 | Hospital Comunitario de Hopelchen | |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelchén | 04006020 | Francisco J. Mújica (Los Ucán) | 94 | 1 Chofer Polivalente | | | CCSSA000766 | Hospital Comunitario de Hopelchen | |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelchén | 040060300 | El Pedregal | 73 | | | | CCSSA000766 | Hospital Comunitario de Hopelchen | |

| | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------|----------------|-----|---------------|---------------|------------------------------|-----|---|
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 73 | Las Flores Uno | 56 | de Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 71 | Las Flores Dos | 38 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 72 | Las Flores Tres | 21 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 70 | Las Flores Cuatro | 38 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 69 | Las Flores Cinco | 69 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 15 | Las Flores Seis | 23 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 82 | La Nueva Trinidad Uno | 142 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 80 | La Nueva Trinidad Dos | 127 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 81 | La Nueva Trinidad Tres | 154 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 44 | Nueva Trinidad Cuatro | 19 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 54 | Nueva Trinidad Cinco | 36 | Hopelchen Hospital Comunitario de Hopelchen |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------|------------------------|------------|---------------|---------------|--|--------------|----------|----------|----------|----------|-----------------|--|
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 84 | Nuevo Durango Uno (Noh- Ayin) | 167 | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400607 83 | Nuevo Durango Dos (Noh- Ayin) | 130 | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 19 | Nuevo Durango Tres | 141 | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 20 | Nuevo Durango Cuatro | 178 | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 45 | Nuevo Durango Cinco | 135 | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 46 | Nuevo Durango Seis | 156 | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 1 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | Hopelché n | 0400608 47 | Nuevo Durango Siete | 61 | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01743 431 | Caravana Chen Coh P-38 | UMM-1, 2007 | 006 | 2 | 22 | 22 | 2,499 | 3 | 8 | 1 | 1 | 1 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01744 3 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 009 | Escárceg a | 0400909 45 | Chan Laguna | 532 | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01744 3 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 009 | Escárceg a | 0400909 47 | Flor De Chiapas | 251 | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01744 3 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 009 | Escárceg a | 0400909 61 | El Jobal | 181 | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01744 3 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 009 | Escárceg a | 0400909 63 | Laguna Grande | 783 | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01744 3 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 009 | Escárceg a | 0400909 68 | José López Portillo | 304 | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|--------------------|----------|------------|--------------|--|----------|-------------------|-------------|-----------------------------------|
| CCSSA017443 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 009 | Escárcega | 040090970 | Las Maravillas | 117 | | CCSSA017682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA017443 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 009 | Escárcega | 040091862 | Emiliano Zapata | 140 | | CCSSA017682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA017443 | Caravana Laguna Grande P-39 | UMM-1, 2007 | 1 | 1 | 2,308 | 7 | 3 | 8 | 1 | 1 |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040110372 | Nuevo Comalcalco | 272 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040110397 | Las Palomas | 5 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040110473 | El Relámpago | 15 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040110492 | Sal Si Puedes | 9 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040110635 | El Tablón | 114 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040111143 | Licenciado José Antonio González Curri | 127 | 8:00 a 16:00 hrs. | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040111261 | El Diamante | 73 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040111273 | El Pulguero | 129 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 011 | Candelaria | 040110239 | Ignacio Zaragoza (Pulguero) | 9 | | CCSSA001220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA017455 | Caravana Rio Caribe P-40 | UMM-1, 2007 | 1 | 1 | 753 | 9 | 3 | 8 | 1 | 1 |
| CCSSA017460 | Caravana Médico Dental P-41 | UMM-2, 2007 | 006 | Hopelchén | 040060007 | Chan-Chen | 304 | 8:00 a 16:00 hrs. | CCSSA000766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA017460 | Caravana Médico Dental P-41 | UMM-2, 2007 | 006 | Hopelchén | 040060014 | Chun-Ek | 158 | | CCSSA000766 | Hospital Comunitario |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|--------------------|-----|------------|-----------|-------------------------------|--------------|-----------------------------------|-------------------|----------|----------|-----------------------------------|
| CCSSA017460 | Caravana Médico Dental P-41 | UMM-2, 2007 | 006 | Hopelché | 040060026 | Cancabché | 514 | Enfermera 1 Chofer Polivalente | | | | de Hopelchen |
| CCSSA017460 | Caravana Médico Dental P-41 | UMM-2, 2007 | 006 | Hopelché | 040060032 | Pachuitz | 266 | | | | | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA017460 | Caravana Médico Dental P-41 | UMM-2, 2007 | 006 | Hopelché | 040060058 | Xmejia | 455 | | | | | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA017460 | Caravana Médico Dental P-41 | UMM-2, 2007 | 006 | Hopelché | 040060066 | Nuevo Chan Yaxché | 16 | | | | | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA017460 | Caravana Médico Dental P-41 | UMM-2, 2007 | | 1 | | 6 | 1,713 | 4 | 8 | 1 | 1 | 1 |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110015 | Aguas Malas (Tres Cruces) | 66 | | | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110906 | Hermanos Cruz | 41 | | | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110169 | Esperanza | 195 | 1 Médico General | | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110225 | Héctor Pérez Morales | 225 | Odontólogo | 8:00 a 16:00 hrs. | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110238 | Ignacio Zaragoza (El Salvaje) | 260 | Enfermera | | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110294 | Laguna La Perdida | 242 | 1 Chofer Polivalente | | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110317 | Luinal | 196 | | | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | 011 | Candelaria | 040110694 | La Zanja (La Palma) | 91 | | | | | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01742 | Caravana Médico Dental P-42 | UMM-2, 2007 | | 1 | | 8 | 1,316 | 4 | 8 | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------------------------|------------------------|-----|-----------|---------------|------------------------|--------------|--|--|--|--|--|--|-----------------|-----------------------------------|
| CCSSA01748 4 | Caravana Médico Dental P-43 | UMM-2, 2007 | 010 | Calakmul | 0401000 33 | Santo Domingo | 547 | | | | | | | CCSSA001 116 | Hospital Integral de Xpujil |
| CCSSA01748 4 | Caravana Médico Dental P-43 | UMM-2, 2007 | 010 | Calakmul | 0401000 46 | Caña Brava | 187 | | | | | | | CCSSA001 116 | Hospital Integral de Xpujil |
| CCSSA01748 4 | Caravana Médico Dental P-43 | UMM-2, 2007 | 010 | Calakmul | 0401000 76 | Dos Lagunas | 282 | | | | | | | CCSSA001 116 | Hospital Integral de Xpujil |
| CCSSA01748 4 | Caravana Médico Dental P-43 | UMM-2, 2007 | 010 | Calakmul | 0401000 77 | Dos Naciones | 280 | | | | | | | CCSSA001 116 | Hospital Integral de Xpujil |
| CCSSA01748 4 | Caravana Médico Dental P-43 | UMM-2, 2007 | 010 | Calakmul | 0401001 66 | Nuevo San José | 293 | | | | | | | CCSSA001 116 | Hospital Integral de Xpujil |
| CCSSA01748 4 | Caravana Médico Dental P-43 | UMM-2, 2007 | 010 | Calakmul | 0401002 56 | Unidad Y Trabajo | 151 | | | | | | | CCSSA001 116 | Hospital Integral de Xpujil |
| CCSSA01748 484 | Caravana Médico Dental P-43 | UMM-2, 2007 | | 1 | | 6 | 1,740 | | | | | | | 1 | 1 |
| CCSSA01749 6 | Caravana Médico Dental P-44 | UMM-2, 2007 | 003 | Carmen | 0400300 65 | José María Pino Suárez | 312 | | | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01749 6 | Caravana Médico Dental P-44 | UMM-2, 2007 | 003 | Carmen | 0400303 64 | Independencia | 381 | | | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01749 6 | Caravana Médico Dental P-44 | UMM-2, 2007 | 003 | Carmen | 0400308 29 | Adolfo López Mateos | 74 | | | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01749 6 | Caravana Médico Dental P-44 | UMM-2, 2007 | 003 | Carmen | 0400311 38 | Los Manantiales | 138 | | | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01749 6 | Caravana Médico Dental P-44 | UMM-2, 2007 | 003 | Carmen | 0400334 53 | Pital Viejo | 248 | | | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01749 6 | Caravana Médico Dental P-44 | UMM-2, 2007 | 003 | Carmen | 0400333 04 | Enrique Rodríguez Cano | 432 | | | | | | | CCSSA017 682 | Hospital General de Escárcega |
| CCSSA01749 496 | Caravana Médico Dental P-44 | UMM-2, 2007 | | 1 | | 6 | 1,585 | | | | | | | 1 | 1 |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén | 0400600 27 | Katab | 405 | | | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén | 0400600 50 | El Poste | 240 | | | | | | | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|------------------------|------------|----------------|---------------|---|--------------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|--|
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén n | 0400606 73 | Campo Menonita Número Nueve | 163 | | CCSSA000 795 | C.S. Bolonchén de Región | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén n | 0400606 74 | Campo Menonita Número Diez | 120 | | CCSSA000 795 | C.S. Bolonchén de Región | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén n | 0400607 61 | Campo Menonita Número Once | 146 | | CCSSA000 795 | C.S. Bolonchén de Región | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén n | 0400606 75 | Campo Menonita Número Doce | 135 | | CCSSA000 795 | C.S. Bolonchén de Región | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén n | 0400608 36 | Campo Menonita Número Catorce | 59 | | CCSSA000 795 | C.S. Bolonchén de Región | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén n | 0400608 37 | Campo Menonita Número Dieciséis | 16 | | CCSSA000 795 | C.S. Bolonchén de Región | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 3 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | Hopelchén n | 0400608 38 | Campo Menonita Número Quince | 89 | | CCSSA000 795 | C.S. Bolonchén de Región | CCSSA000 766 | Hospital Comunitario de Hopelchen |
| CCSSA01751 513 | Xoupil Cacab P-45 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 006 | 1 | | 20 | 3,769 | 8 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| CCSSA01752 5 | Pañuelo P-46 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 011 | Candelari a | 0401100 03 | Tres De Mayo | 6 | | CCSSA001 326 | El Desengañó | CCSSA001 220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01752 5 | Pañuelo P-46 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 011 | Candelari a | 0401101 53 | Emiliano Zapata | 237 | | CCSSA001 326 | El Desengañó | CCSSA001 220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01752 5 | Pañuelo P-46 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 011 | Candelari a | 0401103 41 | Miguel De La Madrid (El Pañuelo) | 667 | 8:00 a 16:00 hrs. | CCSSA001 326 | El Desengañó | CCSSA001 220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01752 5 | Pañuelo P-46 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 011 | Candelari a | 0401103 44 | La Misteriosa | 167 | | CCSSA001 326 | El Desengañó | CCSSA001 220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01752 5 | Pañuelo P-46 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 011 | Candelari a | 0401106 38 | El Taziztal | 35 | | CCSSA001 326 | El Desengañó | CCSSA001 220 | Hospital General Candelaria |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|----------------|-----|----------|---------------|----------------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------|-------|-----|-----|---|---|---|---|---|---|
| CCSSA01755 4 | Nuevo Campechito P-49 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 003 | Carmen | 0400313 51 | Ribera De San Francisco | 98 | 3 | 8 | 1,505 | 419 | 419 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | H.G. Ma. Socorro Quiroga Aguilar, Cd. del Carmen |
| CCSSA01755 4 | Nuevo Campechito P-49 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 003 | Carmen | 0400322 21 | Ribera Media San Francisco | 43 | | | | | | | | | | | H.G. Ma. Socorro Quiroga Aguilar, Cd. del Carmen |
| CCSSA01755 4 | Nuevo Campechito P-49 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 003 | Carmen | 0400322 22 | Ribera Alta San Francisco | 33 | | | | | | | | | | | H.G. Ma. Socorro Quiroga Aguilar, Cd. del Carmen |
| CCSSA01755 4 | Nuevo Campechito P-49 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 003 | Carmen | 0400326 29 | Carlos Salinas De Gortari | 142 | | | | | | | | | | | H.G. Ma. Socorro Quiroga Aguilar, Cd. del Carmen |
| CCSSA01755 4 | Nuevo Campechito P-49 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 003 | Carmen | 0400327 31 | La Velela | 4 | | | | | | | | | | | H.G. Ma. Socorro Quiroga Aguilar, Cd. del Carmen |
| CCSSA01755 4 | Nuevo Campechito P-49 (Caravana) | UMM-0, 2009 | 003 | Carmen | 04003n/ d | Abelardo Carrillo Zavala | 567 | | | | | | | | | | | H.G. Ma. Socorro Quiroga Aguilar, Cd. del Carmen |
| CCSSA017 554 | Nuevo Campechito P-49 (Caravana) | UMM-0, 2009 | | 1 | | 8 | 1,505 | 3 | 8 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | H.G. Ma. Socorro Quiroga Aguilar, Cd. del Carmen |
| CCSSA01765 3 | Médico Dental P-50 | UMM-3, 2009 | 010 | Calakmul | 0401002 38 | El Tesoro | 419 | 1 Médico General | | | | | | | | | | Hospital Integral de Xpujil |
| CCSSA01765 3 | Médico Dental P-50 | UMM-3, 2009 | 010 | Calakmul | 0401000 33 | Santo Domingo* | 547 | Odonolo go | | | | | | | | | | Hospital General de Especialida des "Dr. Javier Buenfil Osorio" (Telemedici na) |
| CCSSA01765 3 | Médico Dental P-50 | UMM-3, 2009 | 010 | Calakmul | 0401000 13 | Los Angeles* | 468 | 1 Enfermer a | 8:00 a 16:00 hrs. | | | | | | | | | Hospital General de Especialida des "Dr. Javier Buenfil Osorio" (Telemedici na) |
| CCSSA01765 3 | Médico Dental P-50 | UMM-3, 2009 | 006 | Hopeiché | 0400600 08 | Chencoh* | 477 | 1 Chofer Polivalen te | | | | | | | | | | Hospital General de Especialida des "Dr. Javier Buenfil Osorio" (Telemedici na) |
| CCSSA01765 3 | Médico Dental P-50 | UMM-3, 2009 | 006 | Hopeiché | 0400600 58 | Xmejia* | 455 | | | | | | | | | | | Hospital General de Especialida des "Dr. Javier Buenfil Osorio" (Telemedici na) |
| CCSSA017 653 | Médico Dental P-50 | UMM-3, 2009 | | 1 | | 1 | 419 | 4 | 8 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | Hospital General de Especialida des "Dr. Javier Buenfil Osorio" (Telemedici na) |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------|----------------|-----|-----------------|---------------|-----------------------------|-----|-----------------------------|-------------------------|-----------------|---|
| CCSSA01766 5 | Médico Dental P-51 | UMM-3, 2009 | 011 | Candelari a | 0401112 31 | Río Caribe (Caribe) | 186 | 1 Médico General | | CCSSA001 220 | Hospital General Candelaria |
| CCSSA01766 5 | Médico Dental P-51 | UMM-3, 2009 | 003 | Carmen* | 0400334 53 | Pital Viejo* | 248 | 1 Odontolo go | | | Hospital General de Especialida des "Dr. Javier Buenfil Osorio" (Telemedici na) |
| CCSSA01766 5 | Médico Dental P-51 | UMM-3, 2009 | 006 | Escárceg a* | 0400909 45 | Chan Laguna* | 532 | 1 Enfermer a | 8:00 a 16:00 hrs. | CCSSA017 670 | |
| CCSSA01766 5 | Médico Dental P-51 | UMM-3, 2009 | 006 | Escárceg a* | 0400909 63 | Laguna Grande* | 783 | 1 Chofer Polivalen te | | | |
| CCSSA01766 5 | Médico Dental P-51 | UMM-3, 2009 | 011 | Candelari a* | 0401102 25 | Héctor Pérez Morales* | 225 | | | | |
| CCSSA017 665 | Médico Dental P-51 | UMM-3, 2009 | | 1 | | | 186 | 4 | 8 | 1 | 1 |
| 14 | 14 | 14 | 6 | 6 | 121 | 22,215 | 48 | 4 | 4 | 6 | 6 |

