



# 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 III No. 0597

DIRECTOR  
Manuel Cruz Bernés

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Martes 2 de Enero de 2018

## 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 Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de noviembre del 2017, aprobó y expidió el siguiente:

### ACUERDO NÚMERO 238

**INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 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 período de gobierno 2015-2018, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 fracción XVI 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 **OCTUBRE 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 **OCTUBRE DEL AÑO 2017**, a saber:

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

**INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS**

<b><u>INGRESOS DE GESTIÓN</u></b>	<b><u>\$33,970,034</u></b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>\$4,380,097</b>
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$66,256
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$1,795,759
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$2,458,733
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$59,349
<b>DERECHOS</b>	<b>\$10,182,344</b>
<b>PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE *</b>	<b>\$419,406</b>
<b>APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE</b>	<b>\$18,988,186</b>
<b><u>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b><u>\$105,011,049</u></b>
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>\$62,761,171</b>
PARTICIPACIONES	\$36,976,562
APORTACIONES	\$21,325,622
CONVENIOS	\$4,458,987
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>\$42,249,878</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES DEL SECTOR PÚBLICO	\$2,025,290
TRANSFERENCIAS DEL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$40,153,542
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$71,046
<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>\$138,981,082</u></b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	
<b><u>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u></b>	<b><u>\$52,832,025</u></b>
SERVICIOS PERSONALES	\$37,115,644
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$5,466,045

SERVICIOS GENERALES	\$10,250,336
<b><u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u></b>	<b><u>\$10,731,872</u></b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$6,297,016
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$495,388
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$0
AYUDAS SOCIALES	\$0
PENSIONES Y JUBILACIONES	\$3,939,469
<b><u>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</u></b>	<b><u>\$383,814</u></b>
CONVENIOS	\$383,814
<b><u>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA</u></b>	<b><u>\$638,446</u></b>
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$638,446
<b><u>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</u></b>	<b><u>\$5,732,881</u></b>
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIORES, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	\$1,732,881
PROVISIONES	\$4,000,000
<b><u>INVERSIÓN PÚBLICA</u></b>	<b><u>\$16,708,564</u></b>
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	\$16,708,564
<b><u>Total de Gastos y otras Pérdidas</u></b>	<b><u>\$87,027,603</u></b>
<b><u>Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</u></b>	<b><u>\$51,953,479</u></b>

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 **OCTUBRE 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 29 días del mes noviembre del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Avila Avila, 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; 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 QUINTO** del orden del día de la **VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 29 del mes de noviembre 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 OCTUBRE 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 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 DIEZ votos a favor CINCO votos en contra de los ediles: C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Avila Avila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y 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 29 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE 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 Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de noviembre de 2017, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 239**

#### **ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

##### **ANTECEDENTES:**

**ÚNICO:** Que en su oportunidad la Titular de Administración y Calidad, remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el proyecto de actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche, con el objeto de establecer la organización de la administración pública municipal conforme a los ordenamientos vigentes siendo el Bando Municipal de Campeche y el Reglamento de la Administración Municipal de Campeche, para ser turnado a sesión de Cabildo para su resolución definitiva.

##### **CONSIDERANDOS:**

**I.-** Que este H. 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; 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

**II.-** Que en la Trigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticinco del mes de septiembre del año dos mil quince, mediante Acuerdo Número 326, se aprobó y expidió el Bando Municipal de Campeche.

**III.-** Que la Trigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticinco del mes de septiembre del año dos mil quince, mediante Acuerdo Número 327, se aprobó y expidió el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

**IV.-** Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 23 de diciembre de 2015, aprobó y expidió el Acuerdo Número 32, relativo a la Estructura Orgánica de las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche.

**V.-** Que en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veinticuatro de febrero del año dos mil diecisiete, mediante Acuerdo Número 154, se reformó el artículo 26 del Capítulo Quinto, denominado "Tesorería" del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

**VI.-** Que el H. Ayuntamiento de Campeche, en el ejercicio de sus atribuciones a través de la Administración Pública Municipal para mejorar la eficacia y la eficiencia con la que presta sus servicios mediante el fortalecimiento de un sistema transparente para la ejecución del gasto público; determina actualizar la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche, para la creación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

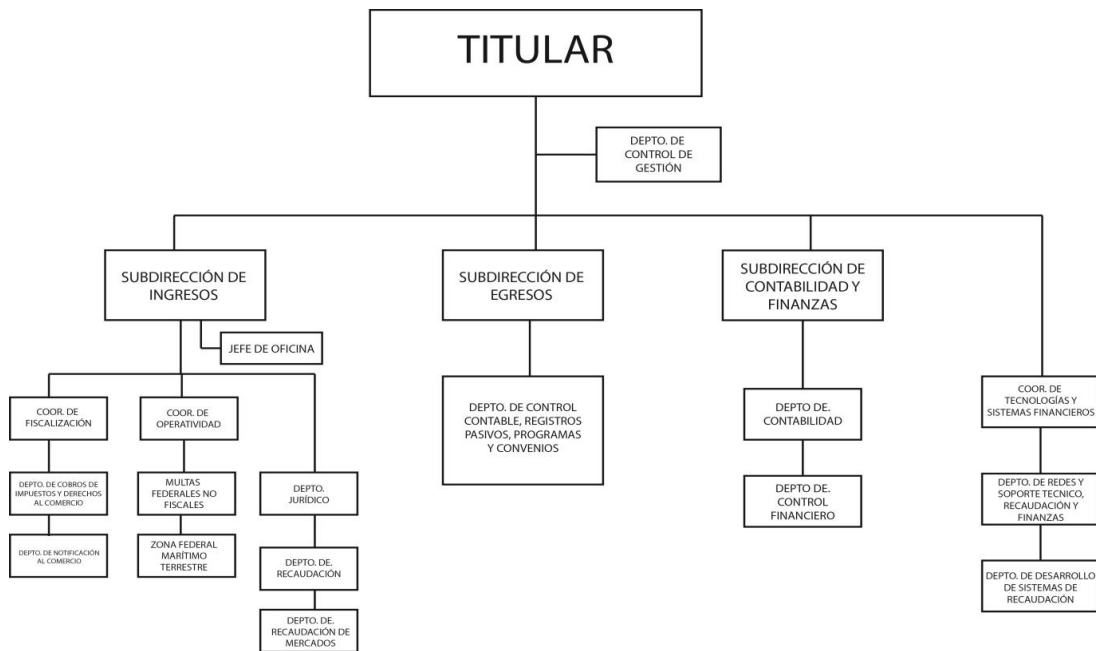
**VII.-** De la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, dependerán el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Control Financiero. Esta Subdirección estará adscrita directamente a la oficina del Titular de la Tesorería Municipal.

**VIII.-** Con fundamento en lo establecido en los artículos 124 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 26 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, la Subdirección de Contabilidad y Finanzas de la Tesorería Municipal, tendrá las funciones siguientes:

- Supervisar que el registro de los ingresos, egresos e inversiones del ente reflejen la aplicación de los principios y normas contables generales y específicas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Supervisar la elaboración de los estados financieros, presupuestales, programáticos e información contable, en los tiempos establecidos.
- Supervisar el registro las ampliaciones presupuestales.
- Supervisar la formulación y presentación de las declaraciones mensuales de los pagos efectuados a los proveedores, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- Supervisar la presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de retenciones del impuesto sobre la renta de los pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, previa determinación del cálculo retención y formulación, por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- Supervisar la formulación y presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de las retenciones del impuesto sobre la renta por pagos de servicios de arrendamientos y profesionales, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.

**IX.-** Que conforme a los artículos 106 fracción I, 117 y 132 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Pleno del H. Ayuntamiento de Campeche, con el propósito de optimizar la organización de la Administración Pública Municipal y establecer el número de servidores públicos municipales que requiera para el ejercicio de las atribuciones de la Tesorería Municipal, determina actualizar su Estructura Orgánica, para quedar como sigue:

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE LA TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**



X.- Por lo anteriormente expuesto y fundado los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

**ACUERDO:**

**PRIMERO:** Se aprueba la actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de la Tesorería del Municipio de Campeche, para la creación de la Subdirección de Contabilidad y Finanzas.

**SEGUNDO:** Se instruye a la Unidades de Administración y Calidad y la Tesorería del Municipio de Campeche, realizar los trámites necesarios para la actualización de los manuales de organización y disposiciones administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento del presente acuerdo.

**TERCERO:** Se instruye a la Tesorería Municipal y la Unidad de Administración y Calidad, proveer de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de lo ordenado en el presente Acuerdo.

**CUARTO:** 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 29 días del mes noviembre del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Avila Avila, 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; 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 SEXTO** del orden del día de la **VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 29 del mes de noviembre del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA 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 QUINCE 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 29 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE 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 Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de noviembre del año 2017, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 240**

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA 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 la Tesorería 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 H. 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 la Tesorería 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 la Tesorería del Municipio de Campeche.

**SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Organización de la Tesorería del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 10 de abril del 2015.

**TERCERO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al unidad de Administración y Calidad y la Tesorería del Municipio de Campeche para su debida observancia.

**CUARTO:** 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 29 días del mes noviembre del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Avila Avila, 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; 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.**

## **MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**



#### **2002 INTRODUCCIÓN**

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento, se encuentra una Unidad Administrativa denominada Tesorería, encargada de la administración y aprovechamiento de los Recursos Económicos y Financieros del Municipio.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva a los diferentes niveles de la Tesorería, en cuanto a su estructura, a la jerarquía, al grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los Servidores Públicos que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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

#### **2003 MARCO JURÍDICO**

##### **2003 MARCO JURÍDICO**

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- .4 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- .5 Ley de Coordinación Fiscal.
- .6 Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- .7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- .8 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- .9 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .10 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- .11 Ley de Ingresos del Municipio de Campeche.
- .12 Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- .13 Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- .14 Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- .15 Ley para el funcionamiento, expedición y revalidación de Licencias, Permisos o Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
- .16 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- .17 Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- .18 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche
- .19 Ley de Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- .20 Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche
- .21 Bando del Gobierno del Municipio de Campeche.
- .22 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .23 Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Campeche.
- .24 Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche.

#### **2004 PRINCIPIOS DEL MANUAL ORGANIZACIÓN:**

##### **ORGANIZACIÓN**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

##### **DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:**

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

##### **ORIENTACIÓN:**

## MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA



Servir como una guía eficaz para la preparación, clasificación del personal clave. Cada Jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

#### 2005 OBJETIVO DE LA TESORERÍA

##### FUNCIÓN

Recaudar, presupuestar, administrar y controlar las Finanzas de la Administración Pública Municipal, promover y registrar la recaudación de los ingresos del Municipio y aplicar los egresos conforme a la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, autorizados anualmente por el Congreso del Estado y el Cabildo, respectivamente.

##### MISIÓN

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.

##### VISIÓN

Orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de los recursos del H. Ayuntamiento.

#### 2006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 26.- La Tesorería es la encargada de recaudar, presupuestar, administrar y controlar las finanzas de la Administración Pública Municipal. Son facultades y obligaciones del Tesorero, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el Bando Municipal de Campeche, las siguientes atribuciones:

- .I Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones previstas en la Constitución, así como en las leyes, códigos, reglamentos y demás normatividad en materia fiscal, que sean aplicables para el cumplimiento de sus funciones;
  - .II Formular y someter a la consideración del Presidente, la política hacendaría del Gobierno Municipal de los programas financieros y crediticios de la Administración Pública Municipal;
  - .III Planear e integrar, coordinadamente con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al H. Ayuntamiento para su aprobación;
  - .IV Participar con voz en las sesiones de H. Ayuntamiento, en que se analicen, discutan y aprueben la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal;
  - .V Proponer al H. Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes para orden y la mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
  - .VI Llevar cuidadosamente la contabilidad de Administración Pública Municipal, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales que dicte el H. Ayuntamiento;
  - .VII Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la administración y recaudación de las contribuciones municipales que integran la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
  - .VIII Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- 2006 ATRIBUCIONES**
- .IX Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes, los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
  - X Efectuar el pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones de los servidores públicos que laboran en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, previa suficiencia presupuestaria e identificando la fuente e ingreso;
  - .XI Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad ;

## MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA



- .XII Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial, dirigiendo al H. Ayuntamiento, por escrito y de manera respetuosa, las observaciones que crea conveniente;
- .XIII Ordenar y practicar visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones y los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, para comprobar el debido cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en el pago de las contribuciones y sus accesorios legales;
- .XIV Elaborar por cuadruplicado el último día hábil de cada mes, un corte de caja del movimiento de caudales habidos, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al periódico oficial para su publicación, dos al H. Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- .XV En coordinación con el Síndico de Hacienda hará las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- .XVI Opinar acerca de los convenios que en materia de coordinación fiscal celebre el H. Ayuntamiento;
- .XVII Contratar, las operaciones financieras requeridas por H. Ayuntamiento y por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal referentes a contratos de crédito y validar todos aquellos actos que pudiesen comprometan financieramente a la propia Administración:

#### 2006 ATRIBUCIONES

- .XVIII Elaborar los estados financieros que de acuerdo a las leyes y reglamentos deba presentar el H. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la Comunidad o a cualquier otra autoridad administrativa oficial facultada para ello;
- .XIX Reportar, en forma trimestral a las unidades administrativas del municipio sobre el cumplimiento de su presupuesto de egresos así como sus variaciones con respecto al mismo;
- .XX Revisar las cuentas que el H. Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones que crea conveniente;
- .XXI Expedir copia certificada de los documentos que mantiene bajo su custodia solo por acuerdo expreso del H. Ayuntamiento;
- .XXII Informar oportunamente al H. Ayuntamiento sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- .XXIII Concurrir personalmente en unión de los síndicos o apoderados legales al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al H. Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la caja, para lo cual deberá protocolizar el respectivo certificado de entero;
- .XXIV Fomentar, Integrar y Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes; así como informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver sus consultas, celebrar convenios con los propios contribuyentes;
- .XXV Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo con las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al H. Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- .XXVI En coordinación con la Consejería Jurídica, requerir el pago para la aplicación de garantías de proveedores, contratistas o prestadores de servicio por incumplimiento de sus obligaciones;
- .XXVII Coadyuvar con el interés de la Hacienda Municipal, en los juicios y procedimientos de carácter fiscal que se tramiten ante los tribunales y autoridades administrativas;

#### 2006 ATRIBUCIONES

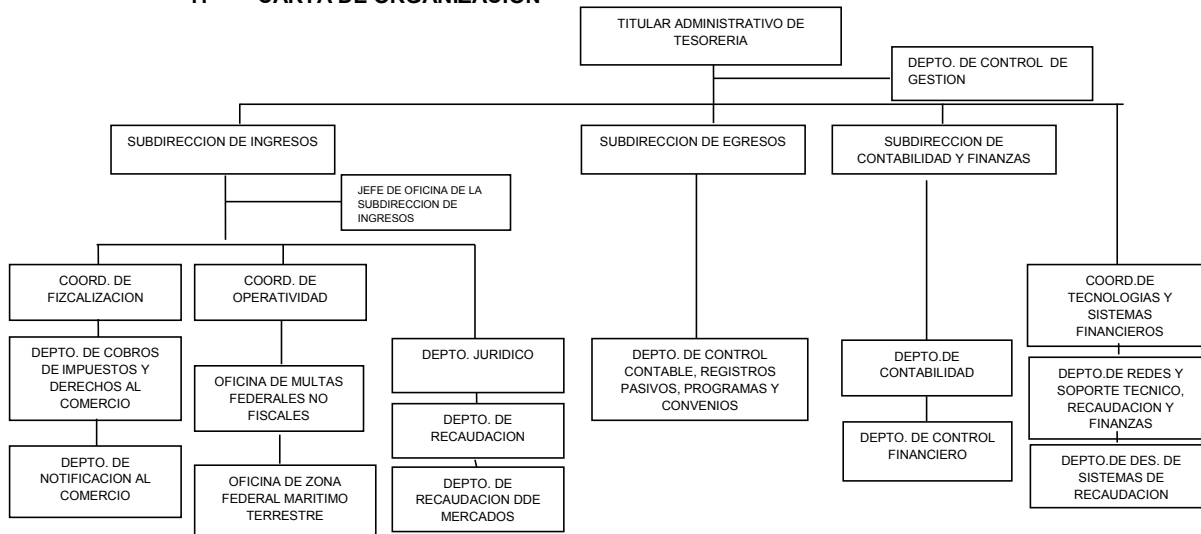
- .XXVIII Autorizar las ampliaciones presupuestales no incluidas en el presupuesto de egresos municipal;
- .XXIX Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura tributaria de los contribuyentes;
- .XXX En coordinación con el Síndico de Hacienda revisar, analizar y sugerir la creación de nuevas plazas, categorías y recategorizaciones salariales evaluando la disponibilidad de recursos

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**

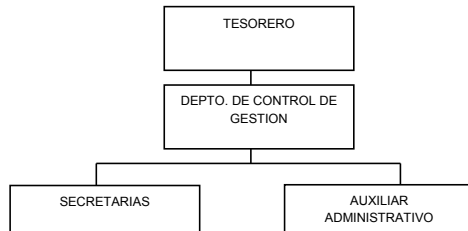


- presupuestales;
- .XXXI Intervenir en las licitaciones y contratación de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios y Arrendamientos, en razón a la viabilidad presupuestaria;
- .XXXII Proponer y diseñar los criterios generales para la austeridad racionalidad, y disciplina presupuestal del gasto público;
- .XXXIV Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**2010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**20100 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACION**



**20100 OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

- .21 IDENTIFICACIÓN PUESTO:  
Tesorero Municipal
- REPORTA A:  
Presidente Municipal
- SUPERVISA A:  
Subdirector de Ingresos  
Subdirector de Egresos  
Subdirector de Contabilidad y Finanzas

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**



- Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros  
Jefe de Departamento de Control de Gestión
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS: Con las demás Unidades, Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento  
EXTERNAS:  
Auditoría Superior de la Federación. (ASF)  
Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)  
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL FEDERAL)  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESYPH)  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche  
Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC)  
Cámara Nacional de Comercio Delegación Campeche (CANACO)  
Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (C.D.I.)  
Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche (CCE)  
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)  
Instituciones Bancarias y Financieras  
Instituto Mexicano del Seguro Social  
Otras Dependencias Federales y Estatales
- 20100 **OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA**  
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Administrar, dirigir y controlar los gastos de las distintas dependencias que conforman el Ayuntamiento, teniendo en orden y comprobadas las cuentas de egresos y las liquidaciones de ingresos. Así como asegurar el registro contable de los ingresos y egresos, y otras operaciones contables y coordinar el desarrollo de sistemas informáticos para la automatización del registro de los ingresos y egresos.
- FUNCIONES**
- .31 Asegurar el registro de los ingresos, egresos y de inversiones.  
.32 Administrar el sistema de contabilidad gubernamental y determinar la cuenta pública.  
.33 Dirigir las adecuaciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable.  
.34 Firmar los estados financieros, presupuestales y otra información que ayude a la toma de decisiones.  
.35 Autorizar las declaraciones de carácter fiscal e informativos de operaciones con terceros.  
.36 Coordinar las auditorías de cada uno de los entes fiscalizadores a que esté sujeto el Municipio.  
.37 Definir los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos con las tecnologías de información y sus aplicaciones.  
.38 Autorizar el pago de los saldos de proveedores, revisando la disponibilidad presupuestal.  
.39 Administrar la distribución de los recursos para inversiones y pagos. De igual manera verificar las órdenes de pago y la demás documentación comprobatoria.
- FUNCIONES**
- .310 Asegurar el registro de los ingresos, egresos y de inversiones.  
.311 Administrar el sistema de contabilidad gubernamental y determinar la cuenta pública.  
.312 Dirigir las adecuaciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable.  
.313 Firmar los estados financieros, presupuestales y otra información que ayude a la toma de decisiones.  
.314 Autorizar las declaraciones de carácter fiscal e informativos de operaciones con terceros.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**


- .315 Coordinar las auditorías de cada uno de los entes fiscalizadores a que esté sujeto el Municipio.
- .316 Definir los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos con las tecnologías de información y sus aplicaciones.
- .317 Autorizar el pago de los saldos de proveedores, revisando la disponibilidad presupuestal.
- .318 Administrar la distribución de los recursos para inversiones y pagos. De igual manera verificar las órdenes de pago y la demás documentación comprobatoria.
- .319 Determinar los recursos para pagos de nómina
- .320 Autorizar pago adecuado y oportuno a las Comisarías, Agencias y Juntas Municipales.
- .321 Autorizar de las proyecciones de presupuestos de ingresos y de egresos.
- .322 Autorizar y firmar cuentas bancarias de recursos propios y recursos federales.
- .3 FUNCIONES**
- .323 Autorizar la realización pagos por medio de transferencias bancarias a proveedores de Obra Pública con recursos federales.
- .324 Autorizar y Firmar la aplicación de las sanciones por omisión de pagos a través de multas y accesorios.
- .325 Autorizar y Firmar las notificaciones e inspecciones a contribuyentes morosos y establecimientos que no cumplan con las disposiciones jurídicas fiscales.
- .326 Organizar la atención al contribuyente.
- .327 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
<b>20100</b>	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA</b>	
<b>.4</b>	<b>PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 40 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contaduría Pública
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	
<b>20100</b>	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA DEL TITULAR DE LA TESORERÍA</b>	
<b>.5</b>	<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	
	<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>
		<b>ESPECÍFICAS</b>

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Normatividad
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Ley de Ingresos e Egresos
	3. Liderazgo	3.Presupuesto de Egresos
		4. Control Presupuestal

**2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACION**



**2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Tesorero Municipal

**SUPERVISA A:**

Secretarias (Turno Matutino y Turno Vespertino)

Auxiliar Administrativo

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

**INTERNAS:**

Todas las áreas que integran a la Tesorería Municipal

Demás Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento

**EXTERNAS:**

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche

Auditoría Superior de la Federación

Auditoría Superior del Estado de Campeche

Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituciones Bancarias y Financieras (Santander, Banamex, Banorte)

Instituciones Bancarias

Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción Delegación Campeche (CMIC)

Cámara Nacional de Comercio (CANACO)

Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Campeche (CCE)

Personas Físicas y Morales (Sector Privado)

Servicio de Administración Tributaria

Contribuyentes en general

Proveedores Diversos

Otras Dependencias Federales y Estatales.

## MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA



#### 2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

##### .3 OBJETIVO Y FUNCIONES

###### OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Departamento, así como administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Tesorería Municipal para lograr la adecuada ejecución de las relaciones de trabajo, con el objetivo de obtener el desarrollo integral de la Tesorería Municipal y sus empleados, de acuerdo con las políticas y normas legales e institucionales.

###### FUNCIONES

- .31 Coordinar y supervisar las relaciones de trabajo de cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas aprobados por el Tesorero Municipal, en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
- .32 Supervisar la recepción, revisión, clasificación y despacho de la información de la correspondencia de la Tesorería (oficios, memorándum, circulares, etc.), a fin de que sean atendidas en tiempo y forma por el área correspondiente.
- .33 Supervisar la administración del personal de la Tesorería Municipal en lo referente al control de incidencias tales como: vacaciones, licencias, incapacidades, asistencia, días económicos, así como su trámite correspondiente ante la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
- .34 Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos todos los movimientos extraordinarios del personal de la Tesorería Municipal (altas, bajas, personal a disposición, por mencionar algunos).
- .35 Supervisar la gestión y seguimiento del trámite ante la Unidad Administrativa de Administración y Calidad de los requerimientos de adquisiciones de los insumos (material y equipo de oficina) y servicios necesarios de la Tesorería Municipal para el buen desarrollo de los objetivos establecidos.
- .36 Supervisar y vigilar que cada área que conforma la Tesorería Municipal mantenga integrado y actualizado los expedientes de personal, así como el control físico de los activos adscritos a esta Unidad Administrativa.

#### 2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

##### FUNCIONES

- .37 Coadyuvar a la integración de los Procedimientos administrativos que se requiera, y supervisar que cada una de las áreas de la Tesorería Municipal integre y mantengan actualizados los inventarios y archivos de esta Unidad Administrativa.
- .38 Supervisar y controlar la adecuada integración y resguardo del archivo de la oficina del Tesorero.
- .39 Supervisar que la correspondencia de carácter legal (notificaciones, demandas, etc.), se turne oportunamente a la Consejería Jurídica en tiempo y forma para cumplir con los plazos correspondientes.
- .310 Atender y proporcionar la información solicitada por el Tesorero Municipal.
- .311 Atender a contribuyentes, proveedores, empresarios (personas físicas o morales), Servidores Públicos de los tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) que soliciten audiencia con el Tesorero Municipal.
- .312 Elaborar formatos, oficios, reportes y otros documentos requeridos por el Tesorero Municipal.
- .313 Coordinar las reuniones de trabajo internas con las áreas que integran a la Tesorería Municipal, así como los externos con otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento u Organismos Públicos de los tres órdenes de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
- .314 Integrar los reportes mensuales que proporcione cada área de la Tesorería Municipal, para consulta y análisis del Tesorero Municipal.
- .315 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

#### 2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**.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 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Administración y Finanzas 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

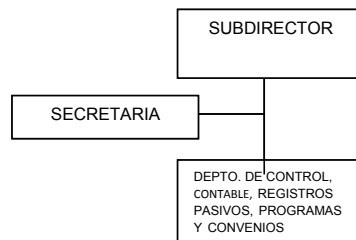
**2015 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

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

**2065 SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

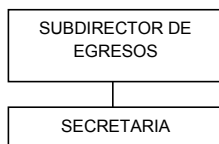
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**20650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**20650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Subdirector de Egresos

**REPORTA A:**

Titular Administrativo de Tesorería

**SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento de Control Contable, Registro de Pasivos y Programas y Convenios  
Secretaria

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**

Departamento de Control de Gestión  
Unidad de Administración y Calidad  
Subdirección de Recursos Humanos  
Subdirección de Recursos Materiales  
Subdirección de Servicios Generales  
Subdirección de Ingresos  
Subdirección de Contabilidad y Finanzas  
Coordinación de Tecnologías y Sistemas Financieros  
Demás Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas Gobierno del Estado  
Instituciones Bancarias  
Proveedores

**20650 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Supervisar y controlar las erogaciones de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, verificando con exactitud las liquidaciones, así como el orden y comprobación de las cuentas de egresos y supervisar los registros contables de los egresos conforme a las políticas y ordenamientos legales seguidas por la Tesorería Municipal.

**FUNCIONES**

- .31 Programar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos. La distribución de los recursos para inversiones y pagos
- .32 Programar y efectuar los pagos a proveedores y acreedores.
- .33 Revisar las órdenes de pago y la documentación comprobatoria.
- .34 Programar el pago de nómina.
- .35 Efectuar la dispersión del pago de nómina a los empleados
- .36 Efectuar el pago oportuno a las Juntas Municipales, Comisarías y Agencias.
- .37 Supervisar los registros contables de los egresos.
- .38 Elaborar el anteproyecto de presupuestos de egresos
- .39 Aprobar las cuentas bancarias para la administración de los recursos propios y federales.
- 310 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



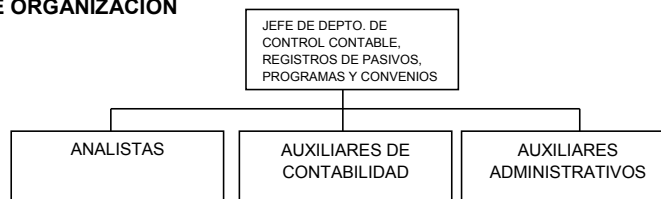
Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.  
**20650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS**  
**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 40 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contador Publico</li> <li>2. Administración de Empresas</li> <li>3. Administración Pública</li> <li>4. Finanzas</li> </ol>
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
C.1	Por las condiciones específicas del cargo, no podrá ser una persona con capacidades diferentes, no por discriminación sino por los operaciones que se realizan.

**20650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE EGRESOS**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto
2.Servicio Público Municipal	2. Tomas de Decisiones	2. Contabilidad
	3. Gestión Pública Municipal	3. Planeación Estratégica
		4. Manejo de Paquetería

**2075 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2075 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

## MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA



- .21 IDENTIFICACIÓN  
PUESTO:  
Jefe de Departamento de control contable, registro de pasivos y programas y convenios  
REPORTA A:  
Subdirector de Egresos  
SUPERVISA A:  
Analistas  
Auxiliares Contables  
Auxiliares Administrativos
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:  
Unidad Administrativa de Administración y Calidad  
Subdirección de Recursos humanos  
Subdirección de Recursos Materiales  
Subdirección de Servicios Generales  
Subdirección de Ingresos  
Subdirección de Contabilidad y Finanzas  
Coordinación de Tecnologías y Sistemas de Financieros  
Contraloría Interna  
Consejería Jurídica  
Coordinación del TUM  
EXTERNAS:  
Instituciones Bancarias e Instituciones Crediticias  
Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores de Estado de Campeche (ISSSTECAM)  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Proveedores Diversos  
Comisarías, Agencias y Juntas Municipales  
Contribuyentes en General  
DIF Municipal  
SMAPAC
- 2075 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS**
- .3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Registrar, supervisar e informar el mantenimiento de las actualizaciones del registro contable de las erogaciones (facturas de proveedores y contratistas, programas y convenios, demandas laborales, indemnizaciones, viáticos, Derechos de Alumbrado Público), registrar los intereses ganados de las inversiones en las cuentas bancarias productivas, y determinar los saldos diarios de las cuentas bancarias, así como la supervisión de la elaboración de cheques y entregas de los mismos.
- FUNCIONES**
- .31 Determinar e informar el saldo diario de las cuentas bancarias.  
.32 Efectuar la conciliaciones bancarias diarias y mensuales,  
.33 Supervisar el registro contable de las nóminas.  
.34 Tramitar las Solicitudes de los Estados de Cuenta a las Instituciones Bancarias.  
.35 Supervisar y conciliar los movimientos de las cuentas contables, reflejados en los estados financieros.  
.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.  
.37 Recepcionar y revisar la documentación soporte de las erogaciones (requisiciones, órdenes de compra, facturas y órdenes de pago).  
.38 Supervisar y registrar contablemente la documentación de las erogaciones.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- .39 Revisión de los cheques elaborados para pagos.
- .3 FUNCIONES**
- .310 Registrar, Controlar e informar el saldo de las cuentas por pagar.
- .311 Atender a los proveedores.
- .312 Realizar todas las actividades establecidas en las que las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Egresos.
- .313 Revisar y registrar el soporte documental que amparan las erogaciones de los programas y convenios.
- .314 Verificar la elaboración de los cheques de las erogaciones de los programas y convenios.
- .315 Supervisar el pago a Proveedores, Acreedores, Contratistas y empleados del Ayuntamiento.
- .317 Supervisar y entregar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas, las pólizas de egresos, que incluyan la debida comprobación de las erogaciones efectuadas.
- .318 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**2075 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS**

**.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 40 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:
	1. Contador Público
	2. Administración de Empresas
	3. Administración Pública
	4. Finanzas
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**2075 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE, REGISTRO DE PASIVOS Y PROGRAMAS Y CONVENIOS**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

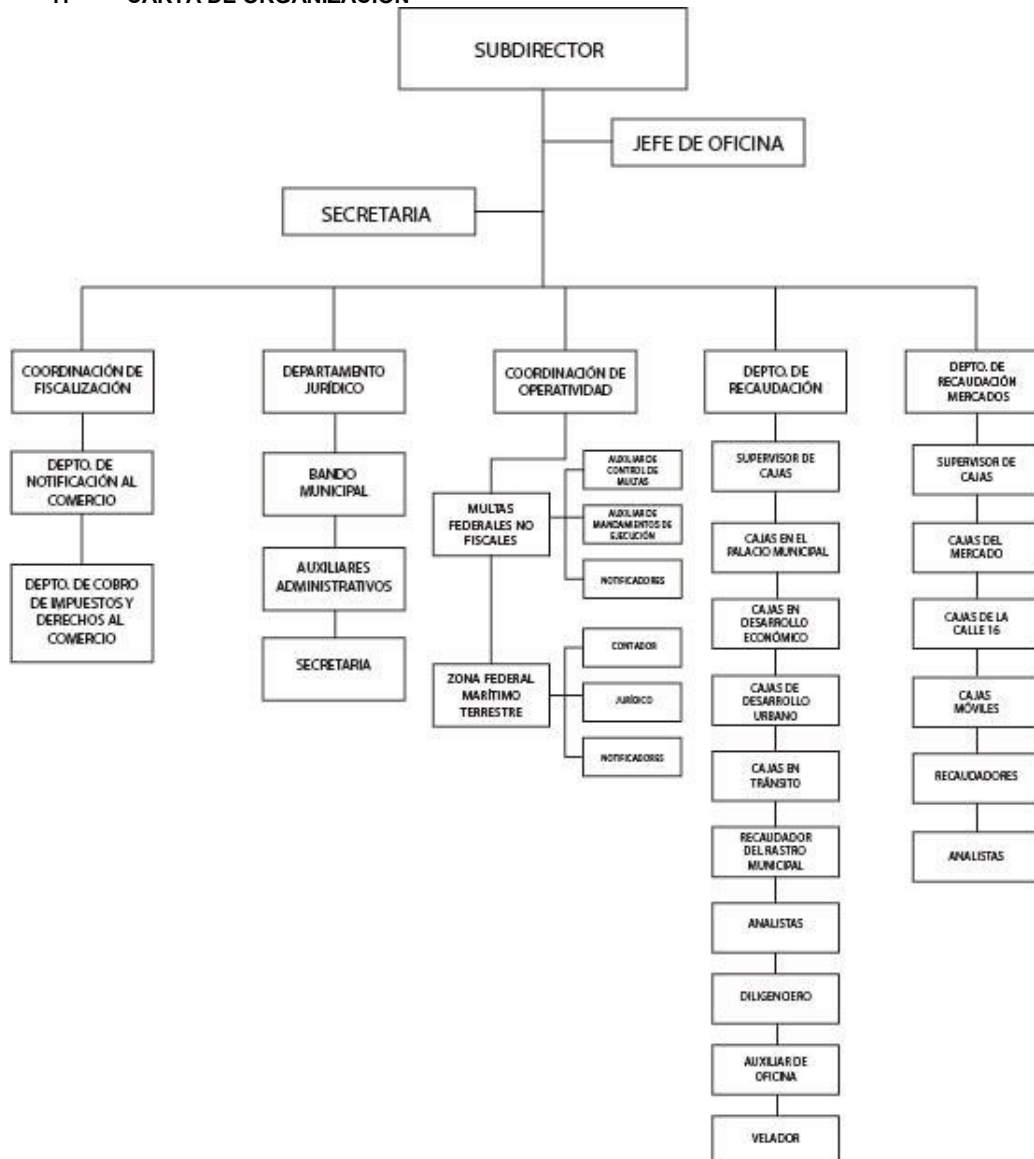
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Contabilidad
	3. Gestión Pública Municipal	3. Finanzas

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



	4. Tomas de Decisiones	
	5. Planeación Estratégica	
	6. Manejo de Paquetería	

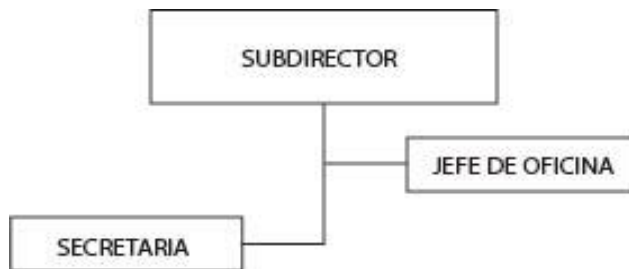
2125 SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**



**21250 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**21250 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Subdirector de Ingresos

**REPORTA A:**

Titular Administrativo de Tesorería

**SUPERVISA A:**

Jefe de Oficina de la Subdirección de Ingresos

Coordinador de Fiscalización

Coordinador de Operatividad

Jefe de departamento Jurídico

Jefe de Departamento de Recaudación

Jefe de Departamento de Recaudación Mercados

Secretaria

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Todas las áreas que conforman a la Subdirección de Ingresos

Todas las áreas que integran a la Tesorería Municipal

Demás Unidades Administrativas que integran al Ayuntamiento.

**EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAT)

Secretaría de Seguridad Pública y Atención de la Comunidad del Estado de Campeche

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)

Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche

**21250 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentos y Normas en Materia Fiscal, así como aplicar las sanciones a quienes infrinjan estas disposiciones. Promover las políticas y medidas necesarias para lograr una eficiente recaudación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Ley para el Funcionamiento, Expedición y Revalidación de Licencias y Permisos a Distribuidores y Comercializadores de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche

## MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA



#### FUNCIONES

- .31 Supervisar reporte diario de ingresos por caja y todos los conceptos de cobro a cargo del departamento de recaudación.
- .32 Verificar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables a los ingresos y formulación de convenios de pago.
- .33 Supervisar la recaudación en los distintos departamentos y direcciones por conceptos de cobro.
- .34 Vigilar la aplicación de las sanciones por omisión de pagos.
- .35 Vigilar la aplicación de notificaciones e inspecciones a contribuyentes morosos y establecimientos que no cumplan con las disposiciones jurídicas fiscales.
- .36 Atender a las personas interesadas en llevar a cabo algún trámite relacionado con el área.
- .37 Establecer y supervisar el horario de atención a los contribuyentes, en los diferentes departamentos.
- .38 Supervisar y dar seguimiento al uso de recibos oficiales, emitido por los distintos departamentos de cobro.
- .39 Implementar y dar seguimiento a las estrategias para incrementar la recaudación, y eficientar los cobros de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Municipales.

#### 21250 FUNCIONES

- .310 Supervisar, controlar y establecer metas a los programas de trabajo de sus diferentes departamentos.
- .311 Presentar los reportes mensuales de recaudación, notificaciones, multas impuestas, el día 5 de cada mes.
- .312 Realizar todas las actividades establecidas en las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Tesorero.
- .313 Desarrollar nuevas estrategias para incrementar el padrón de contribuyentes y la recaudación.
- .314 Implementar campañas publicitarias con objetivo de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones hacendarias.
- .315 Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, fondos de aportaciones federales, convenios, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas e ingresos derivados de financiamientos.
- .316 Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
- .317 Aplicar auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas.
- .318 Requerir en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones.
- .319 Efectuar toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros.
- .320 Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales.
- .321 Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos legales y reglamentarios.

#### .3 FUNCIONES

- .322 Firmar requerimientos de pago de Impuesto Predial, Basura Domiciliaria y Comercial, Multas Administrativas Federales no Fiscales, Publicidad, Derecho de Uso, Goce y/o Aprovechamiento de la Zona Federal, Marítimo Terrestre.
- .323 Efectuar supervisión en materia de Alcohol a los comercios establecidos.
- .324 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**21250 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS**  
**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICA DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Publico
		2. Administración de Empresas
		3. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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	Por las condiciones específicas del cargo, no podrá ser una persona con capacidades diferentes, no por discriminación sino por los operaciones que se realizan.	

**21250 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE INGRESOS**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Contabilidad
	3. Gestión Pública Municipal	3. Normatividad Jurídica aplicable a Ingresos
	4. Tomas de Decisiones	
	5. Planeación Estratégica	
	6. Manejo de Paquetería	

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACION**

JEFE DE OFICINA DE LA SUBDIRECCION DE INGRESOS
---

**2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Oficina de la Subdirección de Ingresos

**REPORTA A:**

Subdirector de Ingresos

**SUPERVISA A:**

Secretaria

Coordinaciones de la Subdirección de Ingresos

Jefes de departamentos de la Subdirección de Ingresos

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Todas las áreas que conforman a la Subdirección de Ingresos

Todas las áreas que integran la Unidad Administrativa de Tesorería Municipal

Demás Unidades Administrativas que integran al Ayuntamiento

**EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.

Secretaría de Seguridad Pública y Atención de la Comunidad del Estado de Campeche

Contribuyentes

Empresarios (Personas Físicas y Morales)

**2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Supervisar el control de información y revisión de los trámites relacionados con la Subdirección de Ingresos, eficientar el tiempo de respuesta a las solicitudes de los mismos y turnar la correspondencia que le compete a cada una de las áreas que integran a la Subdirección de Ingresos

**FUNCIONES**

.31 Atención de contribuyentes

.32 Atender y proporcionar información solicitada por el Subdirector de Ingresos.

.33 Coordinar con el Departamento de Control de Gestión todos los trámites relacionados con los recursos humanos y materiales de la Subdirección de Ingresos.

.34 Elaborar formatos, oficios, reportes y otros documentos requeridos por el Subdirector de Ingresos

.35 Gestionar y dar seguimiento a las necesidades de las áreas y requerimientos de la Subdirección de Ingresos.

.36 Integrar los reportes mensuales de Comercio Ambulante y Basura Comercial

.37 Supervisar el control y actualización de los permisos a contribuyentes.

.38 Supervisar y expedir el trámite de constancias requeridas por el Gobierno del Estado (Constancias de No Adeudo) a Personas Físicas y Morales, emitidas por la Subdirección de Ingresos.

.39 Supervisar y elaborar campañas correspondientes de Recaudación Municipal

.310 Supervisar y vigilar que cada área que conforma la Subdirección de Ingresos mantenga integrado y actualizado los expedientes de personal, así como el control físico de los activos adscritos a esta Subdirección.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- .3 FUNCIONES**
- .311 Coadyuvar a la integración de los Procedimientos administrativos que se requiera, y supervisar que cada una de las áreas de la Subdirección de Ingresos integren y mantengan actualizados los inventarios y archivos.
  - .312 Supervisar y controlar la adecuada integración y resguardo del archivo de la oficina del Subdirector de Ingresos.
  - .313 Coordinar las reuniones de trabajo internas de la Subdirección de Ingresos , así como los externos con las demás áreas que Integran a la Tesorería Municipal

**2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICA 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 o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Administración y Finanzas 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
C.1	Por las condiciones específicas del cargo, no podrá ser una persona con capacidades diferentes, no por discriminación sino por los operaciones que se realizan.

**2130 OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

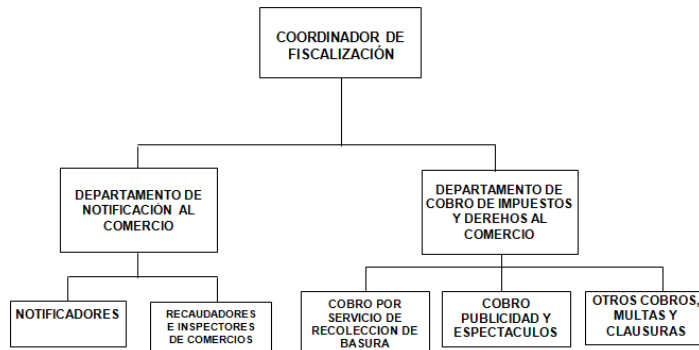
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Introducción a Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública Municipal	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Toma de Decisiones
	4. Liderazgo	

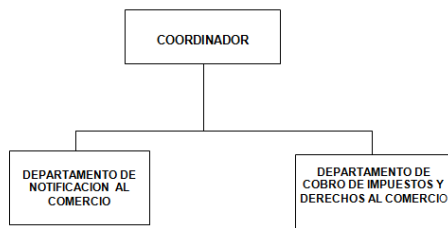
**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**2180 COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACION**



**21800 OFICINA DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACION**



**21800 OFICINA DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Coordinador de Fiscalización

REPORTA A:

Subdirector de Ingresos

SUPERVISA A:

Jefe de Depto. de Notificación al Comercio

Jefe de Depto. de Cobro de Impuestos y Derechos al Comercio

Analista

Inspectores, Notificadores y Recaudadores

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Coordinación de Espectáculos

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche  
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad

**21800 OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal; hacer cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal y demás reglamentos y Normas en Materia Fiscal, a través de la ejecución a las instrucciones recibidas del superior jerárquico y en apego a los planes y programas de trabajo que se le asignen.

