



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

### SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año II No. 0469

DIRECTOR  
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Viernes 30 de Junio de 2017

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

**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 Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de abril de 2017, aprobó y expidió el siguiente:

#### ACUERDO NÚMERO 169

#### INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

#### ANTECEDENTES

**A).**- Que en su oportunidad el Titular de la Tesorería del Municipio de Campeche correspondiente a la administración pública municipal para el periodo 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 y 149 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 **MARZO DEL AÑO 2017**, 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 **MARZO DEL AÑO 2017**, a saber:

Municipio de Campeche  
Estado de Campeche  
Estados de Actividades  
Del 01/mar/2017 al 31/mar/2017

**INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**

<b><u>INGRESOS DE GESTIÓN</u></b>	<b><u>\$31,952,930</u></b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>\$6,497,487</b>
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$64,533
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$3,879,967
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$2,315,079
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$237,907
<b>DERECHOS</b>	<b>\$15,843,458</b>
<b>PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE *</b>	<b>\$6,776</b>
<b>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</b>	<b>\$9,605,209</b>
<b><u>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b><u>\$81,578,947</u></b>
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>\$76,625,775</b>
PARTICIPACIONES	\$38,767,007
APORTACIONES	\$34,034,177
CONVENIOS	\$3,824,591
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>\$4,953,172</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	\$4,953,172
<b><u>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</u></b>	<b><u>\$0</u></b>
<b><u>Total de Ingresos y Otros Beneficios</u></b>	<b><u>\$113,531,877</u></b>

**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**

<b><u>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u></b>	<b><u>\$69,555,457</u></b>
SERVICIOS PERSONALES	\$37,547,345
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$10,437,536

<b>SERVICIOS GENERALES</b>	\$21,570,576
<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b><u>\$9,088,946</u></b>
PÚBLICO	
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$3,208,137
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$1,416,743
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0
AYUDAS SOCIALES	\$903,306
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$3,560,760
<b><u>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</u></b>	<b><u>\$73,016</u></b>
CONVENIOS	\$73,016
<b><u>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA</u></b>	<b><u>\$793,947</u></b>
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$793,947
<b><u>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</u></b>	<b><u>\$5,827,674</u></b>
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIORES, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	\$1,732,881
PROVISIONES	\$4,094,793
<b><u>INVERSIÓN PÚBLICA</u></b>	<b><u>\$0</u></b>
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$0
<b><u>Total de Gastos y otras Pérdidas</u></b>	<b><u>\$85,339,040</u></b>

**Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)** **\$28,192,837**

**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 de la Tesorería del Municipio de Campeche, correspondiente al mes de **MARZO DEL AÑO 2017**, 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 28 días del mes abril del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín 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. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; 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.**



“2017, Año del Centenario de la Constitución Política  
de los Estados Unidos Mexicanos”



**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 **DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 28 del mes de abril del año 2017, 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 MARZO DEL AÑO 2017.**

**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 sirvanse 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 **DIEZ**votos a favor y **CUATRO**votos en contra de los ediles: C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidoray C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

**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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2017.**

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

---

**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 Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de abril del año 2017, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 170**

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA 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 H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana 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 el objetivo del Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, que se pretenden instituir en ese acto es el de mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua; satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche.

Cabe destacar que dicho manual de organización forman parte inseparable, de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. (**ANEXO 1**).

**III.-** Que este Manual de Organización, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la Unidad Administrativa, 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 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 el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche.

**SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Campeche, aprobado mediante el acuerdo número 96, en la Decima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche 2012-2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 6 de enero del 2014.

**TERCERO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo a las unidades de Administración y Calidad y, Desarrollo y Planeación Urbana para su debida observancia.

**CUARTO:** Cúmplase.

**T R A N S I T O R I O S**

**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 **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 28 días del mes abril del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín 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. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; 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. - RÚBRICA.



“2017, Año del Centenario de la Constitución Política  
de los Estados Unidos Mexicanos”



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 período 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 **DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 28 del mes de abril del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA 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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2017.**

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

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



**9002 INTRODUCCIÓN**

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

Tiene como objetivo 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 trámites, teniendo como resultados procedimientos sencillos y atención considerada.

Para un buen logro de tales objetivos se es necesario que tanto los servidores públicos como la población en general, conozcan en forma clara y precisa los ámbitos de su competencia de las distintas unidades de la Administración Municipal, por tal motivo se elabora este manual que representa la estructura organizacional y funcional de cada una de las áreas que conforman la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana; el cual deberá ser actualizado en forma permanente por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad, atendiendo las sugerencias y la experiencia de los usuarios, así como a los cambios que se den en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes, evitar la duplicidad de funciones y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio ayuntamiento.

Optimizar los recursos mediante el planteamiento de estrategias a largo plazo, que permitan que cada acción contribuya a formar una estructura urbana integrada por los elementos deseables de imagen urbana, funcionalidad y sustentabilidad o entendiéndose que la armonía urbana debe de ir de la mano con la naturaleza.

**9003 MARCO JURÍDICO**

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- .2 Ley de Amparo
- .3 Ley General de Asentamientos Humanos.
- .4 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
- .5 Reglamentos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- .6 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .7 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- .8 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- .9 Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche
- .10 Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche.
- .11 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- Público.
- .12 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - .13 Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
  - .14 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
  - .15 Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche
  - .16 Código Civil del Estado
  - .17 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
  - .18 Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
  - .19 Bando de Gobierno Municipal
- .9003 MARCO JURÍDICO**
- .20 Reglamento de Administración Pública Municipal de Campeche
  - .21 Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche
  - .22 Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Campeche.
  - .23 Normas Técnicas complementarias del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche
  - .24 Reglamento para la Limpieza y Conservación de Predios ubicados en el Municipio de Campeche
  - .25 Código de Ética
  - .26 Zonificación Catastral y Valores Unitarios del Suelo para el ejercicio aplicable.
  - .27 Programa Director Urbano para la Ciudad De San Francisco de Campeche, actualización 2008-2033.
  - .28 Programa Parcial de Conservación y Mejoramiento del Centro Histórico y Barrios Tradicionales de la Ciudad de Campeche 2002.

**9004 PRINCIPIOS DEL MANUAL**

- El Titular, Subdirectores y Jefes de Departamento debe tener asignada sus responsabilidades y obligaciones en forma clara y precisa.
- 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 inscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



**9005 OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA.**

Formular y conducir las políticas generales de desarrollo y planeación urbana, asentamientos humanos y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio.

Regular el crecimiento de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, cuidando las zonas verdes existentes y buscando ampliar las más que se puedan.

Promover el mejoramiento de las viviendas, desarrollo y planeación urbana del municipio de Campeche.

**MISIÓN**

Contribuir al ordenamiento territorial para el logro de una distribución equilibrada y sustentable de la población, atendiendo a la problemática que se deriva de las actividades urbanas, propiciando el uso eficiente de los recursos y la reducción de los costos sociales, sustentándose en los instrumentos normativos que lo rigen

**VISIÓN**

Consolidarse como organismo rector que impulse el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, propiciando el crecimiento y desarrollo urbano y sustentable de manera ordenada, regulada, en el ámbito territorial del municipio.