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Entidad Federativa (*Escribir Nombre*)
Trimestres (*Escribir Nombre*)
Año (*Escribir Nombre*)

| Cobertura Operativa | Cobertura Objetivo Unidades Médicas Móviles | | Consultas | | Embarazadas en control durante el Periodo | Escuelas en el área de responsabilidad de la Unidades Médicas Móviles |
|-----------------------|---|---------------|-----------|-----------------------|---|---|
| | Hombres | Rango de Edad | Mujeres | Primera Vez en el Año | | |
| 1er | | | | | | |
| 2do | | | | | | |
| 3er | | | | | | |
| 4to | | | | | | |
| Total | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Entidad Federativa (Escribir Nombre)
Trimestre (Escribir Nombre)
Año (Escribir Nombre)

**Registrar información conforme al Sistema de
Información en Salud (SIS 2016)**

| 1. Control Nutricional | Realizado | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 1er. Trimestre | 2do. Trimestre | 3er. Trimestre | 4to. Trimestre |
| N° de niños < de 5 años en control nutricional | | | | |
| N° de niños con Sobrepeso y Obesidad | | | | |
| N° de niños con Desnutrición leve. | | | | |
| N° de niños con Desnutrición moderada. | | | | |
| N° de niños con Desnutrición severa | | | | |
| N° de niños recuperados de Desnutrición. | | | | |

| 2. Control de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDA's) | Realizado | | | |
|--|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 1er. Trimestre | 2do. Trimestre | 3er. Trimestre | 4to. Trimestre |
| N° de casos de EDA's en menores de 5 años | | | | |
| N° de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| N° de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B | | | | | |
| N° de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de EDA's" | | | | | |
| 3. Control de Enfermedades Infecciosas Respiratoria Agudas (IRA's) | | | | | |
| N° de casos de IRAS's en menores de 5 años | | | | | |
| N° de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento sintomático | | | | | |
| N° de casos de IRAS's en menores de 5 años con tratamiento antibiotico | | | | | |
| N° de Madres con niños (as) menores de 5 años capacitadas en "Signos de Alarma de IRA's" | | | | | |
| 4. Control de Diabetes Mellitus | | | | | |
| N° Total de pacientes con Diabetes Mellitus en tratamiento | | | | | |
| N° Total de pacientes con Diabetes Mellitus controlados (metabólicamente) | | | | | |
| N° Total de pacientes con Diabetes Mellitus nuevos | | | | | |
| N° Total de detecciones de Diabetes Mellitus | | | | | |

| Realizado | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
| Progra mado Anual | 1er. Trime stre | 2do. Trime stre | 3er. Trime stre | 4to. Trimestre | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Realizado | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
| Progra mado Anual | 1er. Trime stre | 2do. Trime stre | 3er. Trime stre | 4to. Trimestre | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.