**FUNCIONES**

- .31 Atención de personas que se interesen en efectuar algún pago relacionado con las actividades de comercio.
- .32 Supervisar el cobro a las personas que se dedican al comercio y entrega de recibos oficiales de pago.
- .33 Inspeccionar a los contribuyentes en el cumplimiento de contar con licencia de funcionamiento vigente, pago por servicio de recolección de Basura Comercial y/o Servicio, pago por Espectáculos Públicos, pago por publicidad.
- .34 Realizar inspecciones de manera constante para el cobro al comercio.
- .35 Elaborar informes de las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos.
- .36 Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- .37 Realizar todas las actividades establecidas en las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Ingresos.
- .38 Atender las solicitudes presentadas por personas físicas y morales que se interesen en efectuar algún trámite relacionado con las verificaciones municipales de ubicación para expender bebidas etílicas.
- .39 Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos y decomisos relacionados a bebidas etílicas.

**21800 OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN**

**FUNCIONES**

- .31 Dar respuesta oportuna a las solicitudes planteadas.
- .32 Llevar un archivo físico y digital del Padrón de Contribuyentes que pagan el servicio de recolección de Basura comercial y/oficinas.
- .33 Levantar acta circunstanciada de hechos para cada caso que se le solicite o comisione.
- .34 Entregar en breve la información solicitada por escrito o de forma económica por personal interno.
- .35 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**21800 OFICINA DEL COORDINADOR DE FIZCALIZACIÓN**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICA 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 Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas 2. Sistemas Computacionales Administrativos

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**

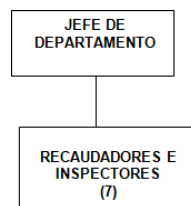


		3. Administración de Empresas 4. Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
<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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**21800 OFICINA DEL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2.Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Tomas de decisiones
	3. Gestión Pública Municipal	
	4. Tomas de Decisiones	
	5. Planeación Estratégica	
	6. Manejo de Paquetería	

**2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**  
PUESTO:  
Jefe de Departamento de Notificación al Comercio

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- REPORTA A:  
Coordinador de Fiscalización
- SUPERVISA A:  
Recaudadores e Inspectores (7)
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS:  
Coordinación de Espectáculos  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad  
Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente  
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana  
Unidad Administrativa de Protección Civil  
EXTERNAS:  
Instituto nacional de antropología e historia  
Secretaría de seguridad pública y protección a la comunidad
- 2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**  
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche y los demás Reglamentos y Normas Jurídicas en materia fiscal que atañen al rubro de Comercio, a través de la ejecución de los planes y programas que la Subdirección le asigne.
- FUNCIONES**
- .31 Atender a las personas que se interesen en efectuar algún pago relacionado con las actividades de comercio.
- .32 Actualizar el padrón de cobro al comercio.
- .33 Supervisar y cobrar a las personas que se dedican al comercio.
- .34 Realizar los cobros de manera constante para controlar el comercio.
- .35 Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos.
- .36 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO**
- .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICA DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**

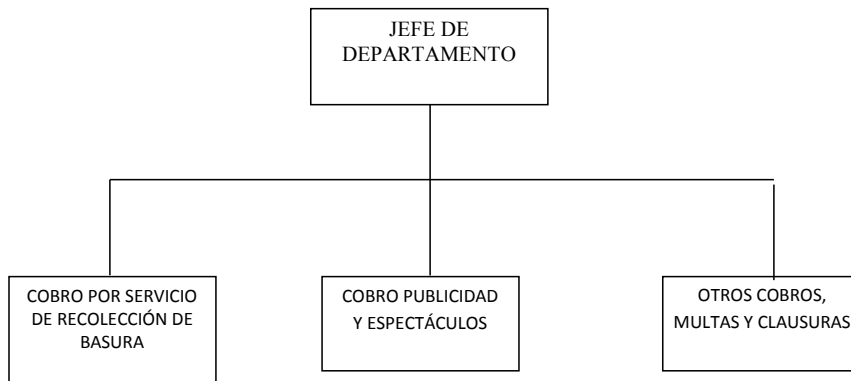


<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran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

**2190 DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN AL COMERCIO  
.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 Municipal	
	3. Tomas de Decisiones	
	4. Planeación Estratégica	
	5. Manejo de Paquetería	

**2195 DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2195 DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO  
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN  
.21 IDENTIFICACIÓN**

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- PUESTO:  
Jefe de Departamento de cobro de impuestos y derechos al comercio  
REPORTA A:  
Coordinador de Fiscalización  
SUPERVISA A:  
Recaudadores Inspectores
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS:  
Coordinación de Espectáculos  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad  
Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente  
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana  
Unidad Administrativa de Protección Civil  
EXTERNAS:  
Instituto nacional de antropología e historia  
Secretaría de seguridad pública y protección a la comunidad
- 2195 DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche, Ley de Ingresos Municipal, Reglamento para el Comercio en el Municipio de Campeche y los demás Reglamentos y Normas Jurídicas en materia fiscal que atañe al rubro de Comercio Establecido, Basura Comercial, Publicidad y Espectáculos Públicos, a través de la ejecución de los planes, programas de trabajo y disposiciones que el Coordinador y la Subdirección le asignen.
- FUNCIONES**
- .31 Atender a las personas que se interesen en efectuar algún pago relacionado con las actividades de comercio establecido, de Servicio de Recolección de Basura Comercial y/o
- .32 Servicios, Publicidad, Espectáculos Públicos y Derechos de piso.
- .33 Realizar inspecciones y cobros de multa o en su caso clausura temporal y/o definitiva en la verificación de la licencia de funcionamiento del comercio establecido.
- .34 Realizar cobros por anuncios publicitarios y basura comercial y/o servicios.
- .35 Sellar de manera oficial los boletos foliados para los eventos de espectáculos, previo pago.
- .36 Cobrar los impuestos previstos en la leyes y reglamentos sobre los boletos vendidos por espectáculos, según se trate.
- .37 Actualizar el padrón de los comercios establecidos que pagan por el servicio de basura comercial y publicidad.
- .38 Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos y morosos.
- .39 Realizar inspecciones para verificar el pago de basura comercial, publicidad y espectáculos públicos y las que se le indique por la superioridad.
- 2195 DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO**  
**.3 FUNCIONES**
- .310 Actualizar la base de datos de cobros a Comercios Kioscos y Cockteleros.
- .311 Verificar que las actas circunstancias levantadas por los Inspector Fiscales, se encuentren elaboradas conforme a derecho.
- .312 Llevar un control de archivo físico y digital de toda la información que conozca.
- .313 Supervisar que los productos decomisados sean resguardados en la bodega, hasta su devolución hasta la conclusión del caso.
- .314 Vigilar que el personal cumplan con sus horarios de trabajo, so pena de aplicarles una sanción administrativa a su cargo.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



.315 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.  
2195 **DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO**  
.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 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

2195 **DEPARTAMENTO DE COBRO DE IMPUESTOS Y DERECHOS AL COMERCIO**  
.5 **COMPETENCIAS LABORALES**

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

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**2200 DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2200 DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento Jurídico

**REPORTA A:**

Subdirector de Ingresos

**SUPERVISA A:**

Secretaria

Auxiliares Administrativos

Bando Municipal (Ejecutores Fiscales)

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad de Administración y Calidad

Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Ingresos Subdirección de Egresos

Subdirección de Contabilidad y Finanzas Coordinación de Tecnologías y Sistemas Financieros Secretaria de Coordinación y Planeación

Contraloría Interna

Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**EXTERNAS:**

Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad del Estado de Campeche

Registró Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche. Secretaria de Seguridad Pública.

**2200 DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Asesorar jurídicamente en la elaboración y supervisión de los procedimientos administrativos, fiscales y legales que requieran los departamentos que integran las Subdirecciones y Coordinaciones; conforme a las políticas y ordenamientos legales que se le tiene conferida a la Tesorería Municipal, bajo la supervisión y colaboración de la Consejería jurídica.

**FUNCIONES**

**.31** Asesorar en la revisión de los formatos jurídicos de notificación que se utilizan en los procedimientos administrativos, bajo la supervisión de la Consejería Jurídica.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- .32 Dar respuesta jurídica, administrativa y fiscal a los escritos en materias diversas de los ciudadanos y dependencias de los tres niveles de gobierno.
- .33 Asistir a diligencias administrativas en casos específicos.
- .34 Asesorar y capacitar al personal administrativo en las diligencias de carácter administrativo, fiscal y legal.
- .35 Acudir a las reuniones de trabajo en los casos que se le indique.
- .36 Tomar cursos de capacitación las veces que sean necesarias y rendir informes de las actividades ejecutadas cuando le sean requeridas.
- .37 Supervisar a los Ejecutores Fiscales Municipales del Bando Municipal, e implementar
- 38 herramientas de trabajo para mejorar la calidad del servicio acorde a las recomendaciones de Derechos Humanos.
- .39 Llevar un control interno de las actividades laborales que se le encomienden para su ejecución.
- .310 Atender los temas relacionados con las actividades de Bando Municipal.
- 2200 DEPARTAMENTO JURÍDICO**
- .3 FUNCIONES**
- .311 Atender las solicitudes de información, turnadas por la Unidad de Acceso Municipal, derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- .312 Atender la solicitudes de Acceso a datos Personales
- .313 Llevar el control documental de los archivos de la Tesorería
- .314 Elaborar procedimientos administrativos por: Recaudación de Impuestos, Derechos, Multas y los que contemplen las diversas leyes y reglamentos municipales.
- .315 Analizar y supervisar la elaboración de todo tipo de contratos y convenios acuerdos, y demás actos jurídicos en los que intervenga la Tesorería Municipal.
- .316 Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Tesorería Municipal.
- .317 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .318 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**2200 DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**.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 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Derecho
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**

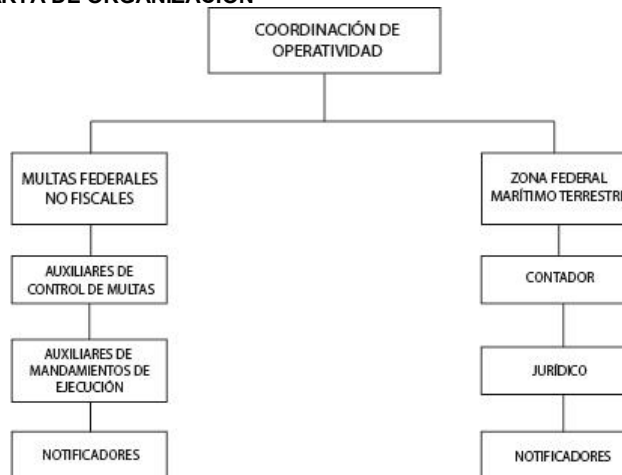


B.4	Sociabilidad
<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**2200 DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Introducción a Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Manejo de Paquetería	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Liderazgo	3. Comunicación Verbal y Escrita
		4. Liderazgo

**2250 COORDINACIÓN DE OPERATIVIDAD**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**22500 OFICINA DEL COORDINACIÓN DE OPERATIVIDAD**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**22500 OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**  
**PUESTO:**

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- Coordinador de Operatividad  
REPORTA A:  
Subdirector de Ingresos  
SUPERVISA A:  
Estructura de Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)  
Área de Multas Federales No Fiscales
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS:  
Todas las áreas que integran a la Subdirección de ingresos  
Todas las áreas que conforman la Unidad Administrativa de Tesorería Municipal  
EXTERNAS:  
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFECO)
- 22500 OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD**  
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Supervisar, coordinar, implementar e informar sobre las actividades relacionadas con la notificación y cobranza de multas administrativas federales no fiscales, zona federal marítima terrestre para contribuir en los ingresos del H. Ayuntamiento.  
**FUNCIONES**
- .31 Atender a las personas que se interesen en efectuar algún trámite relacionado con las actividades de notificación y cobranza de multas administrativas federales no fiscales, zona federal marítima terrestre e impuesto predial.  
.32 Planear, organizar, dirigir el trabajo de notificación y cobranza de todos notificadores fiscales de Impuesto Predial, Multas Administrativas Federales no Fiscales y ZOFEMAT, siempre buscando incrementar la recaudación.  
.33 Supervisar y evaluar todos los días las notificaciones y recaudación de todos los notificadores fiscales de Multas Administrativas Federales no Fiscales y ZOFEMAT  
.34 Supervisar y depurar el padrón de morosos.  
.35 Revisar que todos los documentos emitidos reúnan los requisitos legales.  
.36 Supervisar que todas las notificaciones realizadas a contribuyentes o deudores, se encuentren realizadas conforme a derecho.  
.37 Realizar la regularización de todo procedimiento administrativo o fiscal que presente irregularidades, sancionando al Notificador Ejecutor y corregir si el caso lo amerita.  
.38 Actualizar los formatos fiscales que se emplean acorde a las leyes reglamentarias de cada materia.  
.39 Capacitar y adiestrar a los Ejecutores Fiscales Municipales e Inspectores Fiscales Municipales acorde a las funciones que desempeñen.
- 22500 OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD**  
**FUNCIONES**
- .310 Valorar las solicitudes de Convenio de pagos en parcialidades o diferidos, y en caso afirmativo elaborar los citados convenios.  
.311 Elaborar e Informar las actividades realizadas, cuadros estadísticos de ingresos, decomisos, y morosos.  
.312 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 22500 OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD**  
.4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Derecho 2. Contador Público 3. Administración de Empresas 4. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**22500 OFICINA DEL COORDINADOR DE OPERATIVIDAD**  
**.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	
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	Manejo de Paquetería	

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**2260 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**260 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Jefe del Departamento de Recaudación  
**REPORTA A:**  
Subdirector de Ingresos  
**SUPERVISA A:**  
Supervisor de Cajas  
Cajeras  
Analistas  
Auxiliares de Oficina  
Diligenciero  
Velador  
Chofer

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS:**  
Coordinación de Contabilidad Coordinación de Fiscalización Departamento de

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



Notificación y Cobranza Departamento de Recaudación Mercado  
Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado  
Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad.

**2260 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Organizar las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal y verificar la recaudación de las contribuciones municipales la puntualidad de los cobros, la exactitud de las liquidaciones y la comprobación de los ingresos. Proporcionar oportunamente datos e informes necesarios para la formulación de la Ley de Ingresos, así como proponer políticas y medidas de ingresos para mejorar la Hacienda Municipal.

**FUNCIONES**

- .31 Atender a las personas que se interesen en efectuar o consultar algún pago relacionado con los conceptos que recauda el Municipio de Campeche.
- .32 Conciliar diariamente con cada Departamento cada uno de los conceptos de Ingresos, para garantizar que los cobros realizados se registren en las cuentas correctas. Elaborar y presentar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso.
- .33 Coordinar la Supervisión de las cajas recaudadoras.
- .34 Supervisar el registro contable de los ingresos.
- .35 Proveer materiales a las cajas recaudadoras y controlar el material solicitado.
- .36 Practicar arquezos de caja.
- .37 Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna.
- .38 Elaborar y entregar el Informe de operaciones con tarjetas bancarias.
- .39 Realizar todas las actividades establecidas en las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Ingresos.
- .310 Buscar nuevos puntos para la instalación de cajas de recaudación, para incrementar los ingresos municipales.

**DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

**.3 FUNCIONES**

- .311 Elaborar el programa de recaudación a través de diferentes módulos de atención.
- .312 Organizar los horarios de atención en cajas, de forma que no se interrumpa la recaudación.
- .313 Resguardar las formas valoradas (recibos oficiales)
- .314 Cancelar los recibos oficiales por irregularidades en su elaboración, mandato de ley o por indicaciones de la superioridad.
- .315 Expedir las facturas electrónicas, que requieran los contribuyentes.
- .316 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**2260 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**

**.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 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Derecho 2. Contador Público 3. Administración de Empresas 4. Administración Pública

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**2260 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Paquetería Office
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Contabilidad Básica
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	Manejo de Paquetería	

**2265 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- 2265 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**  
PUESTO:  
Jefe de Departamento de Recaudación Mercados  
REPORTA A:  
Subdirector de Ingresos  
SUPERVISA A:  
Supervisor de Cajas  
Analistas  
Recaudadores  
Cajas Mercado  
Cobrador en Baños  
Cobrador en Estacionamientos  
**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
INTERNAS:  
Jefe de Oficina de la Subdirección de Ingresos  
Jefe de Depto. De Recaudación  
Depto. De Control de Gestión  
Subdirección de Egresos  
Subdirección de Mercados  
EXTERNAS:  
No aplica
- 2265 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Supervisar, coordinar, implementar controles e informar las acciones relacionadas con la recaudación realizada en el Mercado Público de las contribuciones Municipales.  
**FUNCIONES**  
**.31** Recibir los pagos de los espacios autorizados por la Subdirección de Mercados, relacionado con las actividades de comercio semifijo y ambulante.  
**.32** Cobrar a las personas que se dedican al comercio ambulante en el Mercado, previo permiso expedido por la Subdirección de Mercados.  
**.33** Elaborar y presentar el reporte diario de Ingresos por caja y rubro de ingreso.  
**.34** Supervisar la recaudación de los cobros de baños y estacionamientos.  
**.35** Supervisar el registro contable de los ingresos.  
**.36** Proveer materiales a las cajas recaudadoras y controlar el material solicitado.  
**.37** Practicar arqueo de caja.  
**.38** Supervisar que los valores recaudados se depositen de manera diaria, íntegra y oportuna.  
**.39** Elaborar y entregar el Informe de operaciones realizadas mediante tarjetas bancarias.  
**.310** Elaborar el programa de recaudación a través de diferentes módulos de atención.  
**.311** Organizar los horarios de atención en cajas, de forma que no se interrumpa la recaudación  
**.312** Resguardar las formas valoradas (efectivo, cheques y recibos oficiales)
- 2265 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**  
**FUNCIONES**  
**.313** Elaborar e Informar las actividades relacionadas con la recaudación de las contribuciones, cuadros estadísticos de ingresos.  
**.314** Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 2265 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**  
**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**
- |          |                        |
|----------|------------------------|
| <b>A</b> | <b>PERFIL PERSONAL</b> |
|----------|------------------------|

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



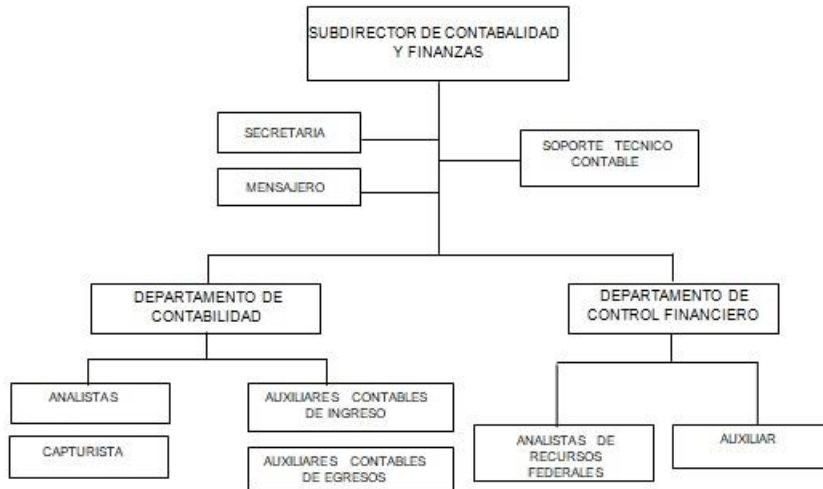
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**2265 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN MERCADOS.**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

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

**2315 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



- 23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
 .21 IDENTIFICACIÓN  
 PUESTO:  
 Subdirector de Contabilidad y Finanzas  
 REPORTA A:  
 Titular Administrativo de Tesorería  
 SUPERVISA A:  
 Departamento de Contabilidad  
 Departamento de Control Financiero  
 .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

## MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA



#### INTERNAS:

Unidad Administrativa de Contraloría  
 Unidad Administrativa de Administración y Calidad  
 Unidad Administrativa de Obras Públicas  
 Unidad Administrativa de Planeación  
 Unidad Administrativa de Consejería Jurídica  
 Unidad Administrativa de Servicios Públicos  
 Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas  
 Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente  
 Campeche  
 Subdirección de Egresos  
 Subdirección de Ingresos

#### EXTERNAS:

Auditoría Superior de la Federación  
 Auditoría Superior del Estado de Campeche.  
 Sistema de Administración Tributaria.  
 Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.  
 Instituto Mexicano del Seguro Social.  
 Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.  
 Secretaría De Desarrollo Social (SEDESOL Federal).  
 Secretaría de Programación y Presupuesto Estatal.  
 Instituciones Bancarias y Financieras (Santander, Banamex, Banorte).  
 Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado  
 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Campeche.

23150  
.3

#### OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

##### OBJETIVO Y FUNCIONES

##### OBJETIVO

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la Gestión Pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generar Estados Financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales son expresados en términos monetarios. Estos estarán conformados por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica modifican la situación patrimonial del Gobierno Municipal y de las finanzas públicas.