**9006 ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

**ARTÍCULO 33.-** Es la Unidad Administrativa que tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y planeación urbana dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, para ello cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y aplicar las normas técnicas y operativas de los planes y programas estratégicos de planeación urbana, aprovechamiento del uso de suelo, urbanización, construcción, seguridad e infraestructura desde la perspectiva de un desarrollo sustentable de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia, dentro de la jurisdicción del Municipio;
- II. Promover y difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano, en coordinación con los órdenes de gobierno federal y estatal para la promoción de participación ciudadana en la revisión de planes y/o proyectos urbanos, así como su actualización constante;
- III. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor patrimonial histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia. Para lo anterior debe coordinarse con las Unidades Administrativas y autoridades de los órdenes de gobierno que correspondan, en su caso;
- IV. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, Catastro y demás Unidades Administrativas involucradas;

- V. Promover y regular la planeación, el orden y el desarrollo urbano/rural de las comunidades que integran el Municipio, mediante la zonificación de los usos de suelo en los asentamientos humanos en atención a la preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, según la legislación vigente;
- VI. Vigilar y aplicar el cumplimiento de leyes, reglamentos y ordenamientos municipales, estatales y federales que involucren, sin perjuicio de su competencia, los usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y demás materias que impacten en el desarrollo urbano, tanto de la obra pública como privada;
- VII. Recibir, resolver y vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, instalación y desarrollo urbano, tanto pública como privada, así como de todo tipo de fraccionamientos de acuerdo a los planes de desarrollo urbano vigentes, programas parciales, declaratorias y normas básicas correspondientes. En caso de fraccionamientos suscribirá junto con el fraccionador y en representación del Municipio, el acta de entrega-recepción respectiva en coordinación con otras Unidades Administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Inspeccionar, vigilar, detectar y aplicar en el ámbito de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación de asentamientos humanos, leyes y reglamentos de construcción y demás normatividad aplicable, por fallas técnicas detectadas por esta unidad administrativa o solicitadas por algún ciudadano con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la salvaguarda e integridad física de las personas, los habitantes y transeúntes del Municipio;
- IX. Atender, dictaminar, ordenar, emitir resoluciones y ejecutar la suspensión temporal o la clausura parcial, total, temporal o definitiva de obras en ejecución o concluidas que no se sujeten a las disposiciones expresas de la licencia de construcción o que no cumplan con las disposiciones reglamentarias, en caso de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos en las resoluciones administrativas para los actos que se requiera sanción y/o demolición del inmueble en materia de su competencia, con apego a la legislación correspondiente. Contestar en caso de ser señalado el H. Ayuntamiento en temas urbanos que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal y en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- X. Ordenar, actualizar y asignar la nomenclatura, números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones dentro del ámbito de su competencia en el territorio municipal en coordinación con la Unidad

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



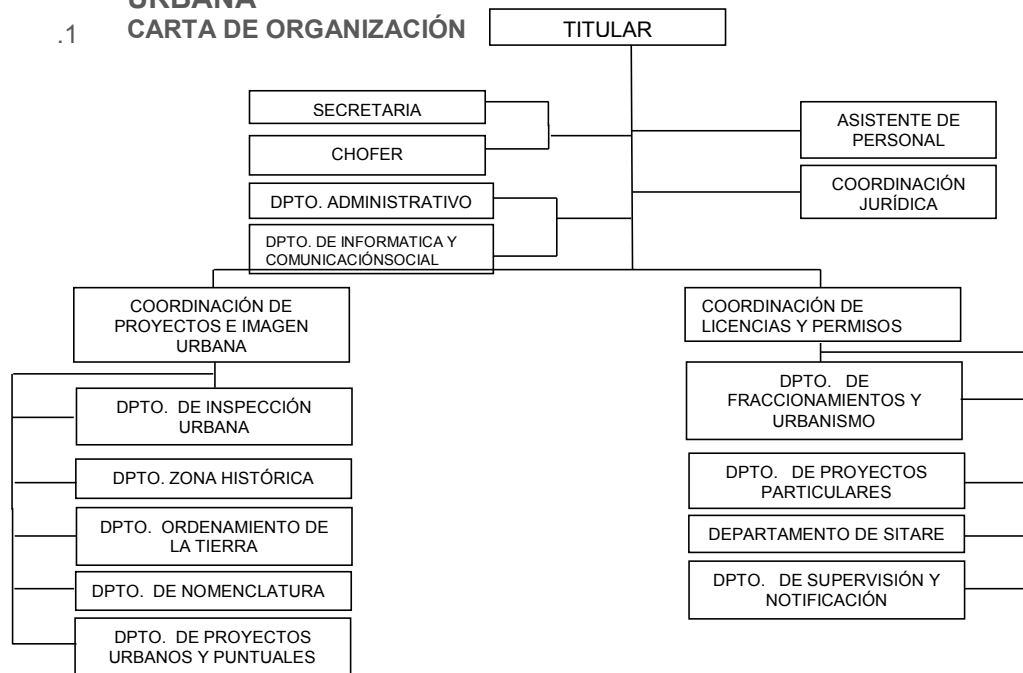
Administrativa de catastro;

- XI. Coadyuvar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones en impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos respetando las obras viales requeridas por instancias federales y estatales, en los dictámenes correspondientes;
- XII. Revisar, autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios publicitarios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
- XIII. Implementar y aplicar las medidas necesarias para el bienestar de las personas y de la población en lo relativo a lotes baldíos, para mantenerlos limpios y cercados, así como para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;

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

**9010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y**  
**PLANEACIÓN URBANA**



**90100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

TITULAR
---------

**90100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

.2 **IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 **IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Coordinador Jurídico

Coordinador de Proyectos e Imagen Urbana

Coordinador de Licencias y Permisos

Departamento Administrativo

Departamento e Informática y Comunicación Social

Asistente de Personal

Secretaría

Chofer

.22 **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Con todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche.

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Secretaría de la Contraloría del Estado.

Secretaría de Finanzas.

Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Comisión Federal de Electricidad.

Comisión de Agua Potable del Gobierno del Estado.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto Catastral del Estado de Campeche.

Instituto de la Vivienda de Campeche.

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Programa de Certificación de Derechos.

Patronato de la Ciudad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

EXTERNAS:

Consejo para la regularización y Tenencia de la Tierra.

Cámara Nacional de la Industria de la Transformación y Construcción.

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



Cámara Nacional de Arquitectos de Campeche.  
Teléfonos de México.

**90100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Formular y conducir las políticas generales de Desarrollo Urbano, asentamientos humanos y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, regular el crecimiento de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas. Promover el mejoramiento de las viviendas, desarrollo e imagen urbana del municipio de Campeche.

Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados de la jurisdicción del municipio en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas. Implementar la modernización del sistema catastral y promoverlo como instrumento fundamental que propicie la planeación del desarrollo municipal.

**FUNCIONES**

- .31 Regular el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a los planes y Programas de Desarrollo Urbano y a las Leyes y Reglamentos en la Materia.
- .32 Proponer al Presidente Municipal, para la consideración y aprobación en su caso del Ayuntamiento, los requisitos técnicos, determinaciones administrativas, instalaciones, modificación, ampliación, reparación y demolición de las obras de construcción, así como las condiciones de habitación, seguridad, higiene, comodidad y buen estado.
- .33 Otorgar o negar licencias y permisos de construcción y de cualquier otro que compete a esta Unidad Administrativa en base a la reglamentación vigente.
- .34 Desarrollar conjuntamente con el Gobierno del Estado, programa de Desarrollo Urbano para el Municipio, así como los programas parciales y vigilar su cumplimiento.
- .35 Regularizar y aplicar la nomenclatura de las calles de los barrios, colonias, fraccionamientos y Unidades Habitacionales del Municipio
- .36 Trabajar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado para la aplicación de la Ley de fraccionamientos.

**90100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

**FUNCIONES**

- .37 Analizar los sectores de la Ciudad para detectar la problemática real de cada uno para implementar estrategias de crecimiento ordenado.
- .38 Ordenar la práctica de inspecciones para verificar el uso o destino del suelo que se haga a cada predio.

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- .39 Vigilar que las instalaciones, estructuras o construcciones se ajusten a las características previamente registradas y autorizadas por esta Unidad Administrativa y la normatividad establecida al respecto.
- .310 Ordenar la verificación para las instalaciones, estructuras o construcciones se ajusten a las características previamente registradas y autorizadas por esta Unidad Administrativa.
- .311 Llevar el control y buen uso de los fondos económicos que maneja la Unidad Administrativa.
- .312 Vigilar el uso y destino de los Bienes Muebles e Inmuebles bajo resguardo.
- .313 Proporcionar información para el informe del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
- .314 Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad de Ayuntamiento.
- .315 Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado.
- .316 Aplicar los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- .317 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.