2 de 4

| | Realizado | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| | 1er. Trimestre | 2do. Trimestre | 3er. Trimestre | 4to. Trimestre |
| 5. Control de Hipertensión Arterial | | | | |
| Programado Anual | | | | |
| N° Total de pacientes con Hipertensión Arterial en tratamiento | | | | |
| N° Total de pacientes con Hipertensión Arterial controlados (metabólicamente) | | | | |
| N° Total de pacientes con Hipertensión Arterial nuevos | | | | |
| N° Total de detecciones de Hipertensión Arterial | | | | |
| 6. Obesidad | | | | |
| Programado Anual | | | | |
| N° Total de pacientes con Obesidad en tratamiento | | | | |
| N° Total de pacientes con Obesidad controlados | | | | |
| N° Total de pacientes con Obesidad nuevos | | | | |
| N° Total de detecciones de Obesidad | | | | |
| 7. Control de Dislipidemias | | | | |
| Programado Anual | | | | |
| N° Total de pacientes con Dislipidemia en tratamiento | | | | |
| N° Total de pacientes con Dislipidemia controlados | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| N° Total de pacientes con Dislipidemia nuevos | | | | | | |
| N° Total de detecciones de Dislipidemia | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 8. Control de Cáncer Cervicouterino | Realizado | | | | | |
| | Programado Anual | 1er. Trimestre | 2do. Trimestre | 3er. Trimestre | 4to. Trimestre | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| N° Total de Citologías Vaginales | | | | | | |
| N° Total de casos de Displasia (Leve, Moderada o Severa) | | | | | | |
| N° Total de casos de Cáncer Cervico Uterino | | | | | | |

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.

3 de 4

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 9. Control de Cáncer de Mama | Realizado | | | | | |
| | Programado Anual | 1er. Trimestre | 2do. Trimestre | 3er. Trimestre | 4to. Trimestre | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| N° Total de casos de detecciones para Cáncer de Mama (exploración) | | | | | | |
| N° Total de casos de Cáncer de Mama | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 10. Control de Atención Prenatal | Realizado | | | | | |
| | Programado Anual | 1er. Trimestre | 2do. Trimestre | 3er. Trimestre | 4to. Trimestre | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| N° de Ingresos a Control Prenatal | | | | | | |
| N° de Ingresos Embarazo de Alto Riesgo | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| N° Total de pacientes con Embarazo de Alto Riesgo Referidas a Segundo Nivel | | | | | |
| 11. Control de Planificación Familiar | | | | | |
| N° de Ingresos a Planificación Familiar | | | | | |
| N° de Puérperas aceptantes de Planificación Familiar | | | | | |
| 12. Atención Odontológica | | | | | |
| N° de atenciones curativas de odontología | | | | | |
| N° de atenciones preventivas de odontología | | | | | |
| 13. Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta: | | | | | |
| | | | | | |

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

| PARTIDA DE GASTO | ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE: |
|------------------|--|
| 12101 | HONORARIOS Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS. |
| 34501 | SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales. |
| 37201* | PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento. |

| | | |
|--------|--|--|
| 37203* | PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES | Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento. |
|--------|--|--|

1 de 3

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

| | | |
|--------|--|---|
| 37204* | <p>PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES</p> | <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento</p> |
| 37501* | <p>VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN</p> | <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.</p> |
| 37503* | <p>VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES</p> | <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| 37504* | VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES | Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. |
| 37901* | GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES | Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadia de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700. |

2 de 3

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



**ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

| | | |
|--------|---|---|
| 37101* | PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN | Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento. |
| 37103* | PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES | Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento. |
| 37104* | PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES | Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento. |

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

PERSONAL EN EL ESTADO DE CAMPECHE
NIVEL ESTATAL

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | N.º | SUELDO BRUTO MENSUAL | PARTE PROPORCION AL DE AGUINALDO | SUBTOTAL | PERIODO DE CONTRATACIÓN | TOTAL DE PERCEPCIONES |
|---------|---|-----|----------------------|----------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| CFMA001 | COORDINADOR (DIR. ÁREA "A") | 1 | \$ 47,973.69 | \$ 5,330.41 | \$ 53,304.10 | ENE-JUN | \$ 319,824.60 |
| CF50000 | SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A") | 2 | \$ 33,531.45 | \$ 3,725.72 | \$ 37,257.17 | ENE-JUN | \$ 447,086.04 |
| | | | | | | | \$ 766,910.64 |

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | N.º | SUELDO BRUTO MENSUAL | PARTE PROPORCION AL DE AGUINALDO | SUBTOTAL | PERIODO DE CONTRATACIÓN | TOTAL DE PERCEPCIONES |
|---------|---------------------------------------|-----|----------------------|----------------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------|
| M02035 | ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" | 5 | \$ 15,475.99 | \$ 1,719.55 | \$ 17,195.54 | ENE-JUN | \$ 515,866.20 |
| CF40004 | PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A") | 5 | \$ 12,918.11 | \$ 1,435.35 | \$ 14,353.46 | ENE-JUN | \$ 430,603.80 |

| | | | | AL DE AGUINALDO | | CONTRATA CIÓN | |
|-------------|---------------------------------------|---|--------------|--------------------|--------------|------------------|---------------|
| M01007 | CIRUJANO DENTISTA "A" | 2 | \$ 23,854.32 | \$ 2,650.48 | \$ 26,504.80 | ENE-JUN | \$ 318,057.60 |
| M02035 | ENFERMERA GENERAL TITULADA "A" | 2 | \$ 15,475.99 | \$ 1,719.55 | \$ 17,195.54 | ENE-JUN | \$ 206,346.48 |
| CF4000 4 | PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A") | 2 | \$ 12,918.11 | \$ 1,435.35 | \$ 14,353.46 | ENE-JUN | \$ 172,241.52 |
| | | | | | | | \$ 696,645.60 |

TOTAL **\$4,371,199.44**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2016

ENTIDAD FEDERATIVA: **TRIMESTRE:**
 NUM. DE CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA:
 NUM DE CUENTA BANCARIA DE INVERSION:

| MES: | SERVICIOS DE SALUD | | SECRETARIA DE FINANZAS | | TOTAL |
|------------|------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|-------|
| | RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS | | CUENTA PRODUCTIVA | | |
| | CUENTA PRODUCTIVA | CUENTA DE INVERSIÓN | CUENTA PRODUCTIVA | CUENTA PRODUCTIVA | |
| ENERO | | | | | |
| FEBRERO | | | | | |
| MARZO | | | | | |
| ABRIL | | | | | |
| MAYO | | | | | |
| JUNIO | | | | | |
| JULIO | | | | | |
| AGOSTO | | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | |

| | | | |
|------------------------|------|------|------|
| DICIEMBRE | | | |
| MONTO TRIMESTRAL | | | |
| MONTO TOTAL ACUMULABLE | \$ - | \$ - | \$ - |

*ENVIAR LOS 15 PRIMEROS DÍAS, AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2016

| Capítulo de gasto | Presupuesto autorizado | Presupuesto o modificado | Presupuesto ejercido | Reintegro TESOFE (1) | No. Cuenta | Rendimientos generados | Rendimientos ejercidos | Rendimientos reintegrados a TESOFE (2) |
|-------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|--|
| 1000 | | | | | No. Cuenta Secretaría de Finanzas | | | |
| 3000 | | | | | No. Cuenta Servicios de Salud | | | |
| Total | | | | | Total | | | |

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE SALUD
(O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA
ENTIDAD
(O SU EQUIVALENTE)**

NOTAS:

- (1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.
- (2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

1 de 1

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**ANEXO 12 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN
EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE CAMPECHE**

| |
|----------------------------------|
| FECHA PROBABLE DE VISITA: |
| DEL MES DE: JUNIO DE 2016 |

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Campeche, se verificará que los recursos presupuestarios transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

1 de 1

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**HOJA DE FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 Y 12 DEL
CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES**

POR "LA SECRETARÍA".- EL SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER.- EL DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, DR. ALBERTO JONGUITUD FALCÓN.- POR "LA ENTIDAD".- EL SECRETARIO DE SALUD, DR. ÁLVARO EMILIO ARCEO ORTIZ.- LA SECRETARÍA DE FINANZAS, C.P. AMÉRICA DEL CARMEN AZAR PÉREZ.- LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LIC. JOAQUÍN SANTIAGO SÁNCHEZ GÓMEZ.- RÚBRICAS.

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$4,985,999.44 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 44/100 M.N.), del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto del Secretario de Salud, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal.

INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Convocatoria: 019

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 23, 24, 25, y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición de Medicinas y Productos Farmacéuticos de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública LP-019-2016

Partida 25301.- Medicinas y Productos Farmacéuticos.