##### FUNCIONES

- .31 Supervisar que el registro de los ingresos, egresos e inversiones del ente reflejen la aplicación de los principios y normas contables generales y específicas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- .32 Supervisar la elaboración de los estados financieros, presupuestales, programáticos e información contable, en los tiempos establecidos.
- .33 Supervisar el registro las ampliaciones presupuestales
- .34 Supervisar la formulación y presentación de las declaraciones mensuales de los pagos efectuados a los proveedores, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- .35 Supervisar la presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de retenciones del impuesto sobre la renta de los pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, previa determinación del cálculo retención y formulación, por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- .36 Supervisar la formulación y presentación las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de las retenciones del impuesto sobre la renta por pagos de servicios de arrendamientos y profesionales, en los términos previstos en

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- las leyes vigentes aplicables.
- 23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**
- .3 FUNCIONES**
- .37 Atender de las Auditorias de cada uno de los entes fiscalizadores a que este sujeto el Municipio
- .38 Supervisar e Informar el ejercicio financiero y presupuestal de cada programa federal
- .39 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
**.4 PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

<b>A PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado Civil Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 30 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Contador Público 2. Administración Pública 3. Licenciatura en Contaduría
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C CARACTERÍSTICAS FISICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**23150 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Control y Evaluación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Gestión Pública
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	Manejo de Paquetería	

**2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento de Contabilidad

**REPORTA A:**

Subdirector de Contabilidad y Finanzas

**SUPERVISA A:**

Analistas

Capturistas

Auxiliares de contabilidad

Auxiliares de registro de ingresos

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Órgano Interno de Control

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa de Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

**EXTERNAS:**

Auditoría Superior del Estado de Campeche

Servicio de Administración Tributaria

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado

Instituto Mexicano del Seguro Social

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Sistema de Desarrollo Integral para la Familia Municipal

**2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Llevar el registro de los ingresos estimados, egresos presupuestados, cuentas por cobrar y cuentas por pagar que lleva a cabo el Ente Público, expresados en términos monetarios, a través de la identificación y cuantificación de los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como su propio patrimonio, con el fin de generar información financiera oportuna para la toma de decisiones en la administración de los recursos públicos.

**FUNCIONES**

**.31** Generar y presentar los estados financieros contables, presupuestales y patrimoniales mensuales y acumulados.

**.32** Presentar las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de retenciones del impuesto sobre la renta de los pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, previa determinación del

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



- cálculo, retención y formulación, por la Unidad de Administración y Calidad, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
- .33 Formular y presentar las declaraciones mensuales de pago y las declaraciones informativas anuales de las retenciones del impuesto sobre la renta por pagos de servicios de arrendamientos y profesionales, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
  - .34 Formular y presentar las declaraciones mensuales de los pagos efectuados a los proveedores, en los términos previstos en las leyes vigentes aplicables.
  - .35 Elaborar y presentar el corte de caja mensual para su aprobación por el cabildo.
  - .36 Elaborar y presentar la información relativa a los Ingresos y Egresos Anuales al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.
- 2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- .3 FUNCIONES**
  - .37 Elaborar y presentar la información relativa de los ingresos y egresos a instancias federales
  - .38 Realizar todas las actividades establecidas en las Leyes y Reglamentos en el ámbito de su competencia y las indicadas por el Subdirector de Contabilidad y Finanzas.
  - .39 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- .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 30 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Contador Público 2. Administración Pública
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

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

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**2325 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

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

**2330 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2330 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Departamento de Control Financiero

REPORTA A:

Subdirector de Contabilidad y Finanzas

SUPERVISA A:

Analistas

Secretaría

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Contraloría

Secretaría de Coordinación y Planeación

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos indígenas

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) Secretaría de Desarrollo

Social (SEDESOL Federal) Secretaría de Programación y Presupuesto Estatal

Comisión para el Desarrollo de los Pueblo Indígenas (C.D.I.) Auditoría Superior del

Estado de Campeche

Instituciones Bancarias y Financieras

DIF MUNICIPAL.

**2330 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Control y seguimiento de los avances financieros y presupuestarios que

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos al Gobierno Municipal

**FUNCIONES**

- .31 Elaborar el ejercicio financiero y presupuestal de cada programa federal (Estimaciones, Bancos, Balance General, Conciliación y Resumen de Obras).
- .32 Determinar el monto de dinero diario disponible para inversiones financieras.
- .33 Registrar con la documentación comprobatoria y justificativa los pagos realizados.
- .34 Atender las Auditorías practicadas por los entes fiscalizadores.
- .35 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**2330 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.**

**.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 Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Contador Público 2. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

**2330 DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO.**

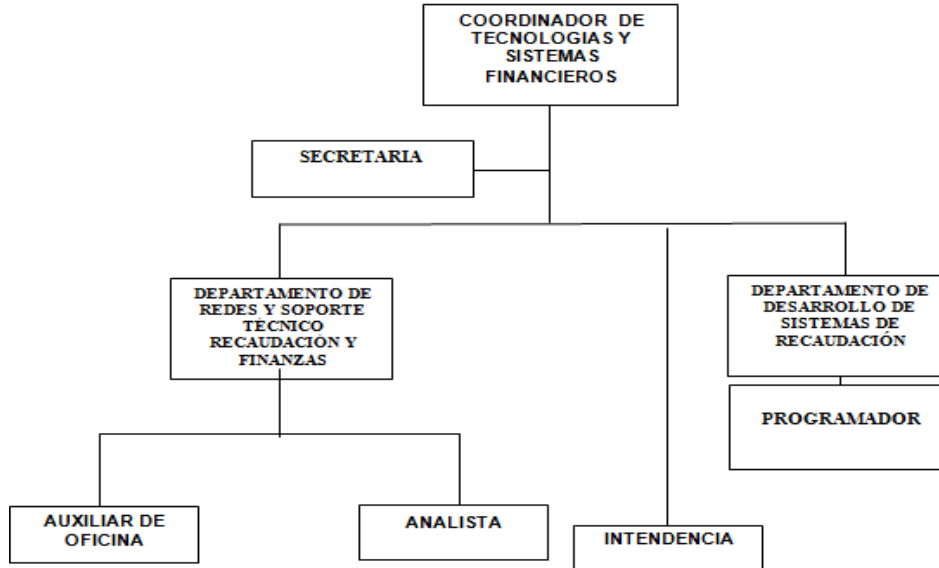
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

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

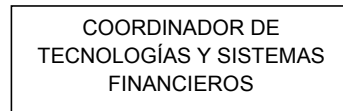
**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**2380 COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS  
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros

**REPORTA A:**

Titular Administrativo de Tesorería

**SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento de Redes y Soporte Técnico, recaudación y finanzas

Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Recaudación

Secretaria

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de Tesorería

Subdirección de Contabilidad y Finanzas

Subdirección de Ingresos

Subdirección de Egresos

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**



EXTERNAS:

Teléfonos de México

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC)

Desarrollo de Tecnología y Soluciones en Ti (DIGMA) Gobierno del Estado.

**23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar, implementar e informar el desarrollo de sistemas que permitan agilizar y administrar los procesos de recaudación, brindar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas de recaudación y sistemas contables; así como a los equipos de cómputo, red de voz y datos de la Tesorería, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de uso para dichos equipos.

**FUNCIONES**

.31 Coordinar y dirigir al personal de los departamentos de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico y de Redes, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando los proyectos encomendados, así como el avance de los Sistemas.

.32 Realizar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y calidad de los trabajos con las tecnologías de información y sus aplicaciones.

.33 Dar apoyo técnico a las cajas recaudadoras de la Tesorería en materia de Sistemas de Computo cuando así lo determine las necesidades del servicio

.34 Programar y coordinar los mantenimientos preventivos del hardware y software de las diferentes áreas de la Tesorería, garantizando la operatividad de los mismos con la finalidad de no afectar la recaudación municipal por la falla de los mismos.

.35 Supervisar los mantenimientos preventivos

.36 Administrar eficazmente los servidores del área de la tesorería

.37 Administrar los teléfonos ubicados en las áreas del H. Ayuntamiento

.38 Coordinar la instalación de cajas según se tenga la necesidad para acercar los servicios a la ciudadanía

**23800 FUNCIONES**

.39 Coordinar el análisis de la base de datos de los siguientes departamentos:

Predial – Multas Federales – ZOFEMAT – Basura comercial y habitacional – Licencia de Funcionamiento

.310 Coordinar el análisis, diseño, programación y depuración de nuevos sistemas de recaudación para las diversas áreas de la dirección de tesorería.

.311 Evaluación de los sistemas existentes para cumplir con los lineamientos establecidos que nos rigen.

.312 Coordinar el análisis, diseño, programación y depuración de nuevos sistemas de recaudación para las diversas áreas de la dirección de tesorería.

.313 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS.**

**.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 Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Sistemas 2. Sistemas Computacionales Administrativos
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



<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 estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**23800 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Programación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Diseño de Sistemas
	3. Liderazgo	3. Redes e Internet
	4. Planeación Estratégica	4. Soporte Técnico
	5. Manejo de Paquetería	

**2390 DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE RECAUDACIÓN Y FINANZAS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2390 DEPARTAMENTO DE REDES Y SOPORTE TÉCNICO DE RECAUDACIÓN Y FINANZAS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**  
**PUESTO:**  
 Jefe de Departamento de Redes y Soporte Técnico de Recaudación y Finanzas  
**REPORTA A:**  
 Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros.  
**SUPERVISA A:**  
 Analista  
 Auxiliar de oficina

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**INTERNAS:**  
 Oficina de Tesorería  
 Organismos Descentralizados  
 Recaudamóviles  
**EXTERNAS:**  
 Dirección de Informática del Gobierno del Estado  
 C-4.

**2390 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



**OBJETIVO**

Administrar la red de cómputo, establecer las políticas de uso de la red, llevando a cabo el mantenimiento de la información creando respaldos de la misma. Supervisar, coordinar e implementar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software, proporcionar los antivirus y software necesarios para los equipos, Dar asesoría en la adquisición de software y hardware, instruir al personal en el correcto manejo de los equipos de cómputo.

**FUNCIONES**

- .31 Revisar e Instalar de Hardware y Software de las áreas de Ingresos. Llevando el control de los mismos, basándose en el número de serie e inventario que contiene cada uno.
- .32 Garantizar el óptimo desempeño de los equipos instalados en todas las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, durante los 365 días del año. Realizar mantenimiento preventivo calendarizado a los equipos de cómputo.
- .33 Garantizar el óptimo desempeño de los equipos utilizados en la Subdirección de Ingresos, Contabilidad y Control Financiero, con el objetivo de no interrumpir el registro contable de los ingresos y egresos. Reparación de equipos de cómputo.
- .34 Mantener funcionando correctamente la red y los servidores de Windows 2000 y 2003 server.
- .35 Proporcionar asesoría y garantizar el suministro de materiales consumibles cuando así lo solicitan las áreas.
- .36 Dar respaldo técnico en la adquisición y utilización de software y hardware.
- .37 Verificar que el servicio de Internet se mantenga estable. Administrarlo para que se use con la seguridad adecuada.

**FUNCIONES**

- .38 Elaborar el programa de respaldo y mantenimiento a todos los equipos y servidores periódicamente, efectuar visitas para verificar el software utilizado en cada equipo con la finalidad de mantener la seguridad y garantía.
- .39 Proporcionar soporte técnico a todas las cajas recaudadoras del Municipio, con el objetivo de no interrumpir la recaudación de los Ingresos.
- .310 Dar apoyo en general a todas las áreas de la tesorería que cuentan con equipo de cómputo.
- .311 Instalación, mantenimiento y configuración de los teléfonos IP.
- .312 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**2390 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS.**

**.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 Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Ingeniería en Electrónica 2. Sistemas Computacionales Administrativos
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o 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	

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**

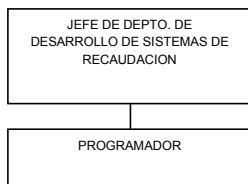


<b>C</b>	<b>CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**2390 OFICINA DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS FINANCIEROS**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Configuración de Equipos de Computo
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Asesoría de PC
	3. Liderazgo	3. Administración de la Red
	4. Planeación Estratégica	4. Internet
	5. Manejo de Paquetería	

**2395 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**2395 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas de Recaudación  
**REPORTA A:**  
Coordinador de Tecnologías y Sistemas Financieros.  
**SUPERVISA A:**  
Programador

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**INTERNAS:**  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad de Administración y Calidad  
Subdirección de Egresos  
Coordinación de Contabilidad y Programas Federales  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad  
Departamento de Control de Proveedores  
Subdirección de Recursos Humanos  
**EXTERNAS:**  
Empresa de Hosting: Digma.

**2395 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Llevar a cabo el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y capacitación para la implementación de los sistemas que requiera la organización, buscando a través de un buen análisis, agilizar los procesos de recaudación.  
Administrando los usuarios y sus accesos a los diferentes sistemas instalados

**MO 2000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**2001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TESORERIA**



en los servidores.

**FUNCIONES**

- .31 Instalación y Configuración de Sistemas.
- .32 Desarrollo de nuevos Sistemas de Recaudación.
- .33 Brindar soporte a sistemas informáticos
- .34 Respalda las bases de datos de los sistemas alojados en el servidor.
- .35 Brindar Asesorías a usuarios a cerca del uso de los sistemas.
- .36 Las demás que le encomienden al H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**2395 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**

**.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 o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional: 1. Ingeniería en Sistemas 2. Sistemas Computacionales Administrativos
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con actividades de fiscalización o administración de entidades públicas.
<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

<b>C CARACTERÍSTICAS FÍSICAS</b>	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando estas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**2395 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Programación
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Análisis de Proceso
	3. Liderazgo	3. Diseño de Sistemas
	4. Planeación Estratégica	4. Diseño de Base de Datos
	5. Manejo de Paquetería	

**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 Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de noviembre del año 2017, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 241**

#### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CULTURA 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 Cultura 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 Cultura 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 Cultura del Municipio de Campeche.

**SEGUNDO:** Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 14 de noviembre del 2013.

**TERCERO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al unidad de Administración y Calidad y la unidad de Cultura del Municipio de Campeche 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 29 días del mes noviembre del año 2017.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Laura Elena Hernández Pacheco, Tercera Regidora; C. Jorge Jesús Ortega Pérez, Cuarto Regidor; C. Ana Gabriela Sánchez Preve, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Avila Avila, 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; 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.**

**15002 INTRODUCCIÓN**

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Unidad Administrativa de Cultura, la cual tiene como funciones la de promover y ejecutar acciones que se traduzcan en mejores condiciones de vida para la comunidad.

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

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

**15003 MARCO JURÍDICO**

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .4 Ley de Archivos del Estado de Campeche
- .5 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- .6 Ley General de Bibliotecas Públicas.
- .7 Bando Municipal de Campeche.
- .8 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
- .9 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .10 Reglamento del Teatro de la Ciudad "Francisco de Paula Toro"
- .12 Reglamento Interior del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana.
- .13 Reglamento de Espectáculos, Eventos y Diversiones Públicas para el Municipio de Campeche.
- .14 Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- .15 Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas.
- .16 Reglas de Operación de Programas de Apoyo a la Cultura.
- .17 Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
- .18 Lineamientos para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Campeche.
- .19 Normas de la Red Nacional de Bibliotecas.

**15004 PRINCIPIOS DEL MANUAL**

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

**15005 OBJETIVO**

Promover y ejecutar acciones que se traduzcan en mejores condiciones de vida para la comunidad, mediante el fomento de actividades culturales que colaboren con el proceso del desarrollo en general del Municipio.

**MISIÓN**

Proyectar la difusión cultural y la promoción del arte como acciones fundamentales del Gobierno Municipal.

**VISIÓN**

Fortalecer los elementos de identidad que permitan potenciar nuestras raíces históricas y culturales.

**Unidad Administrativa de Cultura**

**15006 ATRIBUCIONES**

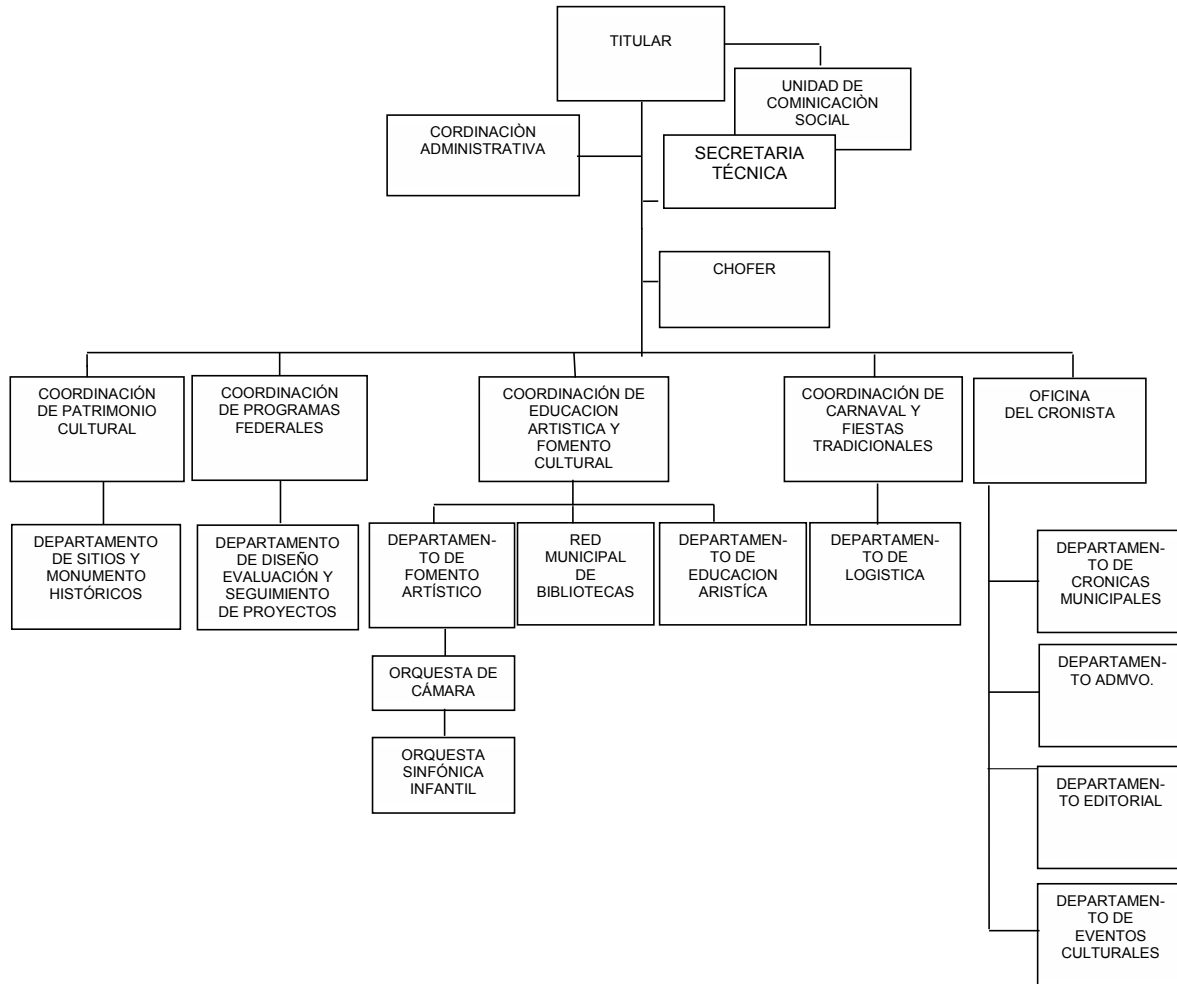
**ARTÍCULO 39.-** Es la Unidad Administrativa encargada de llevar a cabo el registro de sucesos notables dentro del Municipio, investigar, conservar, proponer, promover y ejecutar programas para el fomento de actividades artísticas y culturales, que colaboren con el desarrollo de la cultura campechana. Cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, dirigir, coordinar, promover y ejecutar acciones culturales y artísticas destinadas a la investigación, rescate, formación, presentación, difusión de las diversas expresiones de la cultura en el Municipio, mediante la concertación de intercambios artísticos y convenios con organizaciones, centros culturales y todas las instituciones del sector educativo y cultural, así como el sector empresarial y la sociedad civil;
- II. Dirigir, organizar, supervisar, administrar y fomentar el aprovechamiento de los museos, bibliotecas, recintos y demás espacios de expresión y de infraestructura cultural y artística, adscrita al Municipio, mediante acciones destinadas a la implementación de actividades artísticas y de formación cultural, que garanticen el adecuado uso de los mismos;
- III. Realizar acciones de preservación y cuidado del patrimonio histórico, cultural y artístico como monumentos, edificios, bibliotecas, obras artísticas e instrumentos musicales, además de mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales, equipándolas de acuerdo con el presupuesto disponible, con equipó técnico y tecnológico, para coadyuvar con la educación y formación integral de los habitantes del Municipio;
- IV. Acercar las manifestaciones artísticas a los habitantes del Municipio, mediante acciones culturales destinadas a promover el acceso y disfrute de la pintura, la música;
- V. Proporcionar espacios culturales que sirvan de plataforma para impulsar la participación de nuevos artistas, creadores profesionales, gestores e instituciones educativas y culturales, mediante la realización de ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos de interés general;
- VI. Gestionar ante los órdenes de gobiernos federal, estatal, así como el sector empresarial y/o privado, el establecimiento de espacios municipales de cultura para la formación de cultura para la formación artística de la comunidad del Municipio;
- VII. Sensibilizar y concientizar a la población sobre el rescate, preservación, fomento y difusión de la cultura y las tradiciones, en espacios públicos y privados, de zonas urbanas y rurales del Municipio;
- VIII. Diseñar, desarrollar, implementar, dar seguimiento y evaluar acciones, proyectos y programas dirigidos a propiciar la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad y/o en situación vulnerable;
- IX. Implementar proyectos de iniciación y apreciación del arte y la cultura, de folclor y tradición dirigidas a niños y jóvenes;
- X. Fortalecer los estímulos a la creación y al emprendimiento cultura y artístico;
- XI. Impulsar acciones de difusión de la industria cinematográfica en zonas urbanas y rurales del Municipio;
- XII. Propiciar el acceso al patrimonio y a las expresiones culturales y a la difusión del quehacer cultural mediante el desarrollo de plataformas tecnológicas;
- XIII. Promover la creación de una línea editorial en formato electrónico que incluya, entre otros, libros, publicaciones, colecciones artísticas, culturales y de patrimonio;
- XIV. Implementar programas municipales de educación y formación artística y cultural, para fortalecer la profesionalización de artistas, creadores, gestores, y trabajadores de la cultura;
- XV. Propiciar intercambios culturales a nivel nacional e internacional para promover el acceso y disfrute a las diversas manifestaciones culturales;
- XVI. Mejorar y fortalecer la infraestructura de los sitios considerados históricos, dentro del patrimonio Cultural de la Humanidad;
- XVII. Apoyar la recuperación, rehabilitación y mantenimiento de bienes en materia cultural y artística;
- XVIII. Rehabilitar y equipar la red municipal de bibliotecas;
- XIX. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana mediante la elaboración artística e histórica, con objeto de desarrollar una línea editorial;
- XX. Producir obras editoriales originales y propias;
- XXI. Realizar conferencias, cursos talleres, exposiciones, concursos y todo tipo de acciones culturales para dar a conocer la historia del Municipio y su cultura;

**Unidad Administrativa de Cultura**

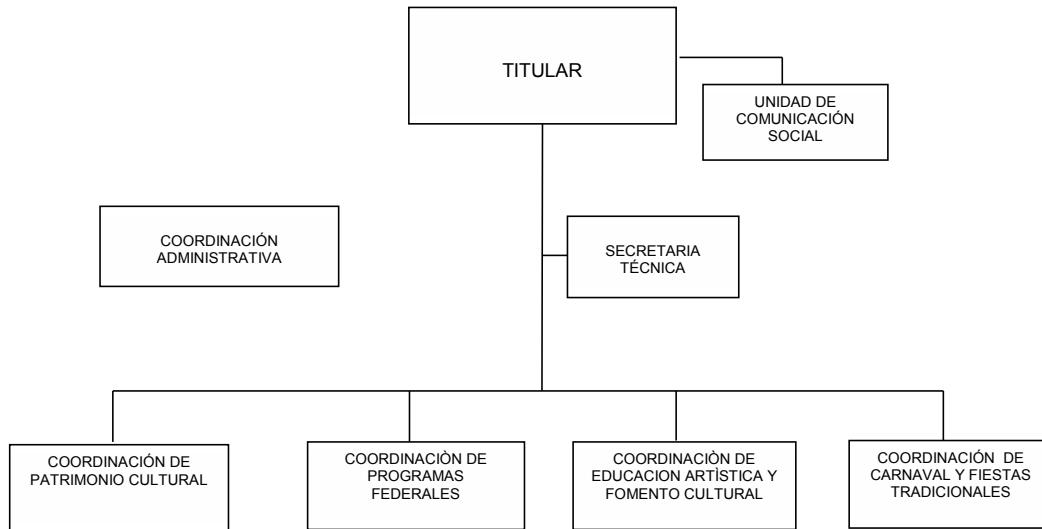
- XXII. Proponer en su caso la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
- XXIII. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento apoyar a la Oficina del Cronista Municipal, con el fin de registrar los hechos históricamente sobresalientes y velar por la conservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio; y
- XXIV. Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás normatividad aplicable.