**90100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA.**

.4

**PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Posgrado
A.4.1	Licenciatura en:	1.-Arquitectura
		2.- Urbanismo
		3.- Arquitecto Urbanista
A.4.2	Estudios de posgrado en:	1. Urbanismo/Diseño de Ciudades
		2. Obra Civil
		3. Planeación
		4. Cartografía
		5. Leyes
A.5	Experiencia:	6. Topografía
		1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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

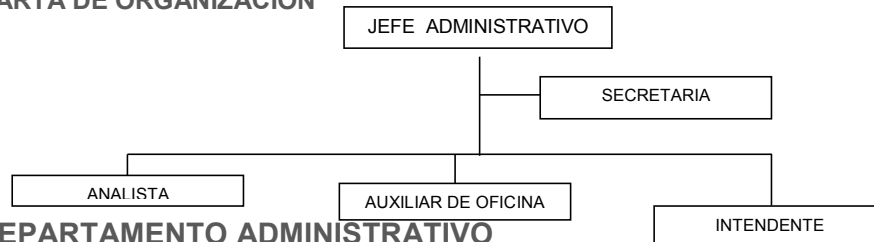
**90100 OFICINA DEL TITULAR DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

**.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. Supervisión de Obra
	3. Liderazgo	3. Diseño de ciudades
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**9015 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**9015 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento Administrativo

REPORTA A:

Titular de Desarrollo y Planeación Urbana

SUPERVISA A:

Analista

Secretaria

Auxiliar de Oficina

Intendente

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad Administrativa de Planeación  
Unidad Administrativa de Administración y Calidad  
Secretaría Técnica  
EXTERNA:  
Comité de Administración del Palacio Federal de Campeche

**9015 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Apoyar técnicamente a la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana en el control y verificación del cumplimiento de procedimientos relacionados con los derechos, necesidades y obligaciones de los empleados en sus diversas áreas que la conforman, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a la misma.

**FUNCIONES**

- .31 Supervisar el control del personal de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación en lo referente a vacaciones, licencias, incapacidades, horas extras, lista de asistencia y permisos, lista de asistencia y permisos, así como llevar el control de los mismos.
- .32 Coordinar ante la Unidad Administrativa de Administración todo material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa.
- .33 Vigilar que se lleven las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad.
- .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.

**9015 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>	
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 2.- Contaduría Pública 3.- Administración Pública
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



B.3	Adaptación al cambio																		
B.4	Sociabilidad																		
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>																		
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																		
<b>9015</b> <b>.5</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> <b>COMPETENCIAS LABORALES</b>																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>INSTITUCIONALES</th> <th>TRANSVERSALES</th> <th>ESPECIFICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Administración Pública Municipal</td> <td>1. Control y Evaluación</td> <td>1. Mejora Continua</td> </tr> <tr> <td>2. Servicio Público Municipal</td> <td>2. Gestión Pública</td> <td>2. Administración de Proyectos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3. Liderazgo</td> <td>3. Trabajo Bajo Presión</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. Manejo de Paquetería</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Planeación Estratégica</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS	1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Mejora Continua	2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos		3. Liderazgo	3. Trabajo Bajo Presión		4. Manejo de Paquetería			5. Planeación Estratégica	
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS																	
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Mejora Continua																	
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos																	
	3. Liderazgo	3. Trabajo Bajo Presión																	
	4. Manejo de Paquetería																		
	5. Planeación Estratégica																		
<b>9020</b> <b>.1</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>CARTA DE ORGANIZACIÓN</b>																		
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>																		
<b>9020</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>																		
21	IDENTIFICACIÓN PUESTO: Jefe de Departamento de Informática y Comunicación Social REPORTA A: Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana SUPERVISA A: No Aplica																		
.22	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Unidad Administrativa de Catastro Unidad Administrativa de Tesorería (soporte Técnico) EXTERNA: INEGI Consejo Estatal de Población																		
<b>9020</b> <b>3</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL</b> <b>OBJETIVO Y FUNCIONES</b> <b>OBJETIVO</b> Observar y vigilar que se cumplan los estándares mínimos de seguridad para garantizar la operatividad de los equipos y sistemas de cómputo. <b>FUNCIONES</b>																		

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- .31 Observar y vigilar que se cumplan estándares mínimos de seguridad para garantizar la operatividad.
- .32 Establecer normas de operatividad de los sistemas de información computarizadas.
- .33 Planeación y ejecución de implantaciones de redes de cómputo de área local.
- .34 Resguardar, controlar y mantener el inventario de equipo de cómputo de la dirección.
- .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.

**9020 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Comunicación Social
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**9020 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Humanas
	3. Liderazgo	

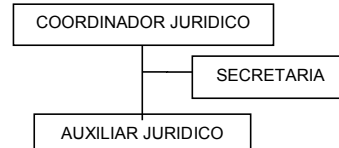
**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

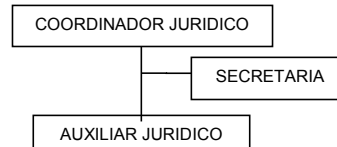
**9030 COORDINACIÓN JURÍDICA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**90300 OFICINA DEL COORDINADOR JURIDICO**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**90300 OFICINA DEL COORDINADOR JURÍDICO**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador Jurídico

REPORTA A:

Titular Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana

SUPERVISA A:

Secretaria

Auxiliar Jurídico

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**

Secretaría del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad Administrativa de Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de Catastro

Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

**EXTERNA:**

Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Secretaria de Gobierno

Secretaría de Seguridad Pública.

Instituto de Información, Estadística Geográfica y Catastro del Estado de Campeche (INFOCAM)

**90300 OFICINA DEL COORDINADOR JURIDICO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO:**

Brindar la asesoría y representación jurídica de esta Unidad Administrativa en materia de construcciones e imagen urbana y dar el seguimiento legal a

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



procedimientos administrativos, juicios y recursos instaurados en contra de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana.

**FUNCIONES:**

- .31 Brindar asistencia legal en la competencia de esta unidad administrativa
- .32 Elaborar procedimientos administrativos de suspensiones de obra
- .33 Elaborar y notificar acuerdos administrativos de multa.
- .34 Elaborar y notificar acuerdos administrativos de limpieza de predios baldíos.
- .35 Dar respuesta a las solicitudes presentados por los ciudadanos.
- .36 Dar atención personal a ciudadanos que lo solicitan
- .37 Dar contestación a las solicitudes de información
- .38 Dar contestación a los recursos de revisión y juicios de nulidad.
- .39 Rendir informes previos y justificados en materia de amparos.
- .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.

**90300 OFICINA DEL COORDINADOR JURIDICO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Derecho ( Abogado)
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
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	

**90300 OFICINA DEL COORDINADOR JURIDICO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.-Conocer el Marco Jurídico de los H. Ayuntamientos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Elaboración de instrumentos Jurídicos

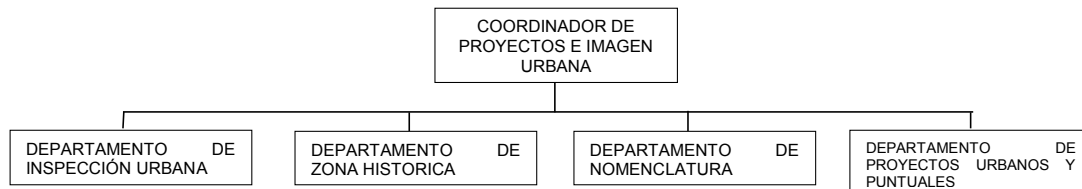
**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**9080 COORDINACIÓN DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**90800 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**90800 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Coordinador de Proyectos e Imagen Urbana

REPORTA A:

Titular de Desarrollo y Planeación Urbana

SUPERVISA A:

Departamento de Inspección Urbana

Departamento Zona Histórica

Departamento de Nomenclatura

Departamento de Proyectos Urbanos y Puntuales

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNA:

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Catastro

Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Secretaría del H. Ayuntamiento

Presidencia Municipal

EXTERNA:

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM).

Comité Nacional Mexicano del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios de la Unesco.

**OFICINA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA**

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Realización de proyectos dirigidos al cuidado y conservación de la imagen de la Ciudad, sus barrios tradicionales y zonas poblacionales, por medio de un ordenamiento adecuado a las necesidades pertinentes.

**FUNCIONES**

- .31 Elaboración de proyectos de mejoramiento y cuidado de la imagen urbana de la zona histórica
- .32 Coadyuvar en el cuidado de la imagen urbana de la zona centro y barrios tradicionales, por medio de las reuniones de la **Junta de Monumentos** que se realiza en conjunto con el INAH.
- .33 Proponer programas eventuales de Conservación y cuidado de la Zona Histórica.
- .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.