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y aperturas técnica y económica | |
|-------------------|--------------------|---|---------------------------|---|----------|
| LP-019-2016 | \$ 4,500.00 | 14/09/2016 11:00 horas | 14/09/2016 11:00 horas | 20/09/2016 10:00 horas | |
| Partida | Clave | Descripción | | Unidad de medida | Cantidad |
| 1 | 010.000.0101.00 | ÁCIDO ACETILSALICÍLICO TABLETA 500 MG | | ENVASE CON 20 TABLETAS. | 11,251 |
| 2 | 010.000.0104.00 | PARACETAMOL TABLETA 500 MG | | ENVASE CON 10 TABLETAS. | 40,083 |
| 3 | 010.000.0106.00 | PARACETAMOL SOLUCIÓN ORAL 100 MG/ML | | ENVASE CON 15 ML, GOTERO CALIBRADO A 0.5 Y 1 ML, INTEGRADO O ADJUNTO AL ENVASE QUE SIRVE DE TAPA. | 33,494 |
| 4 | 010.000.0108.00 | METAMIZOL SÓDICO COMPRIMIDO 500 MG | | ENVASE CON 10 COMPRIMIDOS. | 22,532 |
| 5 | 010.000.0109.00 | METAMIZOL SÓDICO SOLUCIÓN INYECTABLE 1 G/2 ML | | ENVASE CON 3 AMPOLLETAS CON 2 ML. | 3,628 |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con calle 18, Colonia San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Camp., teléfono: 01 (981) 81 1 38 10, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: de 8:30 a 14:00 horas. La forma de pago es: a través de depósito bancario a la cuenta HSBC 4058330549 o Transferencia Electrónica Interbancaria (clabe bancaria estandarizada) 021050040583305499 a nombre de Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche-Seguro Popular.
 - La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 14 de Septiembre del 2016 a las 11:00 horas en: Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, ubicado en: Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con Calle 18, San Román. C. P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.
 - Los licitantes a su elección, podrán enviar sus proposiciones por mensajería, siendo de su entera responsabilidad, la entrega del sobre antes de la fecha y hora de la Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, para evitar su descalificación.
 - El acto de Presentación y Apertura de la(s) Propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s) se efectuará el día 20 de Septiembre del 2016 a las 10:00 horas, en: Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con Calle 18, Colonia San Román C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.
 - El idioma en que deberá presentar la proposición será: español.
 - La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: pesos mexicanos.
 - No se otorgará anticipo.
 - Lugar de entrega: En los almacenes del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, ubicado en: Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6, San Román. C. P. 24040, y/o Av. Agustín Melgar S/N entre Calle 20 y Av. Universidad Fracc. Bosques de Campeche (a un costado de plaza universidad), de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, los días lunes a viernes en el horario de entrega: de 8:30 a 14:00 horas.
 - Plazo de entrega: en dos exhibiciones; Primera entrega 50% fecha límite 13 de Octubre del 2016 y la Segunda Entrega 50% del 15 al 22 de Noviembre del 2016.
 - El pago se realizará: contra entrega de los bienes adquiridos y a la documentación requerida, sujetándose a la mecánica y plazos de pago establecidos por el Instituto.
 - Tipo de Garantía de Sostener: Póliza expedida por afianzadora o cheque cruzado por un monto no menor al 10% del total de la propuesta.
 - Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2016.- **C.P. JORGE DEL JESUS ORTEGA ZURITA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO - RÚBRICA.**

INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Convocatoria: 020

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 23, 24, 25, y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición de Materiales, Accesorios y Suministros Médicos de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública LP-020-2016

Partida 25401.- Materiales, Accesorios y Suministros Médicos.

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y aperturas técnica y económica | |
|-------------------|--------------------|---|---------------------------|---|----------|
| LP-020-2016 | \$ 2,700.00 | 14/09/2016 12:00 horas | 14/09/2016 12:00 horas | 21/09/2016 10:00 horas | |
| Partida | Clave | Descripción | | Unidad de medida | Cantidad |
| 1 | 060.004.0109 | Abatelenguas De Madera, Desechables. Largo: 142.0 Mm Ancho: 18.0 Mm | | ENVASE CON 500 PIEZAS | 230 |
| 2 | 060.016.0154 | Aceite Mineral Para Uso Externo. | | ENVASE CON 250 ML. | 50 |
| 3 | 060.034.0103 | Antisépticos Y Germicidas Agua Oxigenada En Concentración De 2.5 A 3.5%. | | ENVASE CON 480 ML. | 1,100 |
| 4 | 060.040.0287 | Aguja Para Anestesia Epidural. de Paredes Delgadas. Tipo: Touhy. Longitud: 7.5 A 8.6 Cm Calibre: 16 G. | | PIEZA. | 40 |
| 5 | 060.040.0303 | Aguja Para Raquiomanestesia O Punción Lumbar. Con Mandril. Desechables Estériles. Longitud: 7.5 A 8.8 Cm Calibre: 20 G. | | PIEZA. | 30 |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con calle 18 San Román, C.P. 24040. San Francisco de Campeche, Campeche. teléfono: 01 (981) 811 3810, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: de 8:30 a 14:00 horas. La forma de pago es: a través de depósito bancario a la cuenta HSBC 4058330549 o Transferencia Electrónica Interbancaria (clabe bancaria estandarizada) 021050040583305499 a nombre de Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.
 - La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 14 de septiembre de 2016 a las 12:00 horas en: Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, ubicada en Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con Calle 18, San Román. C. P. 24040, San Francisco de Campeche, Camp.
 - Los licitantes a su elección, podrán enviar sus proposiciones por mensajería, siendo de su entera responsabilidad, la entrega del sobre antes de la fecha y hora de la Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, para evitar su descalificación.
 - El acto de Presentación y Apertura de la(s) Propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s) se efectuará el día 21 de septiembre de 2016 a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INDESALUD, ubicada en Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con Calle 18, Colonia San Román C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Camp.
 - El idioma en que deberá presentar la proposición será: Español.
 - La moneda en que deberá cotizar la proposición será: Pesos mexicanos.
 - No se otorgará anticipo.
 - Lugar de entrega: En los Almacenes del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, ubicado en: Av. Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con calle 18, Colonia San Román. C. P. 24040 de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche., los días lunes a viernes en el horario de entrega: de 8:30 a 14:00 horas.
 - Plazo de entrega: En dos Exhibiciones, Primera Entrega 50%. Fecha límite 13 de octubre de 2016, Segunda Entrega 50%. Fecha límite del 15 al 22 de noviembre de 2016.
 - El pago se realizará: contra entrega de los bienes adquiridos y a la documentación requerida, sujetándose a la mecánica y plazos de pago establecidos por el Instituto.
 - Tipo de Garantía de Sostentamiento: Póliza expedida por afianzadora o cheque cruzado por un monto no menor al 10% del total de la propuesta.
 - Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- C. P. JORGE DE J. ORTEGA ZURITA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO.- RUBRICA.**

INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Convocatoria: 021

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 23, 24, 25, y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición de Materiales, Accesorios y Suministros Médicos de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública LP-021-2016
Partida 25401.- Materiales, Accesorios y Suministros Médicos. Hospital de Especialidades "Dr. Javier Buenfil Osorio."

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir bases | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y aperturas técnica y económica | |
|-------------------|--------------------|--|---------------------------|---|----------|
| LP-021-2016 | \$ 1,800.00 | 14/09/2016 13:30 horas | 14/09/2016 13:30 horas | 22/09/2016 10:00 horas | |
| Partida | Clave | Descripción | | Unidad de medida | Cantidad |
| 1 | 060.004.0109 | Abate lenguas de madera, desechables. largo: 142.0 mm ancho: 18.0 mm | | ENVASE CON 250 ML. | 26 |
| 2 | 060.016.0154 | Aceite mineral para uso externo. | | ENVASE 4LITROS | 10 |
| 3 | 060.016.0261 | Aceite hidrosoluble para lubricar y prevenir el deterioro del instrumental quirúrgico. | | ENVASE CON 480 ML. | 52 |
| 4 | 060.034.0103 | Antisépticos y germicidas agua oxigenada en concentración de 2.5 a 3.5%. | | PIEZA. | 80 |
| 5 | 060.040.0378 | Aguja para raquianestesia o punción lumbar con mandril. Desechables estériles. longitud: 7.5 a 8.8 cm calibre: 23 g. | | ENVASE CON 250 ML. | 26 |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con calle 18 San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche. teléfono: 01 (981) 811 3810, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: de 8:30 a 14:00 horas. La forma de pago es: a través de depósito bancario a la cuenta HSBC 4058330549 o Transferencia Electrónica Interbancaria (clave bancaria estandarizada) 021050040583305499 a nombre de Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Campeche.
 - La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 14 de septiembre de 2016 a las 13:30 horas en: Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, ubicada en Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con Calle 18, San Román. C. P. 24040, San Francisco de Campeche, Camp.
 - Los licitantes a su elección, podrán enviar sus proposiciones por mensajería, siendo de su entera responsabilidad, la entrega del sobre antes de la fecha y hora de la Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, para evitar su descalificación.
 - El acto de Presentación y Apertura de la(s) Propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s) se efectuará el día 22 de septiembre de 2016 a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INDESALUD, ubicada en Avenida Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con Calle 18, Colonia San Román C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Camp.
 - El idioma en que deberá presentar la proposición será: Español.
 - La moneda en que deberá cotizar la proposición será: Pesos mexicanos.
 - No se otorgará anticipo.
 - Lugar de entrega: En los Almacenes del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, ubicado en: Av. Luis Donaldo Colosio No. 6 esquina con calle 18, Colonia San Román. C. P. 24040 de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche., los días lunes a viernes en el horario de entrega: de 8:30 a 14:00 horas.
 - Plazo de entrega: entrega 100% fecha límite 18 de octubre de 2016 (14 días a partir de la audiencia de adjudicación)
 - El pago se realizará: contra entrega de los bienes adquiridos y a la documentación requerida, sujetándose a la mecánica y plazos de pago establecidos por el Instituto.
 - Tipo de Garantía de Sostentamiento: Póliza expedida por afianzadora o cheque cruzado por un monto no menor al 10% del total de la propuesta.
 - Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2016.- C. P. JORGE DE J. ORTEGA ZURITA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO.-**
RÚBRICA.

SECCIÓN JUDICIAL



2016, "Año del Centenario del Municipio Libre en el Estado de Campeche"
"Justicia cotidiana, un compromiso social para una cultura de paz"



El Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche, por conducto de la Comisión de Evaluación designada al efecto y del Centro de Capacitación y Actualización del Poder Judicial del Estado

Con fundamento en lo que establece la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y el Reglamento para llevar a cabo exámenes de evaluación interna para ocupar las plazas del personal adscrito al Poder Judicial del Estado de Campeche

CONVOCA

A los servidores judiciales interesados en participar en el

CONCURSO PARA

OCUPAR PLAZAS VACANTES

DEL II DISTRITO JUDICIAL,

SEDE CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE

Que se efectuará de acuerdo a lo establecido en el *Reglamento para llevar a cabo exámenes de evaluación interna para ocupar las plazas del personal adscrito al Poder Judicial del Estado de Campeche*, aprobado en sesión extraordinaria de Pleno de fecha 15 de abril de 2010, y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 20 de abril del mismo año.