**15010 UNIDAD DE CULTURA**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**Unidad Administrativa de Cultura**

**150100 OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**150100 OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Titular de Cultura

**REPORTA A:**

Presidente Municipal

**SUPERVISA A:**

Unidad de Comunicación Social

Secretaría Técnica

Coordinación Administrativa

Coordinación de Patrimonio Cultural

Coordinación de Programas Federales

Coordinación de Educación Artística y Fomento Cultural

Coordinación de Carnaval y Fiestas Tradicionales

**.22**

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad

Unidad de Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Tesorería Municipal

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Unidad de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

**EXTERNAS:**

Secretaría de Cultura.

Secretaría de Turismo

Secretaría General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte del Estado (SGSPVyTE)

Secretaría de Educación (SE)

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

Universidad Autónoma de Campeche (UAC)

Gobierno del Estado de Campeche

Instituciones de la Iniciativa privada

Delegación Federal de Desarrollo Social  
Policía Estatal Preventiva (PEP)  
Instituto Campechano (I.C)  
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)

**150100 OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA**  
**OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Proyectar, implementar y supervisar acciones que contribuyan a la evolución del crecimiento de la vida cultural de los ciudadanos del Municipio de Campeche, en el ámbito de la historia, la cultura y las artes.  
**FUNCIONES**

.31 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas Culturales encaminados a la unión armoniosa del pueblo en general.  
.32 Someter a acuerdo del C. Presidente Municipal los programas de trabajo necesarios de las Coordinaciones que conforman la Unidad de Cultura.  
.33 Coordinar, dirigir y supervisar el control físico de los activos de la Unidad.  
.34 Comparecer ante el Cabildo en su caso, o cuando las comisiones lo estimen necesario.  
.35 Coordinar y supervisar el control sobre los inventarios de sitios históricos, oficinas y almacenes a su cargo por parte del Departamento de Control de Inventarios de la Unidad de Administración y Calidad.  
.36 Proporcionar los datos necesarios para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Unidad a su cargo.  
.37 Coordinar, dirigir el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la dependencia, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.  
.38 Coordinar los trabajos de rescate y promoción cultural de tradiciones y costumbres del Municipio.  
.39 Planear, organizar y dirigir los festejos tradicionales del Municipio, así como otros eventos especiales.  
.310 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.  
.311 Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.  
.312 Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.  
.313 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.  
.314 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.  
.315 Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.  
.316 Participar de acuerdo a las responsabilidades que le sean encomendadas en el Comité de Protección Civil del Ayuntamiento.  
.317 Tomar decisiones en la planificación de eventos a desarrollar en los programas culturales y artísticos de la Unidad Administrativa de Cultura.  
.318 Coordinar en unión con los responsables en cada área las actividades en beneficio de la comunidad, tanto en logística como en factibilidad.  
.319 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.

**150100 OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA**  
**4 PERFIL Y CRACTERÍSTICAS 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. Periodismo 2. Ciencias de la Comunicación 3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con la Comunicación Social 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	

**150100 OFICINA DEL TITULAR DE CULTURA**  
**.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. Administración de Recursos Humanos
	3. Liderazgo	3. Diseño de Programas de Trabajo
	4. Manejo de Paquetería	4. Comunicación Verbal y Escrita
	5. Planeación Estratégica	

**15020 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**15020 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 PUESTO**

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

REPORTA A:

Titular de la Unidad de Cultura

SUPERVISA A:

Asistente

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Planeación

Oficina del Alcalde

.22 Todas las coordinaciones de la Unidad Administrativa.

EXTERNAS:

Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos

**15020 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Plantear e implementar, las estrategias de promoción y difusión de las acciones desarrolladas por las diferentes coordinaciones y/o departamentos que componen la Unidad de Administrativa de Cultura, a través de los medios masivos de comunicación, considerando y descubriendo las oportunidades de mejora e innovación;

propiciando el fortalecimiento y la consolidación de la imagen institucional ante la ciudadanía en general.

**FUNCIONES**

- .31 Identificar y caracterizar a los medios de comunicación locales, así como a sus representantes, para la difusión de los eventos de la Unidad;
- .32 Establecer buenas relaciones con los representantes de los diversos medios de comunicación que cubre la fuente de Cultura;
- .33 Difundir los programas y acciones de la Unidad Administrativa de Cultura;
- .34 Elaborar, redactar y corregir los materiales informativos destinados a su difusión: boletines de prensa, notas aclaratorias, notas informativas, periódicos murales, etcétera;
- .35 Llevar a cabo la distribución eficiente de los materiales informativos que se generen;
- .36 Propiciar el acercamiento del Titular de la Unidad Administrativa y Coordinadores de la misma con los representantes de los diversos medios de comunicación, así como promover su asistencia a los diversos foros de difusión;
- .37 Elaborar diariamente una síntesis informativa con información relacionada con las actividades de la Unidad Administrativa;
- .38 Diseñar e implementar un programa de diagnóstico para realizar un análisis mensual de los resultados de las estrategias implementadas, a fin de reforzarlas o aplicar medidas correctivas, obteniendo al mismo tiempo una visión de nuestro comportamiento en los medios de comunicación;
- .39 Elaborar una memoria fotográfica, auditiva y video gráfica de la Unidad Administrativa y así como la administración de las redes sociales: Facebook, E-mail, Twitter, Gmail;
- .310 Integración de un calendario que incluya los eventos cíclicos sujetos a promoción y difusión durante el año;
- .311 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia en el área, así como optimizar los recursos materiales y humanos con que cuenta la Coordinación de Comunicación Social;
- .312 Atender las diversas solicitudes de imagen gráfica (logotipos, convocatorias, publicidad, invitaciones, reconocimientos, etc..) para apoyar a las diferentes coordinaciones de esta Unidad Administrativa;.
- .313 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**15020 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**.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. Periodismo 2. Ciencias de la Comunicación 3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con la Comunicación Social de entidades públicas.
<b>B CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
<b>C 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

**15020 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>		<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Municipal	Pública	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos

2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Recursos Humanos
	3. Liderazgo	3. Diseño de programas de trabajo
	4. Manejo de Paquetería	3. Comunicación Verbal y Escrita
	5. Planeación Estratégica	

.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**

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

15030 **DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.2 **IDENTIFICACIÓN**

PUESTO  
Jefe de Departamento  
REPORTA A:  
Titular de la Unidad de Cultura  
SUPERVISA A:  
No Aplica

.22 **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Coordinación Administrativa.  
Coordinación de Patrimonio Cultural.  
Coordinación de Programas Federales.  
Coordinación de Educación Artística y Fomento Cultural.  
Coordinación de Carnaval y Fiestas tradicionales.  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad.  
Unidad de Administrativa de Obras Públicas.  
Unidad Administrativa de Servicios Públicos.  
Unidad Administrativa de Planeación.  
Unidad Administrativa de Administración y Calidad.  
Unidad Administrativa de Tesorería Municipal.  
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana.  
Unidad de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.

**EXTERNAS:**

Secretaría de Cultura.  
Secretaría de Turismo  
Secretaría General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte del Estado (SGSPVyTE)  
Secretaría de Educación (SE)  
Secretaría de Desarrollo Social y Regional  
Universidad Autónoma de Campeche (UAC)  
Gobierno del Estado de Campeche  
Instituciones de la Iniciativa privada  
Delegación Federal de Desarrollo Social  
Policía Estatal Preventiva (PEP)  
Instituto Campechano (I.C)  
Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)

15030 **DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA OBJETIVO Y FUNCIONES**

.3 **OBJETIVO**

Coordinar la relación entre el Titular, las áreas de la Unidad Administrativa de Cultura y de los otros ordenes de gobierno, con capacidad de resolución y vinculación, ser apoyo estratégico a toda la estructura orgánica y preservar el cumplimiento especialmente de las atribuciones del Titular de esta Unidad Administrativa.

**FUNCIONES**

- .31 Asesorar al Titular en temas de su competencia, técnicos , normativos,realizar y contestar oficios.
- .32 Llevar la Agenda privada del Titular, asi como la Agenda de la unidad de Cultura y tener el control de los eventos que se realizan en cada Coordinación.
- .33 Recepcionar los oficios dirigidos al Titular de la Unidad y asignarlos a cada coordinación.
- .34 Solicitar la informacion requerida a los Coordinadores a fin de dar seguimiento a los trabajos de cada area e informarlos al titular .
- .35 Proponer al Titular de la Unidad Administrativa de Cultura, reuniones con sus coordinadores cuando los asuntos a tratar asi lo ameritan y proponer la celebración de reuniones con otras areas gubernamentales o comites ciudadanos cuando sea necesario.
- .36 Suscribir acuerdos y convenios que la Unidad de Cultura necesite para su debido funcionamiento.
- .37 Proponer al Titular de la Unidad Administrativa estrategias y acciones para el mejor funcionamiento de la unidad Administrativa.
- .38 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**15030 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA**  
**.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. Periodismo 2. Ciencias de la Comunicación 3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con la Comunicación Social de entidades públicas.

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

<b>C 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

**15030 DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Recursos Humanos
	3. Liderazgo	3. Diseño de programas de trabajo
	4. Manejo de Paquetería	3. Comunicación Verbal y Escrita
	5. Planeación Estratégica	

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**15080 CARTA DE ORGANIZACIÓN**  
**.1**

COORDINADOR
-------------

**15080 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR
-------------

**15080 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO**

Coordinador Administrativo.

**REPORTA A**

Titular de la Unidad Administrativa de Cultura.

**SUPERVISA A**

Personal Operativo

Personal Apoyo Administrativo

Secretaria

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**INTERNAS**

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas

Unidad Administrativa de Contraloría.

Unidad Administrativa de Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de Servicios Públicos.

Unidad Administrativa de Planeación

**EXTERNAS**

Secretaria de Cultura.

Secretaria de Obras Públicas.

Universidad Autónoma de Campeche.

Secretaria de Contraloría.

**15080 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Concentrar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales que requieren las Coordinaciones de la Unidad Administrativa de Cultura.

**FUNCIONES**

- .31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- .32 Acordar con el superior inmediato, la relación de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .33 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .34 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .35 Recabar de los coordinadores información para la elaboración de Anteproyectos de Ley de Ingresos y Egresos en base al Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
- .36 Solicitar a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad los insumos materiales y/o servicios, para las diversas Coordinaciones según sus necesidades.
- .37 Solicitar a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad los recursos económicos requeridos por las diversas Coordinaciones.
- .38 Reportar quincenalmente las incidencias de asistencia del personal a la Subdirección de Recursos Humanos.
- .39 Enviar a la Subdirección de Recursos Humanos formatos de solicitud de vacaciones, permisos económicos, y concentrado de movimientos de altas o bajas de personal extraordinarios.
- .310 Comprobar mensualmente a la Unidad Administrativa de Tesorería el fondo revolvente y otros recursos financieros solicitado de los gastos realizados en la Unidad Administrativa de Cultura.

- .311 Comprobar a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad por medio de una bitácora la asignación de combustibles utilizados por la Unidad Administrativa de Cultura.
- .312 Apoyar a la ciudadanía en general con sus solicitudes de equipo y materiales con que cuenta la Unidad Administrativa de Cultura.
- .313 Concentrar y organizar los gastos que se generan en la Unidad Administrativa de Cultura.
- .314 Requerir a la Unidad Administrativa de Tesorería, recursos económicos para efectuar los eventos programados.
- .315 Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el personal que realiza suplencias por motivos de vacaciones (en caso que se requiera).
- .316 Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales el mantenimiento de las instalaciones y parque vehicular de la dependencia.
- .317 Apoyar en la logística de los eventos de la Unidad Administrativa de Cultura.
- .318 Participar de acuerdo a las responsabilidades que le sean encomendadas en el Comité de Protección Civil del Municipio.
- .319 Supervisar y velar por el buen funcionamiento de la bodega y del material resguardado, llevando un control de entradas y salidas adecuado para el material para la operación de las diferentes Coordinaciones.
- .320 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.

**15080 OFICINA DEL COORDINADOR 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: Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contador Público</li> <li>2. Administración de Empresas</li> <li>3. Finanzas</li> </ol>
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

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

<b>C 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.

**15080 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Supervisión
	4. Planeación Estratégica	

**15130 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR DE  
PATRIMONIO CULTURAL

DEPARTAMENTO DE  
SITIOS Y  
MONUMENTOS  
HISTÓRICOS Y  
ARTÍSTICOS

**151300 OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR

**151300 OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO**

Coordinador de Patrimonio Cultural

**REPORTA A**

Titular de la Unidad Administrativa de Cultura

**SUPERVISA A**

Responsables de Área; Departamento de Sitios y Monumentos Históricos, y Artísticos, Centro Cultural "El Polvorín", Baluarte Santa Rosa, Teatro Francisco de Paula Toro, Secretaría.

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS**

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Planeación.

Unidad Administrativa Secretaría del Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL)

**EXTERNAS**

Universidad Autónoma de Campeche (UAC)

Secretaría de Cultura de Campeche

Instituto Campechano (I.C)

Instituto Tecnológico de Campeche (TEC)

Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Área de Cultura del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

**151300 OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Promoción y difusión de las expresiones culturales en los sitios y monumentos históricos como el Baluarte de Santa Rosa, el Teatro "Francisco de Paula Toro" y el Centro Cultural "El Polvorín", así como la conservación de los mismos, a través de los diferentes programas dirigidos a todos los sectores de la sociedad en el Municipio.

**FUNCIONES**

.31 Vigilar periódicamente las actividades de su área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.

.32 Desarrollar actividades que propicien la convivencia social a través de la satisfacción de las necesidades de expresión de las manifestaciones culturales y artísticas, en los sitios y monumentos históricos a su cargo.

.33 Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados a su área.

.34 Formular proyectos, planes y programas anuales, tomando en consideración los requerimientos técnicos y humanos necesarios para alcanzar los objetivos de los

12

- .35 departamentos a su cargo.
- .35 Diseñar y desarrollar talleres y/o cursos, que permitan la participación de la ciudadanía brindándoles espacios orientados hacia la promoción, fomento, formación y enseñanza de las disciplinas artísticas y oficios relacionados con estas.
- .36 Impulsar la creación de eventos dedicados a la preservación de usos y costumbres de la región, dándole realce a los sitios y monumentos históricos a su cargo.
- .37 Gestionar con las distintas instancias de la administración pública y/o iniciativa privada, los apoyos necesarios para la conservación e instalación de nuevos servicios para los usuarios de los sitios y monumentos históricos a su cargo.
- .38 Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .39 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .310 Calendarizar sus actividades y remitirlas al departamento de Comunicación Social de la Dirección con un mínimo de 30 días de anticipación, para la difusión correspondientes.
- .311 Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.
- .312 Coordinar las actividades culturales, festivales artísticos y los diversos programas dirigidos a la Sociedad del Municipio, así como las actividades a fines con las escuelas de nivel superior como la Universidad Autónoma de Campeche (UAC) y el Instituto Campechano (I.C) a nivel nacional, en los sitios y monumentos históricos a su cargo.
- .313 Diseñar e instalar protocolarios que fomenten la conservación, cuidado e importancia de los sitios y monumentos históricos.
- .314 Solicitar a los encargados de los sitios y monumentos históricos que supervisa informes mensuales de sus actividades (a finales de cada mes), así como de los asuntos importantes de cada área.
- .315 Remitir al Titular, los informes mensuales de las actividades realizadas por cada uno de los departamentos que supervisa, en los primeros cinco días de cada mes.
- .316 Coordinar y ejecutar las actividades concernientes al Premio Hispanoamericano de Poesía San Román, incentivando a los poetas de habla castellana.
- .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.

**151300 OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.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 28 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración de Empresas 2. Ciencias de la Comunicación 3. Turismo 4. Historia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares.

<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	

**151300 OFICINA DEL COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**15140 DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

JEFE DE DEPARTAMENTO

**15140 DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO**

Jefe de Departamento

REPORTA A

Coordinador de Patrimonio Cultural

**SUPERVISA A**

Responsables de Baluarte de Santa Rosa

Teatro Francisco de Paula Toro;

Secretaria

Auxiliar de Oficina

Técnicos

Veladores

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS**

Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Administración y Calidad ( Recursos Humanos)

Unidad Administrativa de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

**EXTERNAS**

Secretaría de Turismo

Secretaría de Cultura

Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

Coordinación de Sitios Históricos

Universidad Autónoma de Campeche (UAC)

Instituto Campechano (IC)

**15140 DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Vigilar y controlar el acceso a visitantes, del Municipio, Nacionales o Extranjeros para el uso debido de las instalaciones del Baluarte de Santa Rosa, Teatro "Francisco De Paula Toro" y la Galería de Arte "Joaquín Clausell", así como proporcionar el servicio de las diferentes actividades que se realizan en el mismo e incurrir en el mantenimiento y custodia del mismo.

**.31 FUNCIONES**

Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplica

Las medidas correctivas necesarias.

**.32** Planear, programar y ejecutar los diversos eventos que se realizan en las instalaciones del Baluarte de Santa Rosa, Teatro "Francisco De Paula Toro" y la Galería de Arte "Joaquín Clausell".

**.33** Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.

**.34** Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generan en la esfera

- de su competencia.
- .35 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .36 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo, evaluando su funcionamiento.
- .37 Formular proyectos y acciones que beneficien culturalmente a los ciudadanos del municipio.
- .38 Calendarizar sus actividades y remitirlas al departamento de Comunicación Social de la Dirección con un mínimo de 30 días de anticipación, para la difusión correspondiente.
- .39 Remitir a su jefe inmediato informes mensuales de las actividades realizadas por su área a más tardar el día 5 de cada mes.
- .310 Las demás funciones que se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior inmediato en la esfera de su competencia.

**15140 DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.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 28 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Turismo 2. Historia
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares.

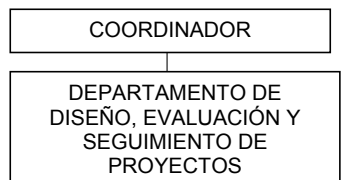
<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<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	

**15140 DEPARTAMENTO DE SITIOS Y MONUMENTOS HISTÓRICOS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**15190 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**151900 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

COORDINADOR

**151900 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO**

Coordinador de Programas Federales

**REPORTA A**

Titular de la Unidad Administrativa de Cultura

**SUPERVISA A**

Secretaria

Jefe de Departamento

Personal enlace de la Unidad de Acceso a la Información

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS**

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa Consejería Jurídica

Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento

**EXTERNAS**

Secretaria de Cultura de Campeche

Secretaria de Desarrollo Social Federal SEDESOL

Conaculta

**151900 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Planear, coordinar, gestionar, y programar en el ámbito de su atribución el desarrollo de las acciones culturales, así como los programas, proyectos y recursos federales e institucionales que se generan en la Unidad Administrativa de Cultura.

**FUNCIONES**

.31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.

.32 Elaborar proyectos de acciones artísticas y culturales para la Unidad Administrativa de Cultura.

.33 Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.