**90800 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Ingeniero Civil 2. Arquitectura
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**90800 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROYECTOS E IMAGEN URBANA**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

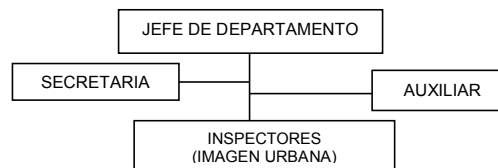
**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Planeación y Diseño Urbano
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Diseño Arquitectónico
	3. Liderazgo	3. Manejo de Sistemas de Información Geográficos
	4. Manejo de Paquetería	4. Manejo de la Norma
	5. Planeación Estratégica	

**9090 DEPARTAMENTO DE INSPECCION URBANA**  
**CARTA DE ORGANIZACIÓN**

.1



**9090 DEPARTAMENTO DE INSPECCION URBANA**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Inspección Urbana

REPORTA A:

Coordinador de Proyectos e Imagen Urbana

SUPERVISA A:

Secretaria

Inspectores

Auxiliar

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Unidad Administrativa de Planeación

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (S.M.A.P.A.C)

EXTERNA:

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.

**9090 DEPARTAMENTO DE INSPECCION URBANA**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Lograr inspeccionar y atender los reportes de la Ciudadanía de manera eficaz optimizando los recursos materiales y humanos.

**FUNCIONES**

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- .31 Planeación de recorridos o zonas a cubrir por los inspectores
- .32 Atender al público en relación a diversos planteamientos de urbanismo.
- .33 Elaborar informe mensual de actividades
- .34 Realizar visitas de diarias.
- .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.

**9090 DEPARTAMENTO DE INSPECCION URBANA**  
**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>		<b>PERFIL PERSONAL</b>
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. Ingeniero Civil 2. Arquitectura
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>		<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>		<b>CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>
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	

**9090 DEPARTAMENTO DE INSPECCION URBANA**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Manejo de Cartografías
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Planeación Urbana
	3. Liderazgo	3. Manejo de Presentaciones de Autocad, Civicad, ArcGis
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



**9095 DEPARTAMENTO DE ZONA HISTORICA**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

<b>**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONA HISTORICA</b>
---

\*\* Vacante

**9095 DEPARTAMENTO DE ZONA HISTORICA**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Zona Histórica(Vacante)

**REPORTA A:**

Coordinador de Proyectos e Imagen Urbana

**SUPERVISA A:**

No Aplica

**.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Catastro

Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Secretaría del H. Ayuntamiento

Presidencia Municipal

**EXTERNA:**

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).

Instituto de Información Estadística, Geografía y Catastral del Estado de Campeche (INFOCAM).

Comité Nacional Mexicano del Consejo Internacional de Monumentos y Sitios de Unesco.

**9095 DEPARTAMENTO DE ZONA HISTORICA**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Cuidado de la imagen urbana de la zona centro y barrios tradicionales, así como la supervisión de proyectos que mejoren la imagen de los edificios históricos.

**FUNCIONES**

.31 Supervisión de la imagen urbana de la zona centro y barrios tradicionales

.32 Guía en los trámites para mejora de predios pertenecientes al patrimonio cultural.

.33 Elaboración de proyectos que contribuyan al cuidado y mejoramiento de la zona centro y barrios tradicionales.

.34 Coordinar la vinculación de las dependencias encargadas del cuidado del patrimonio cultural.

**9095 DEPARTAMENTO DE ZONA HISTORICA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

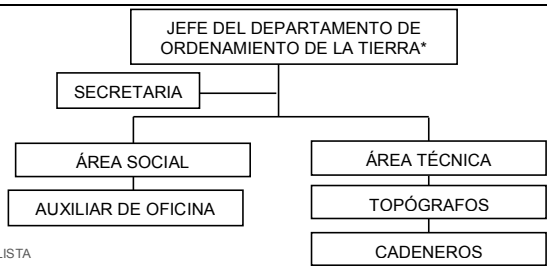


A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Humanidades (Historia)
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
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	

**9095 DEPARTAMENTO DE ZONA HISTORICA**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Manejo de Archivos
	4. Manejo de Paquetería	4. Actualización en términos legales
	5. Planeación Estratégica	

**9100 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA TIERRA**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



\*LA FUNCION LA REALIZA UN ANALISTA

**9100 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA TIERRA**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento de Ordenamiento de la Tierra (analista)  
**REPORTA A:**  
Coordinador de Proyectos e Imagen Urbana

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- SUPERVISA A:  
Topógrafos  
Secretarias  
Cadeneros
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNA:  
Secretaría del H. Ayuntamiento  
Unidad Administrativa de Participación Ciudadana  
Unidad Administrativa de Obras Públicas  
Unidad Administrativa Secretaria Técnica  
Unidad Administrativa de Servicios Públicos  
Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.  
EXTERNA:  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado.  
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT)  
Registro Público de la Propiedad y el Comercio  
Registro Agrario Nacional (RAN)  
Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Información INEGI  
Instituto Nacional de Estadística, Geográfica y Catastro del Estado de Campeche (INFOCAM)  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)  
Secretaría de Medio Ambiente Estatal (SMAAS)
- 9100 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA TIERRA**  
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Realizar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra en su parte técnica en las colonias y municipios, verificación catastral. Elaboración de planos para la actualización de la Cartografía Urbana del municipio de Campeche.  
**FUNCIONES**
- .31 Coordinar y Supervisar al personal, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.  
.32 Coordinar la realización de los levantamientos topográficos que el programa de regularización requiera.  
.33 Revisar los datos socioeconómicos y técnicos obtenidos en campo para la integración de expedientes, supervisar la elaboración y modificación de los planos de colonias y poblados nuevos que integran el Municipio de Campeche.  
.34 Coordinar en Conjunto con la Unidades Administrativas de: Atención y Participación Ciudadana, Obras Públicas y Secretaría del H. Ayuntamiento, los diversos levantamientos topográficos en apoyo a las gestorías que se presentan para las aclaraciones y verificaciones que se requieran.  
.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.
- 9100 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA TIERRA**  
.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
- |          |                        |
|----------|------------------------|
| <b>A</b> | <b>PERFIL PERSONAL</b> |
|----------|------------------------|

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

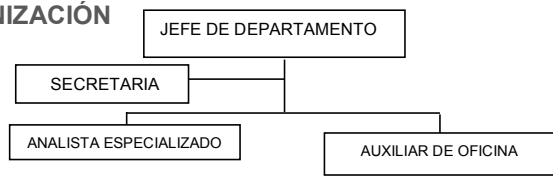


A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Ingeniería Civil
		2. Arquitectura
		3. Topógrafo
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**9100 DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO DE LA TIERRA**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Datos Catastrales
	3. Liderazgo	3. Manejo de Archivos
	4. Manejo de Paquetería	4. Actualización en de la base catastral
	5. Planeación Estratégica	

**9105 DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**9105 DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Jefe de Departamento de Nomenclatura

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



REPORTA A:

Titular de Desarrollo y Planeación Urbana

SUPERVISA A:

Analista Especializado

Auxiliar de Oficina

Secretaría

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNA:

Secretaría del Ayuntamiento

Secretaría Técnica

Con las demás áreas de la Unidad de Desarrollo y Planeación Urbana.

EXTERNA:

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura (SEDUOPI)

Colegio de Arquitectos

Colegio de Ingenieros

**9105 DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA**  
**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO:**

Asignar nomenclatura a las calles de la Ciudad y números oficiales a los predios del municipio.

**FUNCIONES:**

- .31 Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Titular y de acuerdo a los lineamientos establecidos para ese efecto.
- .32 Definir, dirigir y organizar los programas y actividades técnico administrativas inherentes al área, estableciendo objetivos, mecanismos operativos y de control necesarios para el logro eficiente y eficaz de las metas propuestas.
- .33 Acordar con el Titular la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia.
- .34 Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del departamento.
- .35 Realizar el programa operativo anual del departamento para aprobación del Titular.
- .36 Atender y recepcionar del público documentación presentada para los diferentes tipos de trámites que se realizan.
- .37 Realizar las constancias de número oficial a las solicitudes aprobadas que presenta la ciudadanía en general.
- .38 Elaborar los informes mensuales de labores realizadas por el departamento.
- .39 Mantener bien organizado y administrado el archivo.
- .310 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- .311 Las demás que le sean designadas, otras disposiciones legales y reglamentarias

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



en el ámbito de su competencia.