I. Las plazas vacantes objeto del concurso son:

| JUEZ | |
|---|---------------------------|
| SEGUNDO DISTRITO | |
| Juzgado | Adscripciones disponibles |
| PRIMERO FAMILIAR | 1 |
| SEGUNDO AUXILIAR FAMILIAR (PLAZA DE NUEVA CREACIÓN) | 1 |
| Total | 2 |

| SECRETARIO DE ACUERDOS | |
|--|---------------------------|
| SEGUNDO DISTRITO | |
| Juzgado | Adscripciones disponibles |
| SEGUNDO MERCANTIL (PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN) | 2 |
| PRIMERO FAMILIAR | 1 |
| SEGUNDO FAMILIAR | 2 |
| Total | 5 |

SECRETARIO DE ACTAS

| SEGUNDO DISTRITO | |
|--|---------------------------|
| Juzgado | Adscripciones disponibles |
| PRIMERO ORALIDAD FAMILIAR (PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN) | 2 |
| SEGUNDO ORALIDAD FAMILIAR (PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN) | 1 |
| Total | 3 |

| ADMINISTRADOR DE JUZGADO | |
|---------------------------------|---------------------------|
| SEGUNDO DISTRITO | |
| Juzgado | Adscripciones disponibles |
| SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y ORAL | 1 |
| Total | 1 |

| ACTUARIO | |
|--|---------------------------|
| SEGUNDO DISTRITO | |
| Juzgado | Adscripciones disponibles |
| PRIMERO CIVIL | 1 |
| PRIMERO MERCANTIL | 1 |
| SEGUNDO MERCANTIL (PLAZA DE NUEVA CREACIÓN) | 1 |
| PRIMERO FAMILIAR | 2 |
| SEGUNDO FAMILIAR | 2 |
| PRIMERO ORALIDAD FAMILIAR (PLAZA DE NUEVA CREACIÓN) | 1 |
| SEGUNDO ORALIDAD FAMILIAR (PLAZA DE NUEVA CREACIÓN) | 1 |
| PRIMERO AUXILIAR FAMILIAR (PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN) | 2 |
| SEGUNDO AUXILIAR FAMILIAR (PLAZA DE NUEVA CREACIÓN) | 1 |
| PRIMERO PENAL | 2 |
| Total | 14 |

| NOTIFICADOR | |
|------------------------|---------------------------|
| SEGUNDO DISTRITO | |
| Juzgado | Adscripciones disponibles |
| EJECUCIÓN DE SANCIONES | 1 |
| Total | 1 |

II. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA. Con una anticipación de diez días hábiles a la fecha que inicie el presente proceso, se publicará esta convocatoria en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno, de las Salas del Tribunal, de los Juzgados de todos los Distritos Judiciales, áreas administrativas del Poder Judicial, en el portal de internet del Poder Judicial del Estado, www.poderjudicialcampeche.gob.mx/, y en el Periódico Oficial del Estado.

III. INSCRIPCIÓN AL CURSO PREPARATORIO. El período de inscripciones será del **20** al **28** de **septiembre** del presente año, en horario de 8:00 a 15:00 horas, inscripción a la cual deberán acompañar la documentación que se enlista en el punto V de la presente convocatoria y se realizará de la siguiente forma:

- Para las y los servidores judiciales que se encuentren en el Primer o Cuarto Distrito Judicial del Estado, las inscripciones se realizarán en el Centro de Capacitación y Actualización en el edificio “Casa de Justicia” de San Francisco de Campeche, con el Maestro Luis Felipe Pérez Campos.
- Para las y los servidores judiciales que se encuentren en el Segundo y Quinto Distrito Judicial del Estado, las inscripciones se realizarán en la Escuela Judicial del Estado de Campeche, sede Ciudad del Carmen, con el L.C.C. Humberto Barrera Mendoza.
- Para las y los servidores judiciales que se encuentren en el Tercer Distrito Judicial del Estado, las inscripciones se realizarán en el Centro de Capacitación y Actualización en el edificio “Casa de Justicia” de San Francisco de Campeche y/o en la Escuela Judicial del Estado de Campeche, sede Ciudad del Carmen.

IV. REQUISITOS. Los requisitos que deben satisfacer los interesados en participar para el cargo de **Jueces de Primera Instancia**, de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política del Estado de Campeche son:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
2. Poseer título profesional de abogado, expedido por autoridad o corporación legalmente facultada para ello; y
3. Gozar de buena reputación.

Además deberán encontrarse en alguna de las siguientes categorías:

- Secretario de Acuerdos de Sala
- Secretario Proyectista de Sala
- Secretario Auxiliar de Sala “A”
- Secretario de Acuerdos o de Actas de Primera Instancia

Los interesados en ocupar la plaza de **Administrador de Juzgado**, deberán encontrarse en la siguiente categoría de la carrera judicial:

- Secretario Proyectista de Sala
- Secretario Auxiliar de Sala “A”
- Secretario de Acuerdos de Juzgado

Los interesados en ocupar las plazas de **Secretarios de Acuerdos o de Actas** de Juzgado, deberán encontrarse en la siguiente categoría de la carrera judicial:

- Secretario Auxiliar de Acuerdos de Sala
- Secretario Auxiliar Proyectista de Sala
- Secretario Auxiliar de Juzgado de Primera Instancia
- Actuario

Los interesados en ocupar las plazas de **Actuario o Notificador**, deberán encontrarse en la siguiente categoría de la carrera judicial:

- Auxiliar Judicial

** En cuanto a las plazas de Oralidad Familiar y Mercantil, el aspirante deberá acreditar haber tomado cursos en dicha materia con las constancias correspondientes, o haber desempeñado cargos de Oralidad Familiar y Mercantil.

** En el caso de la plaza de Ejecución de Sanciones, el aspirante deberá acreditar haber cursado el Diplomado en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral y/o el Curso de Especialización en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio Oral.

V. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN. Los interesados al momento de la inscripción deberán presentar la siguiente documentación para conformar su expediente:

- a) Currículum vitae ampliado (sin documentos anexos, salvo los de materias que así requieran);
- b) Copia de la credencial para votar con fotografía por ambos lados, actualizada;
- c) Copia del Título Profesional de Licenciado en Derecho;
- d) Copia de la Cédula Profesional respectiva;
- e) Copia vigente del nombramiento del cargo que posee en el Poder Judicial del Estado;
- f) Una fotografía tamaño infantil o credencial;
- g) Escrito firmado bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que no ha sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
- h) Escrito firmado bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que la información y documentación proporcionada es auténtica;
- i) Carta de disposición para ocupar la plaza en el Distrito Judicial al que se le adscriba.
- j) Constancia de haber cursado y aprobado un curso sobre Ética Judicial, ya sea de manera virtual o presencial. El Curso virtual está a disposición de los aspirantes en el portal de internet del H. Tribunal.

La presentación de la solicitud de inscripción implica que el aspirante conoce los requisitos exigidos por la convocatoria y su conformidad con ellos.

VI. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. La Dirección de Capacitación y Actualización, verificará que las solicitudes se encuentren debidamente requisitadas y respaldadas por los documentos requeridos. A falta de cualquier documento solicitado en esta convocatoria, la inscripción será rechazada.

VII. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA. A más tardar el día 5 del mes de octubre del año en curso, se publicará en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno, de las Salas del Tribunal, de los Juzgados de todos los Distritos Judiciales, áreas administrativas del Poder Judicial, y en el portal de Internet del Poder Judicial del Estado, www.poderjudicialcampeche.gob.mx, la lista de aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en esta convocatoria y que podrán participar en este concurso. La publicación de esta lista surtirá efectos de notificación a los interesados.

Aprobada la solicitud de registro, la Comisión de Evaluación asignará a cada aspirante una clave alfanumérica única que utilizará como identificación personal durante la primera etapa del proceso de selección.

VIII. CURSO PREPARATORIO. Las y los servidores judiciales interesados en participar en el concurso para ocupar las plazas vacantes convocadas, deberán llevar un Curso Preparatorio que se integrará por los siguientes temas, de acuerdo a la plaza interesada en opositar:

- a) **Curso Preparatorio para opositar para los cargos de Juez, Administrador de Juzgado, Secretario de Acuerdos y Secretario de Actas de Juzgado:**

TEMAS

CATEDRÁTICO

FECHAS

HORARIO

| | | | |
|---|---|----------------------------|---------------------------------------|
| ORALIDAD MERCANTIL | MTRA. CARMEN PATRICIA SANTISBÓN MORALES | 12 Y 13 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 20:00 HORAS. 6 HORAS CLASE |
| ORALIDAD FAMILIAR | MTRO. FRANCISCO CRUZ NIETO | 17 Y 18 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 20:00 HORAS. 6 HORAS CLASE |
| INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. | LICDA. FABIOLA GUERRA ABREU | 19 Y 20 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 20:00 HORAS. 6 HORAS CLASE |
| EXPRESIÓN ORAL Y CONDUCCIÓN DE AUDIENCIAS. | DR. DIDIER ARJONA SOLÍS | 24 Y 25 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 20:00 HORAS. 6 HORAS CLASE |

** Los interesados a opositar dichos cargos deberán tomar el Curso Preparatorio que se llevará a cabo en Ciudad del Carmen, Campeche.

b) Curso Preparatorio para opositar para las restantes plazas enlistadas del Segundo Distrito Judicial del Estado:

| TEMAS | CATEDRÁTICO | FECHAS | HORARIO |
|---|--|----------------------------|---------------------------------------|
| EMPLAZAMIENTO EN MATERIA CIVIL Y ORALIDAD FAMILIAR | MAG. ADELAIDA DELGADO RODRÍGUEZ | 12 Y 13 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 21:00 HORAS. 8 HORAS CLASE |
| EMPLAZAMIENTO EN MATERIA MERCANTIL Y ORALIDAD MERCANTIL | MTRA. CARMEN PATRICIA SANTISBÓN MORALES. | 17 Y 18 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 21:00 HORAS. 8 HORAS CLASE |
| NOTIFICACIÓN EN MATERIA PENAL Y EJECUCIÓN DE SANCIONES. | MAG. HÉCTOR JIMÉNEZ RICARDEZ | 19 Y 20 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 21:00 HORAS. 8 HORAS CLASE |

Ambos grupos tomarán en común los siguientes módulos, en las fechas y horario señalados a continuación:

| TEMAS | CATEDRÁTICO | FECHAS | HORARIO |
|---|------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| DERECHOS HUMANOS EN LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL | DR. DIDIER ARJONA SOLÍS. | 10 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 21:00 HRS. 4 HORAS CLASE |
| IGUALDAD DE GÉNERO | MTRA. ALICIA RIZOS RODRÍGUEZ | 11 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 A 21:00 HRS. 4 HORAS CLASE |

IX. SEDE DE LOS CURSOS PREPARATORIOS. Las clases y los exámenes se llevarán a cabo en la sede de Casa de Justicia del Segundo Distrito Judicial del Estado de Campeche, en el salón de la Escuela Judicial.