.34 Dar cuenta con el superior inmediato de la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

.35 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.

.36 Realización y seguimiento administrativo de cada uno de los expedientes técnicos de los diversos programas federales.

.37 Recepcionar y dar continuidad administrativa sobre asuntos de su competencia.

.38 Promover de manera eficiente y expedita a todos quienes se encuentren involucrados con la cultura a nivel Municipal.

.39 Acrecentar el acervo cultural y el desarrollo de los valores en torno a los ciudadanos del Municipio de Campeche.

.310 Vincular y coordinar con las diversas direcciones del H. Ayuntamiento y con las dependencias estatales, federales y organizaciones descentralizadas diversas acciones y estrategias que propicien el desarrollo cultural del Municipio de Campeche.

.311 Favorecer la participación de la sociedad civil en la planeación y el destino de los recursos orientados al desarrollo municipal a fin de preservar, promover y difundir la cultura, tanto en sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales.

.312 Contribuir al desarrollo cultural del municipio por medio de programas y acciones que fortalezcan las identidades comunitarias, y aumenten y profundicen la distribución de bienes y servicios culturales dirigidos a la población.

.313 Generar mecanismos que articulen las políticas culturales de la federación, del estado y del

.314 municipio a fin de ampliar la descentralización de bienes y servicios culturales.  
Colaborar con la gestión pública municipal para la formulación y ejecución de acciones y estrategias, que pongan el acento en la importancia de la cultura para los procesos de desarrollo municipal.

.315 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.

**151900 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES**  
**.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:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Derecho
		2. Contador Público
		3. Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares 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	

**151900 OFICINA DEL COORDINADOR DE PROGRAMAS FEDERALES**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Supervisión
	4. Planeación Estratégica	

**15200 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

JEFE DE DISEÑO Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
--

**15200 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN PUESTO**

Jefe de Unidad de Diseño, Evaluación y Seguimiento de Proyectos  
REPORTA A

- Coordinador de Programas Federales  
SUPERVISA A  
No tiene personal asignado a su cargo  
RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS  
Unidad Administrativa de Consejería Jurídica  
Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
- .22 EXTERNAS  
Secretaria de Cultura de Campeche  
Secretaria de Desarrollo Social Federal (SEDESOL)  
Conaculta
- 15200 **DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.**
- .3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Planear, programar y consolidar los programas de carácter artístico y cultural en el Municipio de Campeche.  
**FUNCIONES**
- .31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- .32 Acordar con el superior inmediato, la relación de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .33 Supervisar y velar por el buen funcionamiento de cada uno de los programas federales en los cuales coadyuve la Unidad Administrativa.
- .34 Generar oficios de la Coordinación y la Unidad, que sean de su competencia.
- .35 Revisar los expedientes de los programas en ejecución.
- .36 Reportar al segundo día de la terminación del mes las incidencias de avances programáticos mediante un informe por escrito a su Coordinador.
- .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.
- 15200 **DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.**
- .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:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Abogado
		2. Administración de Empresas
		3. Economía
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

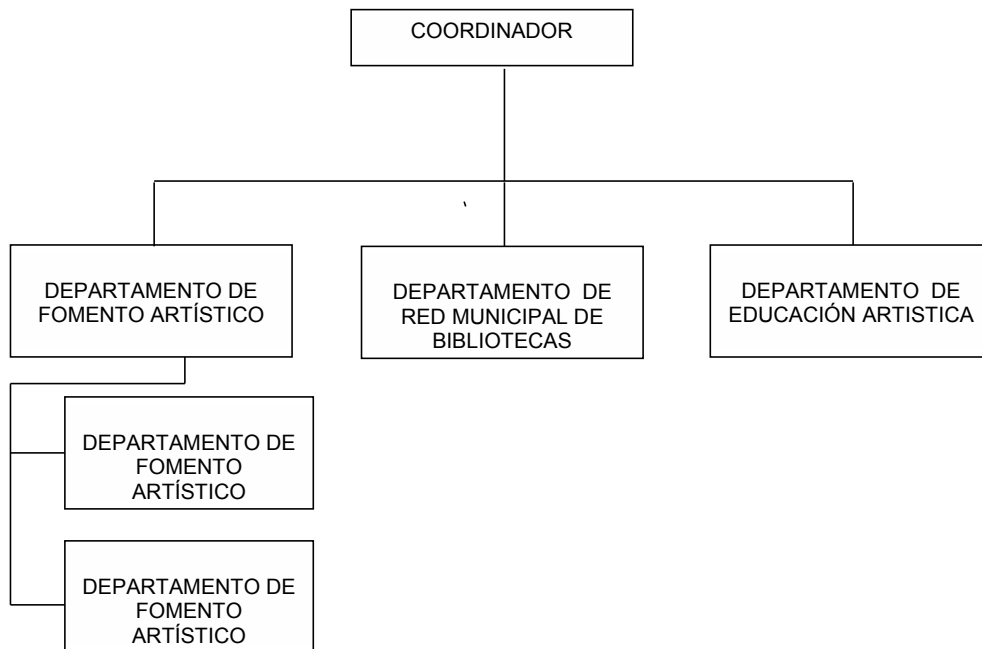
<b>B</b>		<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

<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	

**15200 DEPARTAMENTO DE DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.  
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

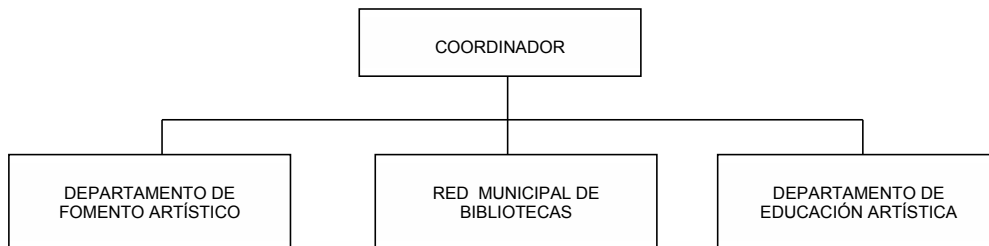
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Comunicación Verbal y Escrita
	3. Manejo de Paquetería	3. Supervisión
	4. Planeación Estratégica	

**15250 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL.  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



\*Las funciones las realiza un Jefe de Oficina

**152500 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



- 152500 .2 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- .21 IDENTIFICACIÓN  
PUESTO  
Coordinador de Educación Artística y Fomento Cultural  
REPORTA A  
Titular de Cultura  
SUPERVISA A  
Jefe de Departamento de Fomento Artístico  
Jefe de Red Municipal de Bibliotecas  
Analistas  
Jefes de Oficina  
Secretaría  
Chofer  
Directores de Compañías de Baile  
Directores de Grupos Musicales  
Auxiliar de Oficina
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.  
Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas.  
Unidad Administrativa de Secretaría del Ayuntamiento  
Unidad Administrativa de Servicios Públicos  
Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL)  
EXTERNAS  
Instituciones Educativas  
Instituciones Gubernamentales Federal y Estatal.  
Organizaciones no Gubernamentales  
Organizaciones Civiles.
- 152500 .3 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**  
Promoción y difusión de las expresiones culturales en el interior y exterior del Municipio a través de los diferentes programas dirigidos a todos los sectores de la sociedad.
- FUNCIONES**
- .31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- .32 Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.
- .33 Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .34 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .35 Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.
- .36 Planear, organizar y coordinar las actividades artísticas y culturales, festivales artísticos y de fin de semana, y los diversos programas dirigidos a los habitantes del Municipio y a los visitantes nacionales y extranjeros, así como las actividades afines con las escuelas de nivel superior como la Universidad Autónoma de Campeche (UAC) y el Instituto Campechano (I.C) y a nivel nacional.
- .37 Diseñar programas para cubrir la demanda de cada sector de los habitantes del Municipio.
- .38 Desarrollar actividades que propicien la convivencia social a través de expresiones culturales y artísticas, utilizando como foro principal el Centro Histórico, los parques de las distintas colonias de la Ciudad y de las comunidades del Municipio.
- .39 Establecer contacto con entidades educativas y culturales, a fin de realizar esfuerzos conjuntos para satisfacer las necesidades artístico-culturales, dentro del Municipio.
- .310 Gestionar con las distintas instancias de la administración pública y/o iniciativa privada, los apoyos necesarios para incrementar las acciones de fomento de las artes y tradiciones.
- .311 Proponer proyectos y acciones que beneficien culturalmente a los ciudadanos del municipio.

- .312 Calendarizar sus actividades y remitirlas al departamento de Comunicación Social de la Unidad Administrativa de Cultura con un mínimo de 30 días de anticipación, para la difusión correspondiente.
- .313 Remitir a su jefe inmediato informes mensuales de las actividades realizadas por su área a más tardar el día 5 de cada mes.
- .314 Diseñar y desarrollar talleres y/o cursos, que permitan la participación de la ciudadanía, brindándoles espacios orientados en las disciplinas artísticas y oficios relacionados con estas así como espacios orientados a fomentar el hábito de la lectura.
- .315 Las demás funciones que se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato en la esfera de su competencia.
- .316 Coordinar las gestiones administrativas y técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación o emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el superior jerárquico.
- .317 Promover la profesionalización de los grupos musicales, de danza y baile, pertenecientes al Ayuntamiento.
- .318 Atender a las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general inherente a su competencia y a aquellos que sean turnadas por el Titular Administrativo de Cultural para su atención.
- .319 Desempeñar las comisiones especiales que el Titular Administrativo de Cultura le encomiende.
- .320 Coordinar y supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .321 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.
- 152500** **OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL**  
**.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:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Educación Artística 2. Ciencias de la Comunicación 3. Administración de Empresas 4. Turismo
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares 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	

**152500 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y FOMENTO CULTURAL**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

**15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

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

**15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO**

Jefe de Departamento Artístico

REPORTA A

Coordinador

SUPERVISA A

Compañías de Danzas

Grupos Musicales

Orquestas

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA**

Cordinador Administrativo

Unidad Administrativa de Cultura

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad

Oficina del Alcalde

**EXTERNAS**

Secretaría de Cultura

Secretaría de Educación

Secretaría de Turismo

Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)

Instituciones Educativas

Institutos de Cultura de Otros Estados y Municipios

Iglesias

Asociaciones Civiles

Cámaras Empresariales

**15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Planear, coordinar y supervisar las actividades tendientes a cumplir con los compromisos y objetivos artísticos de la Coordinación para con la ciudadanía en general.

**FUNCIONES**

.31 Programar y supervisar las actividades de los Grupos Artísticos, adscritos a la Coordinación de Educación Artística y Fomento Cultural.

.32 Acordar con los Directores de los Grupos artísticos las decisiones, modificaciones e innovaciones referentes a su repertorio, montaje y producción artística.

.33 Informar a la Coordinación Administrativa de cualquier situación de carácter administrativo relativa al personal artístico a su cargo.

.34 Coordinar con la Jefatura de Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas las

decisiones relativas al buen desempeño de los eventos en lo que el personal a su cargo esté involucrado.

- .35 Informar semanalmente al Coordinador de los avances en los montajes, producciones y presentaciones así como actividades en general del personal artístico a su cargo.
- .36 Desempeñar las comisiones especiales que el Coordinador le encomiende e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas.
- .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.

**15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO**  
**.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:	Nivel Bachillerato/ Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Música 2. Producción de Espectáculos 3. Administración Pública 4. Educación/Educación Artística
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares 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	

**15260 DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación Estratégica	2. Toma de Decisiones
	3. Creatividad	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

**15265 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

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

**15265 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

- .21 IDENTIFICACIÓN PUESTO
- Jefe de Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas
- REPORTA A
- Coordinador de Educación Artística y Fomento Cultural
- SUPERVISA A
- Encargados de Bibliotecas
- Auxiliares de Bibliotecas

- .22 Intendentes  
RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS  
Unidad Administrativa de Cultura  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad  
Oficina del Alcalde  
EXTERNAS  
Secretaría de Cultura  
Secretaría de Educación  
Instituciones Educativas  
Juntas, Comisarías y Agencias Municipales  
Asociaciones Civiles  
Cámaras empresariales
- 15265**  
**.3 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS**  
**OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Coordinar y promover con los responsables de las bibliotecas, servicios de libre acceso a la información, al conocimiento y a la cultura en general para contribuir al desarrollo integral del individuo y su comunidad.  
**FUNCIONES**
- .31 Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.  
.32 Proponer y ejecutar los cambios y demás medios tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.  
.33 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.  
.34 Reportar las incidencias del personal, solicitud de vacaciones, permisos económicos y concentrados de movimientos de altas y bajas de personal extraordinario.  
.35 Gestionar a través de su superior inmediato la capacitación que requiera el personal para el buen desempeño de su personal.  
.36 Coordinar al personal a cargo de bibliotecas para:  
1.- La operación, mantenimiento y desarrollo de actividades, elaboración y seguimiento de programas semestrales, anuales, generación de reportes, estadísticas mensuales y anuales.  
2.- Vincular actividades de los programas y acciones de la Dirección, con la Coordinación Estatal de Bibliotecas.  
3.- Solicitar con prontitud los requerimientos de cada biblioteca, respecto a materiales de oficina y limpieza.  
.37 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.  
.38 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- 15265**  
**.4 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS**  
**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:	Nivel Bachillerato/ Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Económico Administrativo 2. Literatura 3. Carreras afines
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Trato Amable
B.4	Facilidad de Palabra
B.5	Creatividad
B.6	Disponibilidad de tiempo

<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

**15265 DEPARTAMENTO DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS  
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación estratégica	2. Toma de Decisiones
	3. Creatividad	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

**15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

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

**15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA  
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Educación Artística

**REPORTA A:**

Coordinador

**SUPERVISA A:**

Taller de Danza

Taller de Música

Taller de Teatro

Taller de Artes Plásticas

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Jefe de Departamento Administrativo

**.22 Unidad Administrativa de Cultura**

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad

Oficina del Alcalde

**EXTERNAS**

Secretaría de Cultura

Secretaría de Educación

Secretaría de Turismo

Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)

Instituciones Educativas

Institutos de Cultura de Otros Estados y Municipios

Iglesias

Asociaciones Civiles

Cámaras Empresariales

**15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

**Unidad Administrativa de Cultura**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Planear, coordinar y supervisar las actividades tendientes a cumplir con los compromisos y objetivos artísticos y educativos de la Coordinación para la ciudadanía en general.

**FUNCIONES**

- .31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correspondientes.
- .32 Organizar y coordinar los talleres a su cargo, así como presentar el proyecto de cada uno, al coordinador del área.
- .33 Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.
- .34 Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .35 Coordinar las gestiones administrativas y técnicas necesarias para el buen funcionamiento de su área, que repercuta en las actividades de la coordinación.
- .36 Coordinar y supervisar al personal a su cargo distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .37 Las demás funciones que se darán por la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas, por el superior inmediato en la esfera de su competencia.

**15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

**.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: Nivel Bachillerato/ Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en: 1. Música 2. Producción de Espectáculos 3. Administración Pública 4. Educación/Educación Artística
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades públicas.

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

<b>C 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

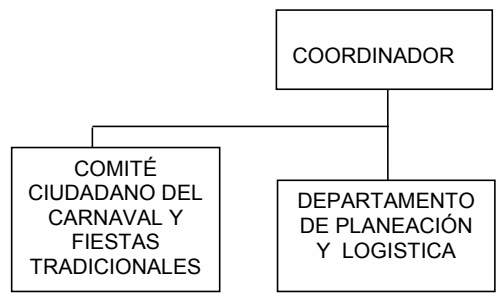
**15270 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación estratégica	2. Toma de Decisiones
	3. Creatividad	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

**15320 COORDINACIÓN DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**153200 .1 OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**153200 .2 OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

- .21 IDENTIFICACIÓN PUESTO**  
 Coordinador de Carnaval y Fiestas Tradicionales  
 REPORTA A  
 Titular de Cultura.  
 SUPERVISA A  
 Comité Ciudadano del Carnaval y Fiestas Tradicionales  
 Departamento de Planeación y Logística  
 Secretaria
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**INTERNA**  
 Con todas las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche  
 Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL)  
**EXTERNA**  
 Secretaría General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado (SGSPVyTE)  
 Secretaría de Educación  
 Secretaría de Turismo  
 Secretaría de Cultura  
 Instituciones Educativas de Nivel Superior del Estado  
 Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)  
 Empresas Privadas  
 Instituciones de Salud  
 Medios de Comunicación  
 Instituciones Privadas  
 Centro de Emergencias de Campeche (CENECAM)

**153200 .3 OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES OBJETIVO Y FUNCIONES**

- OBJETIVO**  
 Planear, Organizar y Realizar los eventos del Carnaval, así como las ferias tradicionales de San Román y San Francisco, Magna Vaquería Peninsular, certámenes de Linda Campechana y Linda Campechanita; apoyar los Festejos Patronales y otras festividades que se efectúen en las diversas Comunidades del Municipio.
- FUNCIONES**
- .31** Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- .32** Realizar el presupuesto y las solicitudes de materiales de servicios para la

- celebración de los eventos del Carnaval, Feria de San Román y San Francisco, Vaquería Peninsular, Linda Campechana, Linda Campechanita y demás actividades.
- .33 Solicitar los requerimientos de materiales técnicos y humanos que necesite su coordinación a la coordinación administrativa de la dirección.
  - .34 Supervisar el avance de los programas autorizados encomendados al área.
  - .35 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
  - .36 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluar su funcionamiento.
  - .37 Proponer las contrataciones de los artistas para el carnaval y demás fiestas del Municipio, como la Feria de San Román y de San Francisco, Magna Vaquería Peninsular.
  - .38 Apoyar en la negociación y relación con los diferentes patrocinadores de Carnaval y Ferias.
  - .39 Planear, presupuestar, organizar, y realizar los diferentes eventos del Carnaval de Campeche, que son responsabilidad del Gobierno del Municipio de Campeche, así como también apoyar en la realización de los eventos responsabilidad de otras instituciones u organizaciones, que se celebren dentro del marco del mismo Carnaval.
  - .310 Planear, presupuestar, organizar, y supervisar la realización de los desfiles del Carnaval de Campeche.
  - .311 Planear, presupuestar, organizar y coordinar, la selección de los Reyes infantiles de Carnaval, Reyes de Carnaval y la Reina del espectáculo.
  - .312 Representar a la Unidad Administrativa ante los diferentes medios de comunicación para difundir y promocionar el programa del Carnaval, ferias, Magna Vaquería Peninsular y la Algarabía Campechana.
  - .313 Gestionar y coordinar los diferentes apoyos que brindan las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, Instituciones del Gobierno Estatal y Sociedad Civil, para la correcta realización del Carnaval de Campeche.
  - .314 Supervisar y coordinar tiempos y entregas de los trabajos y servicios solicitados a los diferentes proveedores asignados por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad para Carnaval y Ferias.
  - .315 Atender, gestionar y brindar, el apoyo requerido para la realización de los Festejos Patronales y otras festividades que se efectuen en las diversas Comunidades del Municipio, atendiendo las capacidades operativas, técnicas y económicas de la Coordinación, la Unidad Administrativa de Desarrollo Social y el Gobierno del Municipio de Campeche.
  - .316 Resguardar temporalmente y aprovechar al máximo los diferentes recursos otorgados para la operación, seguridad y ornamentación de los eventos de Carnaval, Ferias, Magna Vaquería Peninsular y la Algarabía Campechana.
  - .317 Planear, Organizar y Realizar las actividades de las fiestas de la Ciudad San Francisco de Campeche.
  - .318 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.

**153200 OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES**  
**.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	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en	1. Administración de Empresas
		2. Administración Pública
		3. Artística
		3. Turismo

A.5	Experiencia	1.De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con la 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	

**153200 OFICINA DEL COORDINADOR DE CARNAVAL Y FIESTAS TRADICIONALES**

**.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. Comunicación Oral y Escrita
	3. Liderazgo	3. Relaciones Laborales
	4. Manejo de Paquetería	4. Trabajo en Equipo y Coordinación de Tareas.
	5. Planeación Estratégica	5.- Mejora continua

**15330 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA  
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**15330 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA  
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21 IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Planeación y Logística

REPORTA A

Coordinador de Carnaval y Fiestas Tradicionales

SUPERVISA A

Analistas

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA**

Coordinación Administrativa

Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas

Desarrollo Integral de la Familia (DIF/MUNICIPAL)

Unidad administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Unidad Administrativa de Relaciones Públicas y Comunicación Social

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de protección Civil

- Oficina del Alcalde  
EXTERNA  
Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)  
Secretaría de Seguridad Pública  
Cruz Roja Mexicana  
Rescate y Bomberos  
Policía Federal Preventiva (PFP)  
Instituciones Educativas  
Instituciones Privadas  
Asociaciones Civiles  
Empresas Privadas  
Centro Estatal de Emergencias de Campeche  
Proveedores asignados por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
- 15330 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**  
Planear, organizar y operar el Carnaval y Ferias tradicionales del Municipio de Campeche para fomentar la preservación de las mismas, así como apoyar en la medida de lo posible eventos Patronales, religiosos, artísticos y culturales que se efectúen en las diversas Comunidades del Municipio.
- FUNCIONES**
- .31 Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen dentro de lo que compete a la Coordinación de Carnaval y Fiestas Tradicionales.
- .32 Planificar eventos y ferias, calendarizar, realizar cronograma de actividades según importancia.
- .33 Realizar Manual de Organización Interno.
- .34 Supervisar al personal a su cargo, distribuir tareas y actividades y evaluar funciones.
- .35 Realizar y gestionar requerimientos necesarios para llevar a cabo la realización de los eventos.
- .36 Apoyar en la toma de decisiones de la selección y reclutamiento de personal externo.
- .37 Elegir y supervisar sedes de eventos para que las instalaciones sean adecuadas para el buen funcionamiento de los mismos.
- .38 Supervisar instalación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de eventos y fiestas tradicionales (Carnaval, Feria de San Francisco, Feria de San Román, Linda Campechana, Linda Campechana, Magna Vaquería Peninsular y la Algarabía Campechana.) incluyendo la infraestructura requerida en apoyo a la Universidad Autónoma de Campeche, INAPAM, Instituto Campechano y Sistema DIF Estatal.
- .39 Gestionar elaboración de planos y croquis y con base en criterios técnicos, delimitar físicamente los espacios en Carnaval de prensa, personas con discapacidad, personas adultas mayores, autoridades, público en general, patrocinadores oficiales, autoridades encargadas de salvaguardar y proteger a la comunidad (Bomberos, Cruz Roja, Protección Civil, Seguridad Pública) en derroteros y eventos diversos realizados en el marco del mismo; en el caso de Feria de San Román y San Francisco delimitar espacios de stands para ventas en general y juegos mecánicos.
- .310 Supervisar el acomodo de plataformas y carros alegóricos para derroteros diversos, así como efectuar el traslado de las mismas para su presentación en eventos y desfiles derivados del Carnaval que se celebren en las diversas comunidades.
- .311 Supervisión y evaluación continua del buen funcionamiento de las áreas, instalaciones diversas como: plantas de energía, servicio de recoja de basura, sanitarios, así como realizar las gestiones necesarias para resolver de forma expedita y eficiente los problemas técnicos que se presenten.
- .312 Retroalimentar al personal a su cargo.
- .313 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- 15330 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA.**
- .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	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura	Planificación Estratégica , Organización y Logística de Eventos Relaciones Públicas
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades federativas

<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.