**9105 DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Ingeniería Civil 2.- Arquitectura
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
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	

**9105 DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Interpretación de Planos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Conocimientos en Planeación Urbana
	3. Liderazgo	3. Levantamientos Topográficos
	4. Manejo de Paquetería	4. Interpretación de Escrituras
	5. Planeación Estratégica	

**9110 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS Y PUNTUALES**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**JEFE DE DEPARTAMENTO
------------------------

\*\* Vacante

**9110 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS Y PUNTUALES**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN PUESTO:**

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



Jefe de Departamento de Proyectos Urbanos y Puntuales.(Vacante)

REPORTA A:

Coordinador de Proyectos e Imagen Urbana.

SUPERVISA A:

No Aplica

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNA:

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Público

Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Unidad Administrativa de Protección Civil

EXTERNA:

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

Colegios del Ramo de la Construcción

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores(INFONAVIT)

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Secretaría de Protección Civil (SEPROCI)

**9110 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS Y PUNTUALES**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Realizar proyectos viables de ejecutar para resolver problemas de movilidad de infraestructura básica y de recreación para la comunidad.

**FUNCIONES**

- .31 Detección de necesidades de cada una de las colonias, fraccionamientos o asentamientos humanos del municipio.
- .32 Elaboración de proyectos urbanos y arquitectónicos en pro de la solución a las problemáticas que se detecten.
- .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.

**9110 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS Y PUNTUALES**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Arquitectura
		2. Ingeniería
		3. Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



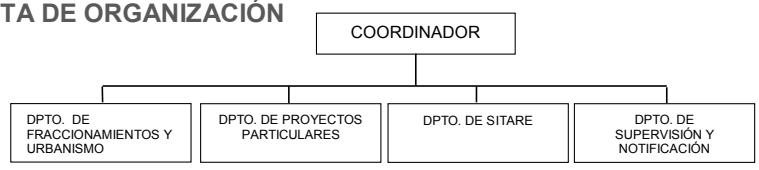
	entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas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

**9110 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS Y PUNTUALES**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Manejo de Archivos
	4. Manejo de Paquetería	4. Actualización en términos legales
	5. Planeación Estratégica	

**9120 COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**9120 OFICINA DEL COORDINADOR DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**1200 OFICINA DEL COORDINADOR DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Coordinador de Licencias y Permisos

REPORTA A:

Titular Administrativo de Desarrollo y Planeación Urbana

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Urbanismo

Jefe de Departamento de Proyectos Particulares

Jefe de Departamento de Sitare

Jefe de Departamento de Supervisión y Notificación

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNA:  
Unidad Administrativa de Servicios Públicos  
Unidad Administrativa de Obras Públicas  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (S.M.A.P.A.C.)  
EXTERNA:  
Instituto Nacional de Antropología e Historia  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado.  
Secretaría de Desarrollo Económico

**91200 OFICINA DEL COORDINADOR DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Dictaminar y emitir autorizaciones de uso de suelo, permisos de construcción (edificios para uso comercial, casa-habitación nueva, ampliación o remodelación), roturas de pavimento y permisos de publicidad.

**FUNCIONES**

- .31 Atender y orientar al público sobre los trámites a realizar.  
.32 Realizar dictamen de Permisos de Publicidad.  
.33 Revisar dictámenes de Licencias de Construcción, Alineamientos Oficiales, Uso de Suelo, Roturas de Pavimentación, afectaciones a la vía pública, para firma del Titular Administrativo de Desarrollo y Planeación Urbana.  
.34 Brindar respuesta a oficios y solicitudes varias.  
.35 Asistir a Reuniones.  
.36 Elaborar reportes mensuales de las actividades 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.

**91200 OFICINA DEL COORDINADOR DE LICENCIAS Y PERMISOS**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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 de Empresas
		2. Administración Pública
		3. Arquitectura
		4. Ingeniería
		5. Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

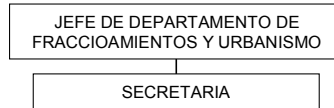


B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**91200 OFICINA DEL COORDINADOR DE LICENCIAS Y PERMISOS**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Manejo de Archivos
	4. Manejo de Paquetería	4. Actualización en términos legales
	5. Planeación Estratégica	

**9130 DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y URBANISMO**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**9130 DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y URBANISMO**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento de Fraccionamientos y Urbanismo

REPORTA A:

Coordinador de Licencias y Permisos

SUPERVISA A:

Secretaría

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNA:

Unidad Administrativa de Obras Públicas (Departamento de Obras Viales)

Unidad Administrativa de Servicios Públicos (Subdirección de Alumbrado Público, Subdirección de Drenajes, Subdirección de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales)

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (S.M.A.P.A.C. Departamento de Infraestructura)

EXTERNA:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Publicas e Infraestructura del Estado de

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



Campeche.  
Secretaría de Protección Civil

**9130 DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y URBANISMO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Emitir factibilidades usos de suelo para expedir las licencias de construcción y de urbanización de fraccionamientos, cuidando que se cumplan con todos los requerimientos que marcan todos los reglamentos aplicables.

**FUNCIONES**

- .31 Atención y orientación a personas físicas y constructores, sobre trámites de fraccionamientos, directores responsables de Obra, subdivisiones urbanas y rurales y fusiones urbanas y rurales.
- .32 Emitir factibilidades de uso de suelo, alineamientos, licencia de urbanización y construcción de fraccionamientos.
- .33 Emitir constancias de registro, renovación de directores responsables de obra y el registro y renovación de corresponsables por especialidad en seguridad estructural, diseño urbano.
- .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.

**9130 DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y URBANISMO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Ingeniero Civil 2. Arquitectura
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

**9130 DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS Y URBANISMO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
------------------------	----------------------	--------------------

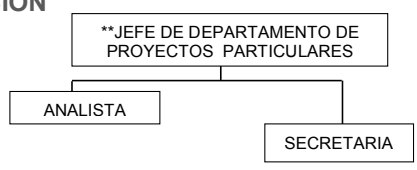
**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Manejo de Cartografías
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Planeación Urbana
	3. Liderazgo	3. Manejo de Presentaciones de Autocad, Civicad, ArcGis
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**9131 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARTICULARES**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

\*\*Esta función la realiza un analista



**9131 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARTICULARES**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**  
PUESTO:

Jefe de Departamento de Proyectos Particulares (Analista)

REPORTA A:

Coordinador de Licencias y permisos

SUPERVISA A:

Secretaria

Analista

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
INTERNA:

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (S.M.A.P.A.C.)

EXTERNA:

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado.

Secretaría de Desarrollo Económico

**9131 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARTICULARES**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Autorización de Licencias de Construcción y Uso de Suelo, en base al Reglamento de Construcción y Programa "Director Urbano"

**FUNCIONES**

.31 Realizar dictamen de solicitudes de: Licencias de Construcción, Constancias de Alineamientos, Licencias y Factibilidades de Uso de Suelo, Permisos de

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



- Construcción y Permisos de Trabajo en Vía Pública.
- .32 Coordinar acuerdos de colaboración con los Colegios de Arquitectos, Ingenieros Civiles e Ingenieros Electromecánicos para la capacitación y vigilancia de los directores responsables de Obra.
  - .33 Realizar dictamen de solicitudes para constancias de directores responsables de obras.
  - .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.