El porcentaje requerido de asistencias a los Cursos Preparatorios será de 100%, así como obtener una calificación mínima aprobatoria de ocho en el examen que se aplicará después de haber concluido todos los módulos, de acuerdo a la siguiente fecha:

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|
| Evaluación del curso preparatorio | 27 DE OCTUBRE DE 2016 | 17:00 a 19:00 hrs. |
|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|

X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados del Curso Preparatorio serán publicados el día 7 de noviembre del presente año, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno, de las Salas del Tribunal y áreas

administrativas y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

XI. FASE DE EVALUACIÓN. Aquellos que aprueben el Curso Preparatorio, podrán inscribirse a la fase de evaluación del **9 al 11 de noviembre** de 2016, en las siguientes sedes:

- Aspirantes del Primer o Cuarto Distrito Judicial del Estado, las inscripciones se realizarán en el Centro de Capacitación y Actualización en el edificio “Casa de Justicia” de San Francisco de Campeche, con el Maestro Luis Felipe Pérez Campos.
- Aspirantes del Segundo y Quinto Distrito Judicial del Estado, las inscripciones se realizarán en la Escuela Judicial del Estado de Campeche, sede Ciudad del Carmen, con el L.C.C. Humberto Barrera Mendoza.
- Aspirantes del Tercer Distrito Judicial del Estado, las inscripciones se realizarán en el Centro de Capacitación y Actualización en el edificio “Casa de Justicia” de San Francisco de Campeche y/o en la Escuela Judicial del Estado de Campeche, sede Ciudad del Carmen.

XII. EXÁMENES TEÓRICO Y PRÁCTICO. Los exámenes a aplicarse a los servidores judiciales que pasen a la fase de evaluación se integran por:

- a) Examen teórico de 50 reactivos, sobre los temas abordados durante el Curso Preparatorio, dicho examen se realizará en horario de 17:00 a 19:00 horas, el día **14 de noviembre** de 2016.
- b) Examen práctico relativo a la materia a la que se aspira, que se efectuará de la siguiente manera:
 - Para los aspirantes a las plazas de **Jueces**, consistirá en un proyecto de resolución, de conformidad con el artículo 10, inciso b), del Reglamento respectivo.
 - Para los aspirantes a ocupar la plaza de **Administrador de Juzgado**, consistirá en realizar una gestión administrativa.
 - Para los aspirantes a las plazas de **Secretarios de Acuerdos** de Juzgado, consistirá en la elaboración un proyecto de resolución de la materia a opositar, de conformidad con el artículo 10, inciso b), del Reglamento respectivo.
 - Para los aspirantes a las plazas de **Secretarios de Actas** de Juzgado, consistirá en la elaboración de un Acta de Audiencia.
 - Para los aspirantes a ocupar las plazas de **Actuario** o **Notificador**, consistirá en una diligencia de notificación.

Dicho examen práctico tendrá verificativo los días:

16 de noviembre de 2016, para las plazas de Juez, Administrador de Juzgado, Secretario de Acuerdos y Secretario de Actas de Juzgado, en la sede y horario del que se informará a los aspirantes con la debida anticipación.

17 de noviembre de 2016, para las demás plazas restantes, en la sede y horario del que se informará a los aspirantes con la debida anticipación.

Durante los exámenes se permitirá el uso de Leyes, Códigos y Reglamentos de manera física y acordes a la materia a opositar. El IUS 2016 estará ingresado previamente en todas las computadoras para uso y consulta.

No se permitirá el ingreso de USB's ni hojas sueltas al examen.

XIII. CLAVE ALFANUMÉRICA. Antes de proceder a los exámenes, los participantes recibirán una ficha que contendrá una clave alfanumérica, con ésta se identificarán en el examen; por ningún motivo deberán usar sus nombres en los exámenes, ya que de hacerlo quedarán automáticamente descalificados.

XIV. CALIFICACIÓN. Los exámenes serán calificados por la Comisión de Evaluación; una vez obtenida la nota, se publicarán los resultados mediante clave alfanumérica; dicha publicación se llevará a efecto en los estrados de la

Secretaría General de Acuerdos del Pleno, de las Salas del Tribunal y áreas administrativas, y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado.

XV. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPIRANTES. En un plazo no mayor de 48 horas en días hábiles después de la publicación de los resultados mediante la clave alfanumérica, el participante deberá presentarse al Centro de Capacitación y Actualización o a la Escuela Judicial del Estado de Campeche, o en su caso, a las respectivas oficinas ubicadas en el Segundo Distrito Judicial, sede Ciudad del Carmen, a identificarse con el comprobante que para el efecto se le entregó en el sobre, es decir, los días **30 de noviembre y 1° de diciembre** de 2016, en horario de 8:00 a 15:00 horas.

XVI. EVALUACIÓN CURRICULAR. Posterior a ello, la Comisión de Evaluación procederá a estudiar el expediente de los aspirantes. Cada integrante de la Comisión de Evaluación emitirá por escrito, una opinión que pondere la idoneidad del aspirante a ocupar o no la plaza por la que concursa.

XVII. CALIFICACIÓN GLOBAL, PROPUESTA Y NOMBRAMIENTOS. La Comisión presentará, en la sesión de Pleno inmediata posterior a la reunión de evaluación la lista de Calificaciones y las opiniones sobre todos los participantes.

XVIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS. Los resultados se publicarán con la clave y nombre del participante, en los estrados de la Secretaría General de Acuerdos del Pleno, de las Salas del Tribunal, áreas administrativas y en el portal de internet del Poder Judicial del Estado, un día después de haberse llevado a cabo la sesión del Pleno a que se refiere el numeral anterior. Los resultados finales aprobados por el Pleno serán inapelables.

XIX. DEL DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN UTILIZADA. Transcurridos cinco días hábiles a partir de la fecha de expedición del nombramiento, la documentación utilizada en los procesos de evaluación, será destruida en la Escuela Judicial del Estado de Campeche en presencia del Magistrado Coordinador de la Comisión de Evaluación.

XX. EQUIDAD DE GÉNERO. Se privilegiará la participación activa de mujeres y hombres en igualdad de circunstancias.

XXI. CIRCUNSTANCIAS NO PREVISTAS. Las circunstancias no previstas en esta Convocatoria serán resueltas por la Comisión de Evaluación.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 5 de septiembre de 2016.

ATENCIÓN.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN. Mag. Carlos Felipe Ortega Rubio, Mag. Alma Isela Alonzo Bernal, Mag. Juan Antonio Renedo Dorantes, Mag. José Enrique Adam Richaud, Mag. José Antonio Cabrera Mis, Secretario Técnico, Jueza Cristina Esthela Orozco Cortés y Juez Francisco del Carmen Cruz Nieto. Rúbricas.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE.

H TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, SALA PENAL

NOTIFICACION POR EDICTOS Folio 23405

PATRICIA DE LOS ÁNGELES OSORIO TUT (DENUNCIANTE)

En el toca 01/15-2016/951, Relativo al Recurso de Apelación interpuesto por la Fiscal y los Denunciantes, en contra de la Negativa de Orden de Aprehensión de fecha nueve de mayo del dos mil catorce, dictado por la juez Segundo de Primera instancia del Ramo Penal del Primer Distrito Judicial del Estrado, en la Causa penal 0401/13-2014/978, instruida a MARIANA YAM BARAHONA, por el delito de FRAUDE GENÉRICO.

Esta Sala con fecha VEINTICINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS dictó un proveído que en su parte conducente dice:

La Secretaria de Acuerdos da cuenta con el escrito de agravios de fecha veinticinco de los corrientes, suscrito por la Maestra Genoveva Cruz Pinto, Directora de Control Judicial; por otra parte se hace constar que a la presente diligencia no comparecieron los ciudadanos LUIS CANDELARIO MEDINA PINEDA, AGUSTÍN HERRERA SÁNCHEZ, YEIMI NATHALI BARRERA ROMERO, JOSÉ LUIS MEDINA BAEZA, PATRICIA DE LOS ÁNGELES OSORIO TUT. Asimismo se hace constar que no comparecen a la presente audiencia los ciudadanos EDUARDO LUNA ENRÍQUEZ, NOÉ TORRES LÓPEZ y CARMEN CASTILLO LÓPEZ, ello en razón que no fue posible notificarles, debido a que no habitan el domicilio señalado en autos.