**15330 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA**  
**.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. Relaciones Laborales
	3. Liderazgo	3. Comunicación Oral y Escrita
	4. Manejo de Paquetería	1. Mejora Continua 2. Trabajo en equipo y Coordinación de tareas. 3. Manejo de personal

**15335 COMITÉ CIUDADANO DEL CARNAVAL Y FISTAS TRADICIONALES**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

ENCARGADO DEL COMITÉ DEL CARNAVAL y FIESTAS TRADICIONALES
---

**15335 COMITÉ CIUDADANO DEL CARNAVAL Y FISTAS TRADICIONALES**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Asesorar permanentemente a la Administración Municipal en la planeación, organización y realización del Carnaval y fiestas tradicionales.

**FUNCIONES**

- .31 Diseñar y proponer la convocatoria para los reyes del Carnaval, delinear y presentar un programa de actividades del Carnaval de San Francisco de Campeche.
- .32 Dar seguimiento a la convocatoria del proceso de aspirantes a Reinas y Reyes de la festividad.
- .33 Identificar fuentes de financiamiento de origen privado con el objeto de conservar y preservar la tradición, así como fortalecer el presupuesto asignado en el Ejercicio Fiscal de que se trate para la realización del Carnaval de San Francisco de Campeche.

**15335 COMITÉ CIUDADANO DEL CARNAVAL Y FISTAS TRADICIONALES**  
**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

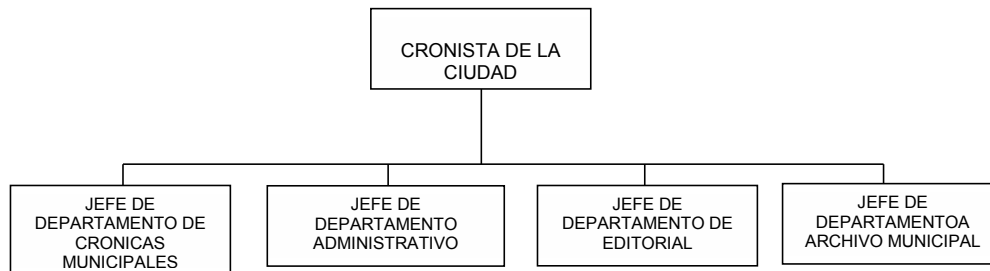
<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>
A.1	Género Indistinto

A.2	Estado civil	Indistinto
A.3	Edad	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura	1. Planificación Estratégica , Organización y Logística de Eventos 2. Relaciones Públicas
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos similares relacionadas con administración de entidades federativas

<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.	

**15380 OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**153800 OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

- .21 IDENTIFICACIÓN**  
PUESTO:  
Cronista de la Ciudad  
REPORTA A:  
Presidente Municipal  
Secretario del Ayuntamiento  
Titular Administrativo de Cultura  
SUPERVISA A:  
Jefe de Departamento Administrativo  
Jefe de Departamento de Crónicas Municipales  
Jefe de Departamento de Editorial  
Jefe de Departamento de Archivo Municipal  
Secretaria
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
INTERNAS:  
Presidente Municipal  
Secretario del Ayuntamiento  
Unidad de Administración y Calidad  
Unidad Administrativa de Cultura

Con las demás Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento  
EXTERNAS:

- Cronistas de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial
- Cronistas del Estado
- Comité del Bicentenario
- Archivo General de la Nación
- Universidad Autónoma de Campeche
- Instituto Campechano
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Cultura
- Biblioteca de Campeche
- Medios de Comunicación
- Escritores y Fotógrafos
- Público en General

**153800 OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Registrar los sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura campechana.

**FUNCIONES**

- .31 Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general;
- .32 Difundir las remembranzas de tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la Historia del Municipio;
- .33 Coordinar y dirigir la elaboración de la revista Lienzo Crónicas Municipales como medio de difusión de los acontecimientos que describen la historia del Municipio;
- .34 Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Municipal;
- .35 Programar y establecer el programa operativo anual, en función de los objetivos y metas planteadas, conjuntamente con las áreas de la Unidad Administrativa de Cultura;
- .36 Planear, organizar, dirigir, promover y controlar seminarios, congresos y todas aquellas actividades que difundan la cultura campechana;
- .37 Celebrar o negociar la concertación de convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias gubernamentales y con todas aquellas organizaciones que apoyen el desarrollo de los programas a cargo de la Unidad Administrativa de Cultura;
- .38 Propiciar la vinculación con las escuelas de media y superior del municipio para que apoyen en la prestación de servicio social de su alumnado;
- .39 Apoyar en función de su competencia a todas las áreas que integran el Ayuntamiento en el efectivo desempeño de sus funciones;
- .310 Fungir, ejecutar y coordinar la Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Unidad Administrativa de Cultura, conforme a lineamientos y normas establecidas para el buen funcionamiento.
- .311 Ejercer la representación del Municipio ante eventos de carácter cultural;
- .312 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.

**153800 OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Historia 2. Literatura

		3. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados 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

**153800 OFICINA DEL CRONISTA DE LA CIUDAD**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultados
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Redacción
	3. Liderazgo	3. Síntesis
	4. Manejo de Paquetería	

**15390 DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES**  
**CARTA DE ORGANIZACIÓN**

.1

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES
---

\*Personal Eventual

**15390 DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento

REPORTA A:

Cronista de la Ciudad

SUPERVISA A:

Auxiliar

Analista

Secretaria

.22

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.

Unidad Administrativa de Cultura

Unidad Administrativa de Relaciones Públicas y Comunicación Social.

Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas.

Desarrollo Integral para la Familia Municipal

Oficina del Alcalde

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura  
Comité de Organizador de Fiestas Culturales  
Historiadores  
Literatos  
Público en General

**15390 DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Investigar, conservar, exponer y promover la cultura del Municipio de Campeche. Así como dar a conocer las actividades diarias del Gobierno del Municipio a través de la revista Lienzo.

**FUNCIONES**

- .31 Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con información relevante sobre el Municipio;  
Organizar un resumen de las notas sobresalientes y clasificarlas por áreas;
- .32 Coordinar y dirigir la captura de las notas así como checar la ortografía de las mismas para su integración a la revista;
- .33 Determinar en conjunto con el cronista Municipal el tema de las fotografías para ser incluidas en la Revista Lienzo;
- .34 Proponer y difundir artículos en la Revista Lienzo que promuevan la cultura campechana;
- .35 Habrán de 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.

**15390 DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES**

**.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 ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Historia</li> <li>2. Literatura</li> <li>3. Comunicación Social</li> <li>4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.</li> </ul>
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C 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

**15390 DEPARTAMENTO DE CRÓNICAS MUNICIPALES**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultados
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Redacción
	3. Liderazgo	3. Síntesis
	4. Manejo de Paquetería	

**15395 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

JEFE DE  
DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO

**15395 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:

Cronista

SUPERVISA A:

Secretaria

Conserje

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad Administrativa de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Cultura

Oficina del Alcalde

EXTERNAS:

Secretaría de Cultura

Cronistas del Estado

Cronistas de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.

**15395 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Organizar, ejecutar, controlar y coordinar la Administración de los recursos humanos, financieros y materiales del área, conforme a los lineamientos y normas establecidos.

**FUNCIONES**

- .31 Controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el buen funcionamiento del área;
- .32 Controlar y reportar a la Subdirección de Recursos Humanos las asistencias, retardos, vacaciones y días económicos;
- .33 Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la oficina del cronista;
- .34 Difundir ante el personal todas aquellas disposiciones administrativas o circulares elaboradas por otras áreas del Ayuntamiento;
- .35 Tramitar y llevar el control de los viáticos del personal adscrito al área;
- .36 Levantar actas administrativas o sanciones al personal del área con apego a la normatividad vigente;
- .37 Ejercer y controlar eficientemente los recursos financieros en base al presupuesto asignado a la Oficina del Cronista;
- .38 Formular, controlar, vigilar y dar seguimiento a la solicitud y adquisición de recursos materiales para la realización de las actividades del área;
- .39 Llevar el control del inventario de los bienes resguardados por el área;
- .310 Solicitar los vales de combustible asignados y su registro.
- .311 Solicitar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento en la red, programas empleados y demás infraestructura de cómputo;
- .312 Elaborar conjuntamente con las demás áreas de la Oficina del Cronista el Programa Operativo Anual;
- .313 Elaborar reportes bimestrales y anuales de las actividades del área;
- .314 Formular memorándum y oficios de diversa índole para la funcionalidad del área;
- .315 Acordar con el Cronista la Resolución de los asuntos administrativos para el buen funcionamiento de la oficina;
- Servir de enlace en las actividades propias del Cronista;

- .316 Mantener permanentemente informado al Cronista de los avances y resultados de las actividades realizadas;
- .317 Proporcionar apoyo logístico a los eventos que programe la oficina;
- .318 Asesorar y sugerir en las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la oficina;
- .319 Elaborar el presupuesto de egresos anual y distribuir el POA según lo asignado;
- .320 Enlace ante las demás áreas internas del Ayuntamiento para cuestiones de funcionamiento de la oficina;
- .321 Habrán de 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.
- .322

**15395 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 ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C 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

**15395 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Mejora Continua
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	

**15400 DEPARTAMENTO EDITORIAL**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

JEFE DE DEPARTAMENTO EDITORIAL
--------------------------------------

**15400 DEPARTAMENTO EDITORIAL**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
.21 IDENTIFICACIÓN  
PUESTO:  
Jefe de Departamento

- REPORTA A:  
Cronista de la Ciudad  
SUPERVISA A:  
Analista  
.22 Auxiliar  
RELACIONES DE COORDINACIÓN  
INTERNAS:  
No Aplica  
EXTERNAS:  
Archivo General del Estado  
Archivo de la Reforma Agraria  
Archivo de la Universidad Autónoma de Campeche (Hemeroteca)  
Biblioteca Especializada de Campeche  
Archivo Histórico del Registro Público de la Propiedad  
Historiadores  
Literatos  
Público en General  
**15400 DEPARTAMENTO EDITORIAL**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**  
Investigar y recopilar información histórica; a través de artículos sobre la ciudad y el municipio, entrevistas e historia viva para integrar las monografías sobre el Municipio, con el fin de editar libros de carácter histórico-cultural.  
**FUNCIONES**  
.31 Realizar investigación histórica recurriendo a fuentes primarias o secundarias en hemerotecas, archivos y en entrevistas;  
.32 Consultar documentos históricos de siglos atrás, con pericia interpretativa (Paleografía); Impulsar con las investigaciones históricas la producción historiográfica del municipio;  
.33 Realizar manuscritos de paleografía para plasmarlos en libros de compendio histórico y otros medios de difusión,  
.34 Difundir la cultura y la historia de la ciudad con las obras e investigaciones realizadas y publicadas;  
.35 Impulsar el interés de la ciudadanía por la riqueza historiográfica relacionada con el municipio;  
.36 Colaborar con los eventos culturales que organice la Oficina del Cronista;  
Habrán de 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.  
.37  
.38  
**15400 DEPARTAMENTO EDITORIAL**  
**.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 ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Historia
		2. Literatura
		3. Comunicación Social
		4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados 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

**15400 DEPARTAMENTO EDITORIAL**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultados
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Redacción y Síntesis
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	

**15405 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES**  
**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

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

**15400 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES**  
**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
**.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
 Jefe de Departamento  
 REPORTA A:  
 Cronista de la Ciudad  
 SUPERVISA A:  
 Secretaria  
 Logística y operativos

**.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
 INTERNAS:  
 Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento  
 Unidad Administrativa de Administración y Calidad  
 Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.  
 Unidad Administrativa de Cultura  
 Unidad Administrativa de Relaciones Públicas y Comunicación Social.  
 Unidad Administrativa de Desarrollo Social y Asuntos Indígenas.  
 Desarrollo Integral para la Familia Municipal  
 Oficina del Alcalde  
 EXTERNAS:  
 Archivo General del Estado  
 Archivo de la Reforma Agraria  
 Archivo de la Universidad Autónoma de Campeche (Hemeroteca)  
 Biblioteca Especializada de Campeche  
 Archivo Histórico del Registro Público de la Propiedad  
 Historiadores  
 Literatos  
 Público en General

**15405 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES**  
**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**  
**OBJETIVO**

Realizar acciones para la promoción, difusión y la concientización que permitan el

reconocimiento de la identidad campechana, en los trabajo de difusión de la oficina del Cronista de la ciudad.

**FUNCIONES**

- .31 Colaborar en acciones destinadas a la conservación y difusión de tradiciones y costumbres locales con valor patrimonial, que promuevan la participación de los habitantes en las comunidades del municipio.
- .32 Programar los eventos ya calendarizados en el año y dar la difusión correspondiente.
- .33 Difundir las crónicas municipales de la Revista Lienzo y los trabajos de investigación Colección V Centerario del encuentro de dos Culturas que se publican.
- .34 Realizar conferencias de prensa para dar mayor realce a los eventos a realizar.
- .35 Organizar las exposiciones que se contemplan para los diferentes temas tradicionales, históricos y culturañiles.
- .36 Elaborar reportes periódicos sobre el ejercicio de los proyectos.
- .37 Habrán de 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.

**15405 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES**  
**.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 ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:
	1. Historia
	2. Literatura
	3. Comunicación Social
	4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área Humanística.
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

<b>C 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

**15405 DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES**  
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Supervisión y Evaluación de Resultados
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Redacción y Síntesis
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	

**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 Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de noviembre del año 2017, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 242**

#### **MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ORIENTADO A RESULTADOS 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 DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 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, 106 Fracción I, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 3, 5, 33, 45, 46 y 47 fracción II de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche.

**II.-** Que con la entrada en vigor de las diversas reformas a ordenamientos legales, tanto federales como locales, orientadas a que los recursos que se ejercen en los tres órdenes de gobierno sean evaluados con el objeto de propiciar que la asignación de los mismos se realice con base en resultados, el término “evaluación de desempeño” ha cobrado día a día mayor relevancia; si bien la atribución para efectuar la evaluación del desempeño ya se encuentra prevista en las disposiciones vigentes en materia de fiscalización de las cuentas públicas, el énfasis que ha prevalecido se orienta en aspectos de índole cuantitativo; en este contexto la evaluación del desempeño incorpora un enfoque cualitativo, en donde los principios de **EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA E IMPACTO SOCIAL** cobran especial importancia.

**III.-** El presente Manual de Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados tiene como principal objetivo servir de guía y de consulta para las personas involucradas en el proceso de evaluación, en él se contemplan todos y cada uno de los aspectos que giran en torno al Sistema de Evaluación del Desempeño de aplicación en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

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

**IV.-** Que bajo este contexto el presente manual por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

V.- 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 DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO ORIENTADO A RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

**SEGUNDO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche y a todas las unidades de la Administración Pública Municipal de Campeche para su debida observancia.

**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 29 días del mes de noviembre 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; 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.**

---

MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO ORIENTADO A RESULTADOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE





MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



## INDICE

Contenido	
<b>CAPITULO I INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>APARTADOS</b> .....	4
<b>CAPITULO II ANTECEDENTES</b> .....	4
<b>CAPITULO III MARCO JURÍDICO</b> .....	5
<b>CAPITULO IV OBJETIVOS</b> .....	6
Objetivo General: .....	6
Objetivos Particulares: .....	6
<b>CAPITULO V PRINCIPIOS</b> .....	7
<b>CAPITULO VI POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> .....	7
1. Referentes a los lineamientos generales sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) .....	7
2. Referentes al manual del SEDEM .....	8
3. Referentes al personal especializado en el manejo y operación del SEDEM .....	8
4. Referentes a la capacitación o cursos de actualización .....	9
5. Referentes a la incorporación del SEDEM en planes y programas municipales. ....	10
6. Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores .....	10
7. Referentes a la metodología para el establecimiento de indicadores .....	12
8. Referentes a la Ficha Técnica de Indicadores .....	13
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES</b> .....	14
9. Referentes a la recolección y procesamiento de datos del SEDEM .....	15
10. Referentes a la verificación de los datos y resultados reportados al SEDEM .....	17
11. Referentes al almacenamiento de datos y resultados del SEDEM .....	17
12. Referentes a la elaboración y difusión de informes y reportes. ....	18

### CAPITULO I INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de las diversas reformas a ordenamientos legales, tanto federales como locales, orientadas a que los recursos que se ejercen en los tres órdenes de gobierno sean evaluados con el objeto de propiciar que la asignación de los mismos se realice con base en resultados, el término “evaluación de desempeño” ha cobrado día a día mayor relevancia.



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



Si bien la atribución para efectuar la evaluación del desempeño ya se encuentra prevista en las disposiciones vigentes en materia de fiscalización de las cuentas públicas, que el énfasis que ha prevalecido se orienta a aspectos de índole cuantitativo; en este contexto la evaluación del desempeño incorpora un enfoque cualitativo, en donde los principios de eficiencia, eficacia, economía e impacto social cobran especial importancia.

Reformas legales, establecen la obligación de diseñar e implementar **Sistemas de Evaluación de Desempeño (SED)** por parte de la Entidad pública; así mismo amplían las atribuciones de los Municipios para evaluar los resultados del ejercicio del presupuesto, lo que las obliga a desarrollar las metodologías específicas correspondientes.

El sistema de evaluación del desempeño (**SED**), constituye una herramienta de gran utilidad y riqueza tanto para la propia Entidad pública como para las personas que participan del mismo, evaluadores y evaluados. Uno de los factores de mayor garantía de éxito es precisamente la forma en que el proceso de SED se desarrolla, siendo fundamental por parte, principalmente del evaluador, seguir las directrices y precisar que, en tanto que la obligación de las Entidades Públicas es la de establecer sus Sistemas de Evaluación de Desempeño, la responsabilidad de los Municipios es la de verificar que se haya dado debido cumplimiento a dicha obligación y constatar el cumplimiento de programas, objetivos y metas a través de su propia metodología.

El presente Manual de Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados tiene como principal objetivo servir de guía y de consulta para las personas involucradas en el proceso de evaluación. En él se contemplan todos y cada uno de los aspectos que giran en torno al Sistema de Evaluación del Desempeño de aplicación en el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Ahora bien, la medición y evaluación del desempeño pueden ayudar a una organización a obtener información importante de actividades pasadas y en curso que se pueden usar como base para ajustar la programación, reorientarla y para la planificación futura. Sin una planificación, un seguimiento y una evaluación eficaces, sería imposible juzgar si el trabajo va en la dirección correcta.

El Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED) ha pasado continuamente por etapas de consolidación institucional, lo que le permite constituirse como una herramienta de apoyo indispensable para dar seguimiento y evaluar los planes y programas de la administración municipal.

Sin embargo, el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED) debe continuar perfeccionando sus lineamientos en materia de medición y evaluación del desempeño, así como mejorar sus herramientas tecnológicas actuales, para ofrecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la infraestructura necesaria para el registro, control, seguimiento y publicación de sus indicadores; tal y como lo señalan los Artículos 6, fracción V y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mismos que a la letra dicen:

“Artículo 6.- Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases: ...

V.- Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos...”.

“Artículo 134.- “Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79....”.

Finalmente, cabe señalar que este manual por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

Bajo las consideraciones anteriores, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, ha formulado el presente manual estructurado en los apartados siguientes:

#### APARTADOS

- Referentes a los lineamientos generales sobre el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED)
- Referentes al manual del SMED
- Referentes al personal especializado en el manejo y operación del SMED
- Referentes a la capacitación o cursos de actualización
- Referentes a la incorporación del SMED en planes y programas municipales
- Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores
- Referentes a la metodología para el establecimiento de indicadores
- Referentes a la Ficha Técnica de Indicadores
- Referentes a la recolección y procesamiento de datos del SMED
- Referentes a la verificación de los datos y resultados reportados al SMED
- Referentes al almacenamiento de datos y resultados del SMED
- Referentes a la elaboración y difusión de informes y reportes

#### CAPITULO II ANTECEDENTES

A partir de 2006, y conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) emitida el 30 de marzo de 2006, se inició la definición e implantación gradual del PbR-SED con el objetivo de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas, para impulsar el desarrollo nacional.

Al tener como premisa un presupuesto con enfoque en el logro de resultados, los entes públicos establecen puntualmente los objetivos que se alcanzarán con los recursos asignados a sus programas, y el grado de consecución de los mismos es valorado mediante el SED.