**9131 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARTICULARES**  
**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

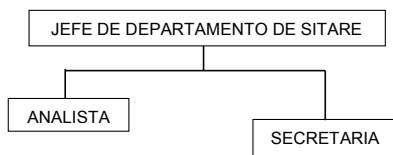
<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	3. Arquitectura
		4. Ingeniería
A.5	Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
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	

**9131 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARTICULARES**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Datos Catastrales
	3. Liderazgo	3. Manejo de Archivos
	4. Manejo de Paquetería	4. Actualización en de la base catastral
	5. Planeación Estratégica	

**9140 DEPARTAMENTO DE SITARE**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



**9140 DEPARTAMENTO DE SITARE**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento de Sitare  
**REPORTA A:**  
Coordinador de Licencias y permisos  
**SUPERVISA A:**  
Secretaria  
Analista

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**INTERNA:**  
Unidad Administrativa de Protección Civil  
Unidad Administrativa de Tesorería.  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (S.M.A.P.A.C.)  
**EXTERNA:**  
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura del Gobierno del Estado.  
Secretaría de Desarrollo Económico

**9140 DEPARTAMENTO DE SITARE**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Dictaminar usos de suelo para las licencias de funcionamiento del Sitare

**FUNCIONES**

- .31** Sirve de enlace con la Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad para agilizar los mecanismos y procedimientos administrativos para trámite de usos de suelo.
- .32** Proporcionar toda la información relativa a los trámites de usos de suelo para licencias de funcionamiento del comercio establecido.
- .33** Proporcionar toda la información a la ciudadanía en general respecto a permisos de publicidad, licencias de construcción, alineamiento, factibilidad y uso de suelo.
- .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.

**9140 DEPARTAMENTO DE SITARE**  
**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración de Empresas
		2. Administración Pública
		3. Arquitectura
		4. Ingeniería
		5. Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
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	

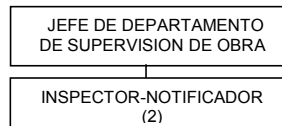
**9140 DEPARTAMENTO DE SITARE**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Datos Catastrales
	3. Liderazgo	3. Manejo de Archivos
	4. Manejo de Paquetería	4. Actualización en de la base catastral
	5. Planeación Estratégica	

**9145 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**9145 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y NOTIFICACIÓN**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



Jefe de Departamento de Supervisión de Obra

REPORTA A:

Coordinador de Licencias y Permisos

SUPERVISA A:

Inspector-Notificador (2)

.22 **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNA:

Departamento de Fraccionamiento y Urbanismo

Área de Dictamen

Coordinación Jurídica

EXTERNA:

Instituto de Información, Estadística Geográfica y Catastro del Estado de Campeche (INFOCAM)

Secretaría de Seguridad Pública.

**9145 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y NOTIFICACIÓN**

.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Vigilar y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones vigente en el Municipio de Campeche.

**FUNCIONES**

.31 Supervisar construcciones con licencias y/o permisos de construcción vigente

.32 Supervisar y verificar construcciones terminadas.

.33 Expedir oficios de terminación de obras.

.34 Inspeccionar y supervisar trámites para uso de suelo o construcción del área de urbanismo.

.35 Apoyar al área jurídica para suspensión de obras sin licencia y/o permisos de construcción.

.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.

**9145 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN**

.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
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. Ingeniero Civil 2. Arquitectura
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	

**MO 9000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**9001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**



B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
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

**9145 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y NOTIFICACIÓN**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Manejo de Cartografías
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Planeación Urbana
	3. Liderazgo	3. Manejo de Presentaciones de Autocad, Civicad, ArcGis
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**I 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 Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de abril de 2017, aprobó y expidió el siguiente:

**ACUERDO NÚMERO 172**

**CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**ANTECEDENTES**

**A).**- Que en la Décimo Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 24 de febrero del 2017, en el punto del orden del día relativo a Asuntos Generales, la ciudadana Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora, presentó una iniciativa ante el Pleno del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche relativa a la Creación e Integración de la Comisión Edilicia de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio de Campeche.

**B).-** Que en este sentido los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se abocaron al estudio del presente asunto conforme a los siguientes:

### CONSIDERANDOS

I.- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar el presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54 del Bando Municipal de Campeche, y 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, los cuales otorgan al H. Ayuntamiento la atribución para crear comisiones edilicias que tengan por objeto estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

II.- Que la iniciativa promovida por la Séptima Regidora Georgina Zapata Cortes, en lo conducente textualmente refiere:

Históricamente, las personas con algún tipo de discapacidad han sido marginadas en la protección de sus derechos debido a la debilidad en la formulación de políticas públicas que promuevan la satisfacción de sus necesidades especiales y que garanticen su integración a la sociedad.

La falta de publicidad y de conocimiento de los derechos y la manera como hacerlos exigibles dificultan su protección y el fortalecimiento legal de la comunidad de personas con discapacidad

Las instituciones públicas, como el Ayuntamiento de Campeche, deben garantizar la igualdad en los derechos con las personas con discapacidad, con el fin de lograr una igualdad real, efectiva y cumplir con los tratados internacionales en materia de derechos humanos.

A ese respecto el Municipio de Campeche en su Plan Municipal de Desarrollo para el periodo de Gobierno 2015-2018, dispuso en su eje segundo el tema relacionado con las personas con discapacidad y que a la letra dice:

#### **Subeje 2.6. Personas con discapacidad**

Se ha avanzado considerablemente en el tema del tratamiento de las personas con discapacidad, desde lo jurídico hasta lo social y económico. Sin embargo, es un tema de gran responsabilidad, y es así como se abordará. Se buscará la inclusión integral de las personas con discapacidad a la sociedad.

Línea estratégica:

Ampliar las opciones de accesibilidad, oportunidades de empleo e integración social para personas con discapacidad

Líneas de acción:

- Mejorar las condiciones de accesibilidad urbana en espacios públicos.
- Promover, entre las personas con discapacidad y sus familias, acciones relacionadas con la capacitación, desarrollo de habilidades e integración a la vida social, económica y cultural del municipio.
- Realizar campañas de concientización contra la discriminación.
- Impulsar la participación coordinada de las organizaciones sociales que atienden a personas con discapacidad en la planeación, implementación y seguimiento de las políticas pertinentes.

Por lo que es obligación de las autoridades municipales propiciar un entorno social, que beneficie a este sector vulnerable de la sociedad, fomentando mejores oportunidades para; espacios para el esparcimiento, infraestructura urbana adecuada y financiamiento público para las acciones en favor de ellos.

Asimismo que se reconozcan a las instituciones públicas y personas del sector privado que favorezcan el desarrollo de los derechos de las personas con discapacidad mediante la entrega del estímulo denominado "Reconocimiento Tutela Municipal al Respeto y Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad en Campeche", el cual concederá a quienes lo obtengan estímulos fiscales en el ámbito municipal.

Estas acciones se desarrollaran coordinadamente con la comisión edilicia que se propone y ejecutadas a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Campeche.

Para cumplir con estos objetivos se propone la creación de la **Comisión Edilicia para la Atención a Personas con Discapacidad del Municipio de Campeche**, integrada de la siguiente forma:

- Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora.
- Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor.
- Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora.
- Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor.
- Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora.

III.- Que conocidos los alcances de la propuesta, y lo beneficios que traerá a ese sector de la comunidad del Municipio de Campeche, que requiere de mayor atención y oportunidades para su desarrollo.

VI.- Por lo anteriormente fundado y motivado los integrante del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el presente

#### ACUERDO

**PRIMERO:** Se aprueba la creación de la Comisión Edilicia para la Atención a Personas con Discapacidad del Municipio de Campeche, con fundamento en los artículos 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54 del Bando Municipal de Campeche y 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

**SEGUNDO:** La Comisión Edilicia para la Atención a Personas con Discapacidad del H. Ayuntamiento de Campeche estará integrada por los CC. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora, Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor, Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora, Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor, Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora.

**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 **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 28 días del mes abril del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín 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. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; 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.**



“2017, Año del Centenario de la Constitución Política  
de los Estados Unidos Mexicanos”



**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 período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO OCTAVO** del orden del día de la **DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 28 del mes de abril del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**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 **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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2017.**

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

---

**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 Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 de abril del 2017, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 173**

**DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, LA INTREGACIÓN DE LA COMISIÓN DE ARTES MARCIALES MIXTAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

#### **ANTECEDENTES:**

**A).-** En su oportunidad el Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal de Campeche, presenta ante el H. Cabildo, la iniciativa de acuerdo con el objeto de que se faculte para designar y nombrar a los integrantes de la Comisión de Artes Marciales del Municipio de Campeche.