En virtud que no fue posible notificar a los denunciados EDUARDO LUNA ENRÍQUEZ, NOÉ TORRES LÓPEZ y CARMEN CASTILLO LÓPEZ, a efecto de no dejar en estado de indefensión a los denunciados citados, y de conformidad con el artículo 41 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, **gírese atento oficio Instituto Nacional Electoral y a la Secretaría de Seguridad Pública**, a fin de que dentro de un término de tres días después de recibido el oficio en mención, se sirva informar y proporcionar en su caso, si en los archivos a su cargo los ciudadanos EDUARDO LUNA ENRÍQUEZ, NOÉ TORRES LÓPEZ y CARMEN CASTILLO LÓPEZ, han realizado algún trámite en donde hayan proporcionado sus domicilios. Apercibiendo a las autoridades señaladas que en caso de no dar cabal cumplimiento a lo ordenado por esta autoridad, se harán acreedores a una **Multa** consistente en quince unidades de medida y actualización, de conformidad con el artículo 26, penúltimo párrafo del apartado B, del decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en relación con el artículo 37 fracción I, del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor.

Por lo antes expuesto, esta autoridad tiene a bien diferir la celebración de la presente audiencia, atendiendo a lo que establece el ordinal 372, 74 y 75 del Código de Procedimientos Penales del Estado, en vigor, cítese al Representante Social, Denunciados y Querrelantes, para que comparezcan de manera personal a la Audiencia de Vista de Alzada que habrá de verificarse en las instalaciones de esta Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia en el Estado (Edificio Casa de Justicia), fijándose como nueva fecha el día veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis, a las once horas, para el efecto de que comparezcan personalmente las partes a la Audiencia de Alzada que habrá de verificarse en las instalaciones de esta Secretaría de Acuerdos de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

Hágasele saber a los denunciados y/o querrelantes LUIS CANDELARIO MEDINA PINEDA, AGUSTÍN HERRERA SÁNCHEZ, LILIA ESTHER CAHUICH PUC, VERÓNICA RODRÍGUEZ PALI, YEIMI NATHALI BARRERA ROMERO, ANTONIA LARA SÁNCHEZ, NOÉ TORRES LÓPEZ, y PATRICIA DE LOS ÁNGELES OSORIO TUT, que en caso de no presentarse a la diligencia señalada con anterioridad NO se le aplicará multa alguna, por no ser necesaria su comparecencia para el desahogo de la referida audiencia, toda vez que no son partes apelantes.-

Ahora bien, al advertirse de autos que se ignora el domicilio de la denunciada PATRICIA DE LOS ÁNGELES OSORIO TUT, con fundamento a lo que dispone 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, cítese a dicha agraviada por medio de Periódico Oficial, el cual deberá ser publicado por tres veces consecutivas. Para efectos de lo anterior, gírese atento oficio al Director del Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia autógrafa del presente proveído y el respaldo magnético del mismo, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 15 y 16 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.

1).- Se ordena glosar los presentes autos los escritos de cuenta para que obren conforme a mejor derecho corresponda, ello de conformidad con lo que establece el artículo 17 del Código de Procedimientos Penales del Estado.

2).- De conformidad con el artículo 19 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, expídase la copia solicitada por la Representante Social.

3).- Se tiene como nuevo domicilio de la denunciada Antonia Lara Sánchez, para oír y recibir notificaciones, el ubicado en la Calle 3, Manzana 26, Lote 18, Fraccionamiento Ramón Espínola Blanco.- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**. Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente de la Sala Penal, Maestro José Antonio Cabrera Mis ante la Secretaria de Acuerdos, que autoriza y da fe, Licenciada Fabiola del Rocío Fernández Camarillo. Doy fe.

LO QUE NOTIFICO A USTED POR MEDIO DE EDICTOS PUBLICADOS POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 99 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL DEL ESTADO EN VIGOR.- CONSTE.

ATENTAMENTE.- San Francisco de Campeche, Campeche a 30 de Agosto del 2016.- El Actuario de enlace Interino de la Sala Penal, Lic. Francisco del Jesús Vargas Peña.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR PERIODICO OFICIAL

C. JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA

Domicilio: Se ignora

En el expediente No. 0401/15-2016/00436, instruido en Averiguación de los delitos de DAÑO EN PROPIEDAD AJENA A TITULO DOLOSO Y ALLANAMIENTO DE MORADA, querellado por MARIA DE LOURDES DZUL SALAZAR, y del que aparece como probable responsable JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, la suscrita juez dictó un proveído que a la letra dice:

JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- SAN FRANCISCO KOBEN CAMPECHE A VEINTISEIS DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISEIS.-

VISTOS:- Con el estado que guardan los presentes autos, con los oficios número SG/RPPYC/DA/2861/2016, suscrito por la licenciada CARMEN MARIA DE GUADALUPE PRESUEL CANEPA, Directora del Registro Público de la Propiedad, por medio del cual informa que no se encontraron registrados bienes inmuebles, ni domicilio a favor de JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, Con el oficio número S/CA-C/1421/2016, suscrito por el Licenciado JESUS ANTONIO QUIÑONEZ LOEZA, Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, a través del cual manifiesta no tener información del domicilio del C. JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, ya que en los archivos no se encontró registro alguno a nombre de JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, con lo que da cuenta la Secretaria de Acuerdos Consecuentemente:

SE PROVEE:- PRIMERO: SE ACUMULAN OFICIOS:- De conformidad con el artículo 73 fracciones VI y XI, de la Ley Orgánica del poder Judicial del Estado, acumúlese a los autos el oficio número SG/RPPYC/DA/2861/2016, suscrito por la licenciada CARMEN MARIA DE GUADALUPE PRESUEL CANEPA, Directora del Registro Público de la Propiedad, por medio del cual informa que no se encontraron registrados bienes inmuebles, ni domicilio a favor de JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, Con el oficio número S/CA-C/1421/2016, suscrito por el Licenciado JESUS ANTONIO QUIÑONEZ LOEZA, Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, para que obre como a derecho corresponda.-

SEGUNDO:- SE NOTIFICA POR EDICTOS.- Ahora bien, es de observarse de autos que hasta la presente fecha no se ha logrado la localización y presentación de JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, y toda vez que han sido agotados los medios de localización, ya que las siguientes autoridades SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTADO DE CAMPECHE, DIRECTORA DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA, informaron no tener registro alguno

del domicilio del C. JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, asimismo el VOCAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, informó el mismo domicilio que obra en autos, domicilio en el cual no se localizó al C. JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, en ninguna de las ocasiones que fue visitado por la POLICIA MINISTERIAL, en atención a ello y de conformidad con lo que dispone el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del estado en vigor, notifíquese al C. JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, por medio de edictos publicados tres veces consecutivos en el Periódico Oficial del Estado, que deberá de comparecer ante esta autoridad el día 19 de septiembre de 2016, a las 10:00 horas, ante las instalaciones de este juzgado Primero Penal para que rinda su DECLARACION PREPARATORIA, por lo que se comisiona a la C. Actuaría de este juzgado para que realice las publicaciones mencionadas debiendo dejar constancias en autos de haber realizado las mismas, apercibiendo a la denunciante ya la fiscal que en caso de que el C. JONATHAN CASTELLANOS MENDOZA, no se presente el día y hora fijada líneas arriba, se procederá como a derecho corresponda.- NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- ASI LO PROVEYO Y FIRMA LA LICENCIADA GUADALUPE BEATRIZ MARTINEZ TABOADA, SECRETARIA DE ACUERDOS, ENCARGADA DEL DESPACHO DEL JUZGADO PRIMERO PENAL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO POR AUSENCIA DE LA TITULAR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 73 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO , POR ANTE LA LICENCIADA PATRICIA DE LOS ANGELES CEH CAB, SECRETARIA DE ACUERDOS QUE CERTIFICA Y DA FE.- Dos Firmas Illegibles.- Rúbricas.-

Lo que notifico a Usted por medio de edictos, publicados por tres veces consecutivas en el periódico oficial del estado, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor.-

ATENTAMENTE.- San Francisco Koben Campeche a 1 de Septiembre del 2016.- LIC. LIDIA DEL CARMEN YAH PECH, ACTUARIA DEL JUZGADO PRIMERO DEL RAMO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA, DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- RÚBRICA.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE. JUZGADO DE CUANTIA MENOR PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.-

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Folio número: 5931

CIUDADANO: FELIPE OCAMPO LOPEZ (Querellante)

DOMICILIO: Calle 57, número 39, entre calles 14 y 16, frente a una mueblería Ultrahogar, centro Histórico.

CIUDAD: SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.

En el expediente número **22/12-2013/3JM/P-I**, instruido en averiguación del delito de **LESIONES A TÍTULO DOLOSO**, querellado por el ciudadano **FELIPE OCAMPO LÓPEZ** y del cual aparece como probable responsable el ciudadano **GUERRERO Y/O ERIK DEL JESÚS GUERRERO**, el ciudadano Juez, dictó un proveído, que a la letra dice:

JUZGADO DE CUANTÍA MENOR PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO. CASA DE JUSTICIA. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS.

VISTOS: El estado que guardan los presentes autos; 2.- La certificación secretarial de fecha diecinueve de agosto de dos mil dieciséis, en la cual se hizo constar la no comparecencia de las partes para el desahogo de la audiencia de CAREOS CONSTITUCIONALES; y 3.- Los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado, de fechas quince de julio, dos y tres de agosto de dos mil dieciséis, en los cuales se publicaron los edictos citando al inculpado, ciudadano ERICK DEL JESÚS GUERRERO Y/O ERIK DEL JESÚS GUERRERO.