**B).-** Que en este sentido los integrantes del H. Ayuntamiento se abocaron al estudio del presente asunto de acuerdo a los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS:**

**I.** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto conforme a lo preceptuado por el artículo 20 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 26 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

**II.** Del texto de la iniciativa se advierte que el propósito de la misma lo constituye que se faculte al C. Presidente Municipal para designar y nombrar a los integrantes de la Comisión de Artes Marciales Mixtas del Municipio de Campeche, dicho organismo estará constituido por tres miembros: un Presidente, un Vicepresidente, un Director Técnico, serán personas de reconocida honorabilidad, con amplios conocimientos en la materia; no tendrán ligas de ninguna clase con empresarios de Box, Lucha o Artes Marciales, promotores, representantes, auxiliares, boxeadores o luchadores o cualquier otra persona vinculada directamente con las artes marciales. El cargo de miembro de la comisión será honorario y no percibirán emolumento alguno por el ejercicio de su actividad.

**III.** Enterados de dicho propósito los integrantes del Ayuntamiento estiman que la procedencia de la iniciativa del presente acuerdo debe determinarse conforme a los principios jurídicos contenidos en los artículos 57, 58 Fracción I y 59 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 151 inciso a) del Bando Municipal de Campeche; 51, 58, 59 y 64 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

- IV. En uso de las prerrogativas que le han sido conferidas al C. Presidente Municipal, propone que la Comisión de Artes Marciales Mixtas del Municipio de Campeche, quede conformada de la siguiente manera:

#### COMISIÓN DE ARTES MARCIALES MIXTAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

2015-2018.

- **OSCAR AVILES PINEDA.**

Presidente.

- **PABLO GÓNZALEZ MARÍN.**

Vicepresidente.

- **OSCAR ROMÁN POOT PEÑA.**

Director Técnico.

V. Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento emitir el siguiente:

#### ACUERDO:

**PRIMERO:** Se aprueba la integración de la Comisión de Artes Marciales Mixtas del Municipio de Campeche 2015-2018, conformada de la siguiente manera: **OSCAR AVILES PINEDA, Presidente; PABLO GÓNZALEZ MARÍN, Vicepresidente; OSCAR ROMÁN POOT PEÑA, Director Técnico.**

**SEGUNDO:** En su oportunidad se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, expedir los nombramientos respectivos a cada uno de los integrantes designados.

**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 **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 28 días del mes abril del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amín 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. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; 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.- RÚBRICA.**



**“2017, Año del Centenario de la Constitución Política  
de los Estados Unidos Mexicanos”**



**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 período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO NOVENO** del orden del día de la **DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 28 del mes de abril del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

**IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ARTES MARCIALES MIXTAS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**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 **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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2017.**

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

---

**INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1°. , 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2°, 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; ; 2°, 3°, 6°, 8°, 35 fracción III, 36, 37, 39, 41, 49 fracción III, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 61 del Bando Municipal de Campeche; 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 28 del mes de abril del año 2017, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

#### ACUERDO NÚMERO 174

**EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, AUTORIZA LA RECEPCIÓN Y MUNICIPALIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “MAYA REAL”, UBICADO EN LA CALLE PERÚ ENTRE COAHUILA Y VERACRUZ DE LA COLONIA SANTA ANA EN DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.**

#### ANTECEDENTES:

**A).**- Que mediante escrito de fecha 29 de noviembre de 2016, el C.P. Luis Rubio Gutiérrez, Gerente General de la empresa denominada CONSTRUCCIONES RUBIO DEL SUR, S. de R.L. de C.V., solicitó al H. Ayuntamiento, a través de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, la recepción y municipalización del fraccionamiento denominado “MAYA REAL”, el cual se encuentra ubicado en la calle Perú entre calles Coahuila y Veracruz, Barrio de Santa Ana, de esta ciudad de San Francisco de Campeche.

**B).**- Que con fecha 11 de abril de 2017, la titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, remitió a la Secretaria de este H. Ayuntamiento la solicitud de autorización para recibir y municipalizar el fraccionamiento denominado “MAYA REAL”; promoción realizada mediante oficio UADPU/CJ/358/2017.

**C).**- Que en virtud de la importancia que reviste la presente solicitud los integrantes del H. Cabildo emitieron el presente resolutivo al tenor de 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 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 159, 160, 161 y 162 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2 fracción III, y 44 fracción X de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, 461 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche.

**II.**- Que con el objeto regular la división de terrenos, la construcción de fraccionamientos y hacer cumplir las normas que rijan la propiedad en esta materia en el Municipio de Campeche, este autoridad municipal en apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, en específico la consagrada en el artículo 44 fracción X que establece que los fraccionadores deberán entregar al Ayuntamiento las obras y el propio fraccionamiento de acuerdo a lo establecidos en este mismo artículo que en sus fracciones consagra la documentación y testimonios que debe el fraccionador adjuntar al momento de efectuar su solicitud, y que son las siguientes:

*I. Acreditar la propiedad y la posesión de los terrenos, así como la inexistencia de gravámenes de los mismos;*

*II. Exhibir una constancia de apeo y deslinde judicial de los terrenos por fraccionar, o una constancia de apeo y deslinde administrativo que se haya realizado con la concurrencia de un*

*técnico designado por el Ejecutivo del Estado y otro nombrado por el fraccionador. Ambos técnicos deberán ser profesionistas titulados, con Cédula de la Dirección General de Profesiones.*

*Previamente a la práctica del deslinde, el fraccionador deberá hacerlo saber a todos los colindantes o interesados, por medio de avisos en los límites del predio y en los tableros de la oficina municipal que corresponda. Al mismo tiempo se ordenará publicar el aviso de deslinde en el Periódico Oficial del Estado, para que las personas que se consideren con derechos sobre el terreno que se trate, hagan valer las objeciones que tuvieren, dentro de un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación.*

*Las personas interesadas que no presenten objeción dentro del término indicado, se reputarán conformes con el deslinde y sus consecuencias. En caso de objeciones, la autoridad administrativa procurará avenir a las partes en convenio escrito. En caso de no lograrlo se segregará la porción del predio en disputa para los fines del fraccionamiento, a fin de que los interesados hagan valer sus derechos ante la autoridad judicial. Salvo los honorarios del técnico designado por el Ejecutivo local, todos los demás honorarios y gastos del deslinde serán por cuenta del fraccionador.*

**III.** *Presentar el proyecto general de planificación del fraccionamiento, que constará de los planos relativos y una memoria descriptiva;*

**IV.** *Proveer al fraccionamiento de agua potable y desagüe;*

**V.** *Donar a los municipios respectivos dentro de los límites del fraccionamiento, las superficies de terreno necesarias para la creación de vías públicas de acuerdo con el proyecto que se apruebe;*

**VI.** *Establecer en las vías públicas del fraccionamiento los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, alumbrado público y doméstico, pavimentos, aceras y jardines, conforme a las especificaciones que señale la autoridad;*

**VII.** *Donar a los municipios, con la intervención del Ejecutivo del Estado, superficies de terrenos del área vendible del propio fraccionamiento, que exclusivamente se destinarán a espacios verdes y servicios públicos en las siguientes proporciones:*

- a. 15% en el tipo residencial;*
- b. 10% en el tipo de habitación popular;*
- c. 5% en el tipo industrial;*
- d. 4% en el tipo residencial campestre;*
- e. 3% en el tipo de granjas.*

*Esta obligación en ningún caso podrá substituirse por otra.*

**VIII.** *Cubrir al Fisco los impuestos y derechos que señalen las Leyes correspondientes;*

**IX.** *Otorgar una fianza por el equivalente al 5% del importe de las obras, en garantía de la conservación de las obras de urbanización por un año a partir de la fecha de recepción de las mismas.*

Extremos legales que están debidamente satisfechos según constancias que integran el expediente de solicitud de municipalización del fraccionamiento origen de este resolutivo, que entre las constancias se encuentran la autorización del proyecto de construcción del fraccionamiento expedida por la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Campeche según constancia con folio SDUOP/OPS/SDUyP/2015/0271, de fecha 3 de febrero de 2015, autoridad estatal que establece de origen la factibilidad de construcción de fraccionamientos.

**III.-** Que en relación al considerando anterior que define el artículo 44 de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, el artículo 446 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche, dispone el procedimiento para la municipalización de fraccionamientos y que establece lo siguiente:

*“Artículo 446.- Una vez concluidas las obras objeto de la autorización, podrá el fraccionador pedir al H. Ayuntamiento la recepción del fraccionamiento, por conducto de la Dirección, quien en plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud de recepción se encargara de solicitar a las dependencias prestadoras de servicios públicos las constancias que acrediten que las obras fueron ejecutadas de acuerdo a las especificaciones del proyecto autorizado, y que garantizan el funcionamiento óptimo para el asentamiento. Las Dependencias prestadoras de servicios públicos deberán remitir a la Dirección en un plazo no mayor de quince días hábiles, las constancias solicitadas.....”*

Las constancias de las dependencias prestadoras de los servicios públicos a que hace referencia el citado artículo 446

son las siguientes:

- Copia del dictamen de las obras de alumbrado público, mediante oficio USP/SAP/39/2014 de fecha 14 de Marzo del 2017
- Copia del dictamen de las obras de drenaje pluvial, mediante oficio UAOP/1877/2017 de fecha 15 de Febrero del 2017
- Copia del dictamen de las obras de drenaje sanitario, mediante oficio número UAOP/SOP/2017/1827 de fecha 03 de Febrero del 2017
- Copia del dictamen de las obras de vialidades, mediante oficio UAOP/SOP/2017/1828 de fecha 02 de Septiembre del 2015
- Copia del dictamen de las obras de agua potable, mediante oficio número DG/SI/2127/2016 de fecha 16 de Diciembre del 2016
- Copia del dictamen de la obra de la planta de tratamiento, mediante oficio número DSP/DPTAR/053/2017 de fecha 14 de Marzo del 2017

Constancias expedidas en su momento por los directores de Obras Públicas; de Servicios Públicos y de Agua Potable y Alcantarillado, que forman parte del expediente de este resolutivo.

De igual forma se adjuntan a la solicitud de autorización los siguientes documentos:

- Oficio de solicitud por parte de la empresa
- Descripción del fraccionamiento
- Copia del proyecto autorizado por la SEDUOP
- Copia de la escritura pública número 536/2013 de fecha 14 de Octubre de 2013
- Copia de la escritura pública número 598/2016 de fecha 25 de mayo de 2016 relativa a las áreas de donación y vialidades
- Copia del Acta Constitutiva de la Empresa, de fecha 30 de Enero de 2004
- Copia de la credencial de elector del C. LUÍS RUBIO GUTIÉRREZ

Con las constancias aportadas por los titulares de las dependencias prestadoras de servicios públicos del municipio se ajustan los requisitos que consignan los artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Fraccionamientos Estatal, que definen las características que deben observar los fraccionadores al momento de proyectar fraccionamientos de tipo residencial numerales que textualmente dicen:

**ARTÍCULO 19.-** *El fraccionamiento residencial deberá tener las siguientes características:*

- a. Sus lotes se destinarán principalmente a la construcción de casas habitación;*
- b. Deberá contar con zonas destinadas a edificios de apartamentos y comercios, sin que estos puedan construirse fuera de las zonas previamente determinadas para ese objeto en el proyecto aprobado, ni dedicarse a dichos fines edificios ubicados fuera de las zonas de referencia;*
- c. Los lotes tendrán como dimensiones mínimas, un frente de diez metros y una superficie de ciento cincuenta metros cuadrados;*
- d. Se destinará a espacios libres, como mínimo, el veinticinco por ciento del área de cada lote. Las construcciones deberán remeterse dos metros del alineamiento.*

**ARTÍCULO 20.-** *Las obras mínimas de urbanización en los fraccionamientos residenciales, serán las siguientes:*

- a. Abastecimiento de agua potable suficiente para la probable densidad de población del fraccionamiento, con una dotación mínima de doscientos litros diarios por habitante;*
- b. Desagüe general del fraccionamiento;*
- c. Red de distribución de agua potable;*
- d. Alcantarillado, en la inteligencia de que solamente se permitirá el uso de tanques o fosas sépticas, cuando por la naturaleza especial del suelo y las condiciones topográficas de los*

*terrenos, no sea posible la instalación del alcantarillado, a juicio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado\*.*

**ARTÍCULO 21.-** *Las obras de urbanización complementarias, en tales fraccionamientos, serán las siguientes:*

- a. Tomas de agua potable y descargas de albañal en cada lote;*
- b. Pavimentos de asfalto, concreto asfáltico, concreto hidráulico o material pétreo, en los arroyos de las calles;*
- c. Pavimentos de concreto en las aceras y andadores o bien de cualquier otro material que lo pueda substituir, a juicio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas\*;*
- d. Guarniciones de concreto o piedra;*
- e. Red de distribución de energía eléctrica para uso doméstico e instalación del alumbrado público;*
- f. Placas de nomenclatura; y*
- g. Camellones y arbolado en las calles que así lo determine la Secretaría mencionada.*

Requisitos que se acreditan con las constancias expedidas por los Titulares de las unidades administrativas de Desarrollo y Planeación Urbana, de Obras Públicas, de Servicios Públicos y de Agua Potable y Alcantarillado de este municipio, se observa que se reúnen los requisitos establecidos en la legislación.

De igual forma se da la afirmativa ficta consistente en que los inmuebles que con motivo de la construcción de un fraccionamiento se edifiquen vías públicas, áreas de uso común o destinada a un servicio público pasará automáticamente a dominio del municipio sin menoscabo de ser legalmente inscrito a su favor, esto según lo consagrada el artículo 51 de la multicitada Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, que en su texto refiere lo siguiente:

*“ARTÍCULO 51.- Aprobado un fraccionamiento, los inmuebles que en el plano oficial aparezcan como destinados a vía pública, al uso común o algún servicio público, pasarán por ese sólo hecho, al pleno dominio del Municipio y serán inscritos a nombre de éste en cuanto procediere, en los libros del Registro Público de la Propiedad y en la Oficina del Catastro, al hacerse la inscripción de los predios provenientes del fraccionamiento de que se trate. Los notarios, bajo su responsabilidad, cuidarán el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, en las escrituras del fraccionamiento de que se trate.”*

**IV.-** Que por lo anteriormente fundado y motivado es procedente aprobar el presente acuerdo mediante el cual el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, autoriza la recepción de instalaciones y equipamiento urbano y la municipalización del Fraccionamiento de tipo Residencial, denominado fraccionamiento denominando “MAYA REAL”, el cual se encuentra ubicado en la calle Perú entre calles Coahuila y Veracruz, Barrio de Santa Ana, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, en virtud de reunir los requisitos técnicos, legales, fiscales y administrativos exigidos por las legislación estatal y municipal aplicables.

**V.-** Visto lo anterior, los integrantes de este H. Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

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

#### **ACUERDO:**

**PRIMERO:** Se aprueba la recepción y municipalización del fraccionamiento de tipo residencial medio denominado fraccionamiento “MAYA REAL”, el cual se encuentra ubicado en la calle Perú entre calles Coahuila y Veracruz, Barrio de Santa Ana, de esta ciudad de San Francisco de Campeche.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana cumplir y comunicar lo ordenado en el presente acuerdo a las dependencias prestadoras de los servicios públicos municipales.

**TERCERO:** Con fundamento en el artículo 463 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche se autoriza a la Tesorería Municipal la cancelación de la fianza a que hace referencia el artículo 450 del propio reglamento.

**CUARTO:** Cúmplase.

### TRANSITORIOS

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

**Segundo:** Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

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

**Cuarto:** Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo 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 la Saló de Cabildo **"4 DE OCTUBRE"**, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 28 días del mes abril del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortíz Pérez, Primera Regidora; C. Amín 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. Georgina Zapata Cortés; Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; 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 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..- RÚBRICA.**



**"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"**



**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 período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO DÉCIMO** del orden del día de la **DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 28 del mes de abril del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

**X.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA RECEPCIÓN Y MUNICIPALIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO “MAYA REAL” UBICADO EN LA CALLE PERÚ ENTRE COAHUILA Y VERACRUZ DE LA COLONIA SANTA ANA DE ESTA CIUDAD CAPITAL.**

**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 **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 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2017.**

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