Con lo que ha dado cuenta el Secretario de Acuerdos Interino;

SE PROVEE:-

1.- Acumúlense los periódicos oficiales del Gobierno del Estado, para que obre conforme a Derecho corresponda.

2.- **SE NOTIFICA POR EDICTOS AL QUERELLANTE FELIPE OCAMPO LÓPEZ.-**

En virtud que aún hay pruebas por desahogar y toda vez que se han recibido todos los informes de las dependencias que esta autoridad ha implementado para localizar al querellante **FELIPE OCAMPO LÓPEZ**, sin que se haya proporcionado información fidedigna para lograr ese objetivo, y para no seguir atrasando la secuela procesal de la presente causa penal, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor, es procedente llevar a cabo la notificación por medio de **EDICTOS PUBLICADOS TRES VECES CONSECUTIVAS EN**

EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, esto para que se presente personalmente el querellante **FELIPE OCAMPO LÓPEZ**, previa identificación de su persona (con fotografía), el día **VEINTE(20) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, a las **DOCE HORAS (12:00 hrs)**, para llevar a cabo la **DILIGENCIA DE CAREOS CONSTITUCIONALES.-**

En consecuencia, de conformidad con el artículo 16 de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche, mismo que entró en vigor el día 7 de agosto de dos mil quince, remítase a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, mediante oficio lo siguiente:

“...El archivo electrónico del presente proveído en un respaldo magnético con las características que alude la fracción II del citado numeral 16...”-

Para ello se comisiona a la ciudadana Actuaría de Enlace de este juzgado, para que realice la versión impresa de la correspondiente notificación; y remita **de manera inmediata** a la Central de Actuarios de este Poder Judicial del Estado la información atinente, a fin de que ésta lleve a cabo los trámites correspondientes señalados por la propia ley del Periódico Oficial del Estado para su publicación, **en los términos establecidos en el numeral 16, párrafo II de la citada Ley del Periódico Oficial del Estado.**

Notifíquese y Cúmplase.- Así lo proveyó y firma el Licenciado Luis Adolfo Vera Pérez, Juez de Cuantía Menor Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Estado, por ante mí, el Licenciado Alejandro Valdemar Cuervo Pérez, Secretario de Acuerdos Interino quien certifica y da fe. Conste.- Dos firmas ilegibles.- Rúbricas.- Conste.-

Lo que notifico a Usted, por medio de edictos publicados por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 99 del Código de Procedimientos Penales del Estado en vigor.-

San Francisco de Campeche, Campeche a 31 de Agosto del 2016.- Licenciada Teresa de Jesús Naal Yáñez, Actuaría de Enlace.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.

PRIMERA ALMONEDA

Se convoca postores para el remate del bien inmueble hipotecado en el expediente número 545/13-2014/j1°-c-i, relativo al juicio Especial Hipotecario promovido por

el licenciado ALEJANDRO RUBÉN CU CORTEZ, como apoderado legal de la persona moral denominada Financiera Rural, hoy Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en contra de los CC. LEONARDO OBREGÓN DE LA ROSA y CECILIA ABADILLA URBINA, el cual tiene las siguientes características:

PREDIO: Solar urbano identificado con el numero 4 de la Manzana 57, de la Zona 1, del Poblado Alfredo Bonfil, Municipio de Campeche, Estado de Campeche, Inscrita en el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio de Fojas 187 a 188, del Tomo 6, Libro Primer y Sección auxiliar Primera de este Registro, con la Inscripción 80788.-

Téngase como postura base la cantidad de \$644,000.00 (Son Seiscientos Cuarenta y Cuatro Mil Pesos 00/100 M.N.) y como postura legal la cantidad de \$429,333.33 (Son Cuatrocientos Veintinueve Mil Trecientos Treinta y Tres Pesos 33/100 M.N.).-

DICHO REMATE TENDRÁ LUGAR EN EL DESPACHO DE ESTE JUZGADO EL DÍA 29 DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL DIECISÉIS, A LAS 11:00 HORAS.-

Atentamente.- Licenciado Luís Enrique Lanz Gutiérrez de Velasco, Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil Del Primer Distrito Judicial del Estado.- Casa de Justicia.- Rúbrica.

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

Se convoca a los que se consideren con derecho a la herencia de **ARTEMIO FRANCO UCAN**, quien fuera originario de Ciudad del Carmen Campeche; para que dentro del término de treinta días comparezcan ante este Juzgado Primero de lo Civil de esta Capital a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.

San Francisco de Campeche, Camp; a 3 de Agosto del 2016.- **Juez Luis Enrique Lanz Gutiérrez de Velasco.- Lic. Ligia Aidé Góngora Can, Secretaria de Acuerdos.- Rúbricas.**

Para su publicación por medio del periódico Oficial del Gobierno del Estado por tres veces de diez en diez.

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

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA MIGUEL ÁNGEL

MAY CASTILLO, QUIEN FUERA ORIGINARIO DE CHAMPOTÓN Y VECINO DE SAN FRANCISCO CAMPECHE, CAMPECHE. ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTAY SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A NUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.- M. EN D. ALMA PATRICIA CÚ SÁNCHEZ, JUEZA INTERINA DEL SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA MAYRA RUBI REYES CANUL, SECRETARIA DE ACUERDOS.- RÚBRICAS.

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

C O N V O C A T O R I A D E H E R E D E R O S

Se convoca a los que se consideren con derecho a la herencia de Ricardo Te Domínguez y/o Ricardo Tec Puga, quien fuera originario de Hopelchén, Hopelchén, Campeche; para que dentro del término de treinta días comparezcan ante este Juzgado Primero de lo Civil de esta Capital a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.

San Francisco de Campeche, Camp; a 19 de Agosto del 2016.- **Juez Luis Enrique Lanz Gutiérrez de Velasco.- Lic. Martha Lorena Díaz Pinelo, Secretaria de Acuerdos.- Rúbricas.**

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

A LOS QUE SE CONSIDEREN HEREDEROS DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA DE GARBELIA MUÑOZ VELAZQUEZ y/o GARVELIA MUÑOZ VELAZQUEZ, QUIEN FUERA ORIGINARIA DE SEYBAPLAYA, CHAMPOTÓN Y VECINA DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO CAMPECHE, CAMPECHE. ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TERMINO DE TREINTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO

DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1119 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE A TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.- M. EN D. ALMA PATRICIA CÚ SÁNCHEZ, JUEZA INTERINA DEL SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO.- LICENCIADA MARTHA ALICIA MIS CHABLE, SECRETARIA DE ACUERDOS INTERINA.- RÚBRICAS.

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

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

Convocase a los que se consideren con derecho a la herencia de **FÉLIX DOMÍNGUEZ CANUL**, quien fue vecino de esta ciudad, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a este Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado a deducirlo a partir de la última publicación de este edicto.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 22 de agosto de 2016.- *LICENCIADO LUÍS ENRIQUE LANZ GUTIÉRREZ DE VELASCO*, Juez Primero de lo Civil.- *Licenciada Zorayda Naal Mendoza*, *Secretaria de Acuerdos.- Rúbricas.*

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

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

A LOS QUE SE CONSIDEREN ACREEDORES DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA DE GARBELIA MUÑOZ VELAZQUEZ y/o GARVELIA MUÑOZ VELAZQUEZ, QUIEN FUERA ORIGINARIA DE SEYBAPLAYA, CHAMPOTÓN Y VECINA DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO CAMPECHE, CAMPECHE, ME PERMITO HACERLES SABER QUE TIENEN EL TÉRMINO DE SESENTA DIAS PARA OCURRIR ANTE EL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL

DEL ESTADO DE CAMPECHE, SITO EN CASA DE JUSTICIA, AVENIDA PATRICIO TRUEBA DE REGIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS DE LA COLONIA SAN RAFAEL, PARA HACER SUS RECLAMACIONES POR ESCRITO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 1181 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO. -

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE TREINTA Y UNO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.- **MARLENE GUADALUPE SILVA MUÑOZ, ALBACEA PROVISIONAL.- RÚBRICA.**

PARA PUBLICARSE UNA SOLA VEZ EN EL PERIODICO OFICIAL

EDICTO NOTARIAL

EN ESCRITURA PUBLICA OTORGADA EN ESTA CIUDAD, ANTE MI Y EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA NUMERO TRES, DE LA QUE SOY TITULAR, CON FECHA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2016, FUE DENUNCIADA LA SUCESION INTESTAMENTARIA DEL SEÑOR CORNELIO TUN BRICEÑO, ORIGINARIO DE LA LOCALIDAD SAN JOSE, CALKINI Y VECINO DE EJIDO CHICBUL, MUNICIPIO DE CARMEN, CAMPECHE POR LA SEÑORA ZENAIDA TUN COLLI, EN CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO TREINTA Y TRES EN SUS FRACCIONES II Y III DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE CAMPECHE EN VIGOR, SE CONVOCA A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A LA HERENCIA PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE 30 DIAS, DESPUES DE LA ULTIMA PUBLICACION LAS CUALES SE HARAN DE DIEZ EN DIEZ DIAS POR TRES VECES, COMPAREZCAN A DEDUCIRLO ANTE EL SUSCRITO FEDATARIO, CITANDOSE IGUALMENTE A TODOS LOS ACREEDORES PARA QUE DENTRO DE DICHO TERMINO, TAMBIEN COMPAREZCAN, PRESENTANDO LOS DOCUMENTOS EN QUE FUNDEN SUS DERECHOS.-

ESCARCEGA, CAMP., A 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2016.- LICENCIADO ADOLFO RAFAEL CAMARA, TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA No. 3, AV. HECTOR PEREZ MARTINEZ, NUMERO 52, ENTRE 23 Y 25 COLONIA CENTRO, ESCARCEGA, CAMPECHE.- RÚBRICA.