El **SED** es un componente clave del PbR, y se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

El 24 de octubre del año 2016 se celebró la **Décimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo**, en la que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, aprobó y expidió el **Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Del Municipio De Campeche** en la que en el Capítulo



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



Sexto, Artículo 23 se estableció un **Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados** como un órgano específico de apoyo de COPLADEMUN.

El subcomité integrado por el Coordinador General del COPLADEMUN, la Contraloría Municipal quien funge como la Coordinadora Técnica, la Tesorería Municipal y la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encargaron de crear un área específica, encargada del **Sistema de Evaluación de Desempeño Orientado a Resultados**.

En México la evaluación del desempeño en los gobiernos locales surge como un componente indispensable para medir los avances en materia de gestión pública y capacidad institucional, con el fin de satisfacer las expectativas de una ciudadanía que demanda mejores servicios; sin embargo pocos sistemas en el país han logrado alcanzar el nivel de madurez institucional requerido para su consolidación, lo que es un insumo indispensable para la mejora continua de los servicios públicos y de los programas sociales.

### CAPITULO III MARCO JURÍDICO

El Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED) está fundamentado en el siguiente marco legal:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Fecha de Publicación: 05 de febrero de 1917  
Fecha de Última reforma: 24 de febrero de 2017  
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículo 6 fracción V y 134.
- **Ley de Planeación**  
Fecha de publicación: 5 de enero de 1983  
Fecha de última reforma: 28 de noviembre de 2016  
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 13 y 33
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**  
Fecha de Publicación: 31 de diciembre de 2008.  
Fecha de última reforma: 18 de julio 2016  
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 1, 2 y 4 fracción XII, 7; 16, 17,19 fracción VI, 46, 48, 51; 52, 53, 54, 55; 56; 61 fracción II, Incisos b y c, 62; 63, 64, 65, 68, 71, 72 fracción III, 77 fracción I, 79, 80, 85 fracción II y IV, 86, Transitorios Primero, Tercero y Cuarto.
- **Ley de Coordinación Fiscal**  
Fecha de publicación: 27 de diciembre de 1978  
Fecha de última reforma: 18 de julio de 2016  
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 48 y 49 fracción V.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
Fecha de publicación: 30 de marzo de 2006  
Fecha de última reforma: 30 de diciembre de 2015  
Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículos 110 y 111
- **Constitución Política del Estado de Campeche**  
Fecha de Publicación: 5,7 y 10 de julio de 1917  
Fecha de última reforma: 14 de septiembre de 2015



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



Publicación: Diario Oficial de la Federación Artículo 107

- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche**

Fecha de publicación: 13 de diciembre de 1985

Publicación: Periódico Oficial del Estado Artículos 3, 5, 33, 45, 46 y 47 fracción II

- **Ley Orgánica Municipal**

Fecha de Publicación: 3 de marzo de 2008.

Fecha de última reforma: 22 de octubre de 2015

Publicación: Periódico Oficial del Estado Artículos 110, 111, 112 y 113

- **Reglamento Interior de la Contraloría**

Fecha de Publicación: 01 de junio de 2010

Fecha de última reforma: 19 de mayo de 2017

Publicación: Periódico Oficial del Estado Artículo 23 fracción XXXIX

- **Lineamientos generales para las revisiones administrativas en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal**

Fecha de Publicación: 03 de marzo de 2016

- **Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche**

Fecha de Publicación: 24 de octubre de 2016

Publicación: Periódico Oficial del Estado Capitulo Sexto Artículo 23, 24, 25, 26 y 27

- **Plan Municipal de Desarrollo 2015 – 2018**

EJE 5. GOBIERNO PARTICIPATIVO, EFICIENTE Y MODERNO

Subeje 5.3. Desarrollo institucional

#### CAPITULO IV OBJETIVOS

##### Objetivo General:

Ser una herramienta para dar seguimiento y evaluación a los planes y programas de la Administración Pública Municipal, para la toma de decisiones.

##### Objetivos Particulares:

- Impulsar el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño orientados a resultados para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permiten conocer los resultados de la aplicación de recursos.
- Vincular la planeación, programación, presupuestación, seguimiento, ejercicio de los recursos y la evaluación de las acciones del gobierno municipal, para impulsar el logro de los resultados previstos en sus objetivos y meta
- Impulsar el Presupuesto basado Resultado, como el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a estos.



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



- Recolectar, solicitar y obtener información necesaria para verificar la veracidad y pertinencia de medición de los indicadores de gestión. La periodicidad con que se generen los indicadores de gestión será anual y se podrá redefinir y/o ajustar en cada ejercicio presupuestal, del tal forma que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

## CAPITULO V PRINCIPIOS

Los principios que rigen al SMED son:

**Responsabilidad:** Cumplir con las funciones que le han sido encomendadas en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.

**Eficacia:** Debe ejecutar sus funciones, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios para asegurar el óptimo desempeño del Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

**Integridad:** Debe realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

- **Lealtad:** Debe ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de ella.

**Imparcialidad:** Dar un trato justo y equitativo a los involucrados en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño, erradicando toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia del sistema con intereses personales.

**Transparencia:** Debe observar claridad en sus actos y ser accesible con quienes tengan interés legítimo en el asunto tratado.

**Objetividad:** Formar juicios con base en evidencias; sin dejarse influir por personas o por intereses propios al momento de procesar, evaluar y comunicar los datos y resultados de los indicadores.

**Trabajo en equipo:** Sumar esfuerzos individuales bajo los mismos principios éticos, con una misión y visión común del Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

## CAPITULO VI POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 1. Referentes a los lineamientos generales sobre el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED)

1.1. El sistema que mide y evalúa las metas y objetivos de los planes y programas del Gobierno Municipal, con base en indicadores estratégicos y de gestión es conocido como Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED), el cual es administrado por la Unidad Administrativa de Contraloría del H. Municipio de Campeche a través de la Coordinación del Sistema de Evaluación de Desempeño, atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo Sexto, Artículo 23, del Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.

1.2. Es responsabilidad del Comité de Planeación para el Municipio de Campeche (COPLADEMUN) promover la utilización del SMED, como un instrumento para el seguimiento de las metas y objetivos, definidos en los planes y programas de la



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



administración municipal, así como para la toma de decisiones, administrativas y financieras.

- 1.3. El Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados es el responsable de proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos que promuevan el fortalecimiento del SMED.
- 1.4. Los perfiles y responsabilidades que debe tener el personal del El Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados para poder administrar y operar el SMED estarán contenidas en el Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño Orientado a Resultados del H. Municipio de Campeche.

**2. Referentes al manual del SMED**

- 2.1 El presente Manual debe ser revisado y/o actualizado una vez al año por el Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados, con el objetivo de verificar la vigencia de sus políticas y procedimientos que en él se establecen, considerando los cambios normativos, administrativos y operativos que hubiesen surgido.
- 2.2 Una vez revisado y/o actualizado el presente manual por el Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados debe ser puesto a consideración del Coordinador General del COPLADEMUN para ser enviado a la Contraloría Municipal, con el fin de que sea revisado en el ámbito de su competencia y posteriormente remitido a la Junta de Gobierno para su consideración y en su caso aprobación.
- 1.5. Cada vez que la Junta de Gobierno apruebe la actualización del Manual de del SMED, el Coordinador General del COPLADEMUN enviará la nueva versión a los integrantes del Cabildo, titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados, así como a los Enlaces SMED para su conocimiento y aplicación.
- 1.6. El presente manual debe ser publicado en el portal de Transparencia del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente

**3. Referentes al personal especializado en el manejo y operación del SMED**

- 3.1 Los titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados que integran la administración pública municipal deben de nombrar a una persona como Enlace, para el manejo, operación y actualización de la información requerida por el SMED.
- 3.2 El nombramiento de los Enlaces del SMED debe ser notificado mediante oficio dirigido al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.
- 3.3 Si el titular de la dependencia o entidad considera necesario realizar algún cambio de Enlace, debe notificarlo mediante oficio al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Campeche.
- 3.4 El Enlace que designe el titular la dependencia o entidad debe cumplir con el siguiente perfil:



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



- I. Ser de un nivel jerárquico que esté facultado para la toma de decisiones, tales como: directores, jefes de departamento u homólogos.
- II. Tener conocimientos y/o experiencia en temas de planeación y evaluación del desempeño.
- III. Tener una visión general de las funciones que realiza cada una de las unidades administrativas de su dependencia o entidad.
- IV. Tener conocimientos básicos sobre el uso de herramientas

3.5 Los Enlaces tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Determinar y formular en conjunto con la unidad administrativa u organismo descentralizado correspondiente, los indicadores con los cuales van a medir los planes y programas de su competencia.
- II. Es obligación del Enlace garantizar que los indicadores se capturen en los formatos establecidos por el Subcomité Municipal de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados.
- III. Proponer al titular de unidad administrativa u organismo descentralizado, modificación o eliminación de indicadores de desempeño.
- IV. Reunir la información de los indicadores de las unidades administrativas u organismos descentralizados, además de concentrar y analizar los datos para poder identificar errores u omisiones.
- V. Coordinarse con el Titular de la Unidad Administrativa o Director de Organismo Descentralizado, para la integración del Programa Operativo Anual de su unidad administrativa u organismo descentralizado y verificar en conjunto la congruencia entre lo presupuestado y las metas establecidas.
- VI. Asistir a las juntas y/o capacitaciones que el COPLADEMUN convoque; lo anterior con el propósito de dar el debido cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos para la correcta operación del SMED.

3.6 El Coordinador del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento de Campeche debe actualizar por lo menos de manera bimestral el directorio de Enlaces del SMED, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del Enlace.
- II. Dependencia o entidad a la que pertenece.
- III. Nombre del titular de la unidad administrativa u organismo descentralizado.
- IV. Teléfono y extensión.
- V. Dirección donde se ubican las oficinas de las unidades administrativas u organismos descentralizados.
- VI. Correo electrónico.
- VII. Fecha de la última actualización del directorio.

**4. Referentes a la capacitación o cursos de actualización**

- 4.1 Es responsabilidad del Coordinador del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento de Campeche realizar el Programa Anual de Capacitación para los Enlaces de las unidades administrativas u organismos descentralizados, con el fin de mejorar sus habilidades y aptitudes en el manejo y operación de dicho Sistema.
- 4.2 La Coordinación del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento de Campeche debe programar un curso de capacitación y actualización en materia de medición y evaluación del desempeño por lo menos una vez al año.



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



4.3 La Coordinación del Sistema de Evaluación del H. Ayuntamiento tiene la responsabilidad de resguardar el material entregado en los cursos de capacitación que imparta dicha Coordinación.

**5. Referentes a la incorporación del SMED en planes y programas municipales.**

- 5.1 Es responsabilidad de las unidades administrativas que generen los indicadores, verificar que sean de utilidad para el seguimiento y medición de las metas y objetivos de los planes y programas de la Administración Pública Municipal.
- 5.2 Los planes de largo y mediano plazo, así como los planes temáticos deben contar con indicadores estratégicos predominantemente de "Resultado o Impacto", "Eficacia" y "Calidad" tomando como base su utilidad, precisión, facilidad de cálculo, bajo costo de obtención de datos y su sencillez.
- 5.3 En lo que respecta a los Planes de Corto Plazo como los Programas Operativos Anuales, deben contar con indicadores de gestión predominantemente de "Insumo", "Producto", "Eficiencia", y "Eficacia" tomando como base su utilidad, precisión, facilidad de cálculo, bajo costo de obtención de datos y su sencillez.

**6. Referentes a la comprobación sobre la pertinencia de los indicadores**

- 6.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación de Desempeño tiene la responsabilidad de definir la metodología a seguir para el diseño y desarrollo de los indicadores de desempeño que serán incorporados al SMED.
- 6.2 Las dependencias y entidades municipales deben cumplir con la metodología a la que se refiere la política 6.1 para la definición, construcción y desarrollo de indicadores de desempeño.
- 6.3 La alta, baja, modificación y/o actualización a los indicadores de desempeño podrá ser a propuesta del Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados
- 6.4 Los indicadores establecidos en los Programas Operativos Anuales (POA) de las dependencias y entidades, sólo podrán ser sujetos de modificación o eliminación durante el proceso de integración del POA.
- 6.5 Los indicadores de desempeño propuestos deben ser analizados en primera instancia por la unidad administrativa u organismo descentralizado y posteriormente con la Coordinación del Sistema de Evaluación de Desempeño.

6.5.1 Características de los Indicadores

- I. **Coherencia:** Verificar que el indicador o indicadores mantengan una relación lógica entre la razón de ser de la unidad administrativa u organismo descentralizado que lo reporta, al igual que con el objetivo vinculado al indicador.
- II. **Relevancia:** Deben responder a las acciones que desarrolla y controla el municipio y/o contribuir al seguimiento de las metas y objetivos definidos en los planes y programas de corto, mediano y largo plazo del Ayuntamiento.
- III. **Verificables:** Deben ser susceptibles de ser auditados por la Contraloría Municipal, por lo que deben existir medios de verificación que respalden la existencia y el procesamiento de los indicadores.
- IV. **Economía:** Debe optimizarse el tiempo y costo de obtención de los datos que alimentan a los indicadores.
- V. **Sencillez:** Entendibles para personas con conocimientos básicos de operación y administración, pero no por ello limitados en cuanto a la utilidad y calidad de los resultados.



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



- VI. **Homogeneidad:** Los mecanismos de captura y acumulación de datos y resultados deben ser estandarizados y consistentes. Deberán tener el mismo significado para todos los usuarios.
- VII. **Disponibilidad:** Las datos de los indicadores deberán estar disponibles de acuerdo a la frecuencia de medición que se establezca y cuando ello no suceda la justificación al respecto debe brindarse
- VIII. **Oportunidad:** La periodicidad de medición, deberá atender a la naturaleza del fenómeno que se está evaluando, así como a las necesidades de toma de decisiones.

6.5.2 Los indicadores se establecen como índice, tasa, razón, fórmula o cociente. Estos deben Incluir

- I. Nombre del indicador: Identifica al indicador en términos de su significado conceptual.
- II. Método de cálculo: Fórmula matemática para calcular el indicador.
- III. Frecuencia de medición: Período de tiempo en el cual se calcula el indicador.

Su aplicación permite monitorear el cumplimiento de sus objetivos, la eficiencia de programas, dar seguimiento al ejercicio del gasto público y, por ende, evaluar los resultados de las acciones de gobierno.

2.5.3 Objetivos de los indicadores

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), los objetivos de los indicadores son:

- I. Dar seguimiento a los compromisos de gobierno;
- II. Monitorear el cumplimiento de sus objetivos estratégicos;
- III. Asegurar el logro de los resultados;
- IV. Monitorear la eficiencia de sus programas;
- V. Dar seguimiento y evaluar la eficacia del gasto; y,
- VI. Evaluar los resultados de la acción gubernamental.

2.5.4 Tipos de Indicadores

Son diversas las clasificaciones que reciben los indicadores, pero puede afirmarse que ello está en función de lo que se pretende medir. Entre los más comunes se encuentran los siguientes tipos de indicadores:

Indicador	Objetivo
Cobertura	Mide el grado en que una actividad o programa avanza respecto al total de una necesidad o población objetivo.
Eficiencia	Mide la racionalidad en el uso de los recursos, procurando servicios y productos al menor costo y tiempo posibles.
Eficacia	Mide el grado en que se cumplen los objetivos en tiempo y costo.



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



Impacto Social	Mide el grado en que una actividad o programa avanza en la atención de problemas sociales.
Impacto Económico	Mide el grado en que una actividad o programa genera mayores ingresos o ahorros y costos menores a futuro.
Calidad	Mide el grado de satisfacción de los usuarios del servicio o producto.
Equidad	Mide el grado en que los recursos son asignados en términos de igualdad de acceso, así como de reducción de las desigualdades económicas y sociales.

- 6.6. La propuesta de creación, modificación y/o actualización de los indicadores por parte de las unidades administrativas u organismos descentralizados debe cumplir con los lineamientos establecidos en el llenado para la elaboración de Fichas Técnicas de Indicadores y ser remitida a la Coordinación del Sistema de Evaluación, para su análisis.
- 6.7. Los indicadores de desempeño propuestos para su alta, baja, modificación y/o adecuación por parte de las unidades administrativas u organismos descentralizados deben ser aprobados por el Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados.
- 6.8. La Coordinación del Sistema de Evaluación en coordinación con las unidades administrativas u organismos descentralizados deben revisar la vigencia y pertinencia de los indicadores de desempeño por lo menos de forma anual, con el fin de valorar si la información que proporcionan los indicadores es valiosa y necesaria para la toma de decisiones.

**7. Referentes a la metodología para el establecimiento de indicadores**

- 7.1. Para el establecimiento de los indicadores del SMED se tomarán como referencia los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para medir los avances físicos y financieros relacionados a los recursos públicos federales.
- 7.2. Los indicadores serán de tipo estratégico y de gestión de acuerdo al alcance de los objetivos que se desean medir.
- 7.3. Los indicadores tendrán las siguientes dimensiones de desempeño: eficiencia, eficacia, economía y calidad.
- 7.4. De acuerdo al ámbito de control los indicadores se clasificarán en: insumo, proceso, producto y resultado.
- 7.5. La Coordinación del Sistema de Evaluación en conjunto con las unidades administrativas u organismos descentralizados deben procurar un balance entre los diferentes tipos de indicadores, de los cuales al menos el 20% de ellos deben medir el resultado o impacto de los planes y programas de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



8. Referentes a la Ficha Técnica de Indicadores

8.1 La Ficha Técnica de Indicadores es el documento oficial que hace constar la existencia del indicador en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED), además de proporcionar los datos necesarios para su construcción y medición periódica.

Matriz de Indicadores de Resultados MUNICIPIO: CAMPECHE				
Actividad		Indicador		
Fórmula		Medios de verificación		Frecuencia
Responsabilidad		Alineación Estratégica		
Dependencia o Entidad		Eje de Política Estatal		
Unidad Responsable		Eje de Política Municipal		
Programa Presupuestario		Sub Eje		
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medios de Verificación	Supuesto
Fin				
Propósito				
Componente				
PPLA		Unidad de Medida	Cantidad	Línea base

8.2 Cada uno de los indicadores registrados en el SMED debe contar con una Ficha Técnica de Indicadores, incluidos los definidos en el Programa Operativo Anual.

8.3 La Ficha Técnica de indicadores debe contener los siguientes elementos como mínimo:

- I. Clave del indicador.
- II. Objetivo Institucional
- III. Nombre del indicador.
- IV. Definición del Indicador
- V. Método de Calculo
- VI. Medios de Verificación
- VII. Frecuencia de medición
- VIII. Dimensión a Medir
- IX. Unidad de Medida



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



- X. Interpretación
- XI. Programa Presupuestario de la Línea de Acción
- XII. Fecha de aprobación.
- XIII. Fecha de última actualización.
- XIV. Dependencia o entidad responsable de indicador
- XV. Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado responsable de la revisión, actualización y medición del indicador.
- XVI. Elaboró
- XVII. Validó
- XVIII. Autorizó

#### INTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

**Clave del Indicador.** Debe ser asignada de forma alfanumérica por la Coordinación del Sistema de Evaluación de manera que ésta sea irrepetible aún y cuando el indicador sea derogado.

**Objetivo Institucional.** La actividad (facultad) que le corresponde el indicador (Reglamento de la Administración Pública Municipal, Bando Municipal y Ley Orgánica de los Municipios del Estado)

**Nombre del Indicador.** Lo que se pretende medir

**Definición del Indicador.** Expresa a la variable en términos de su significado. La descripción debe ser breve y clara.

**Método de cálculo.** En esta sección se registran los datos necesarios para calcular el indicador y expresar el resultado.

**Medios de Verificación.** Es el lugar donde la persona que ejecuta o evalúa puede encontrar información sobre el logro de los **indicadores**

**Frecuencia de Medición.** Tiempo en que se reportan los valores de los indicadores (bimestral, trimestral, semestral o anual)

**Dimensión a Medir.** Clasificación del Indicador (2.5.4)

**Unidad de Medida.** Indica la forma de cuantificar la variable. Generalmente se expresa en términos de pesos, kilómetros, personas, documentos, etc.

**Interpretación.** Señalar la lectura del indicador estableciendo el comportamiento ideal del mismo. El comportamiento del indicador puede presentarse de la siguiente forma:

- **Ascendente:** si se desea incrementar el valor del indicador.
- **Descendente:** si se desea disminuir el valor del indicador.

**Programa Presupuestario de la Línea de Acción.** Clave dentro del Programa Presupuestario.

**Fecha de aprobación.** Fecha en la cual el Departamento de Evaluación aprueba la emisión de la Ficha Técnica del Indicador Propuesto.



## MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



**Fecha de última actualización.** Fecha en la cual el Departamento de Evaluación aprueba la actualización de la Ficha Técnica del Indicador Propuesto.

**Dependencia o entidad responsable de indicador.** El nombre de la Dependencia o Entidad responsable de generar el indicador.

**Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado responsable de la revisión, actualización y medición del indicador.** Escribir el nombre de la Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado responsable de actualizar la información del indicador.

**Elaboró.** Colocar nombre, cargo y firma de quién elaboró la ficha técnica

**Validó.** Colocar nombre, cargo y firma de quién validó la ficha técnica.

**Autorizó.** Este espacio lo utilizará la Coordinación del Sistema de evaluación ya que es el área responsable de autorizar las fichas técnicas de indicadores.

- 8.4 Es responsabilidad de la Coordinación del Sistema de Evaluación la revisión, modificación y/o actualización del formato de Ficha Técnica de Indicadores de desempeño, así como del instructivo de llenado.
- 8.5 Cada vez que existan modificaciones y/o actualizaciones en el formato de Ficha Técnica de Indicadores, será responsabilidad del Subcomité de Medición y Evaluación del Desempeño Orientado a Resultados remitir el documento al Coordinador General del COPLADEMUN para su revisión y autorización.
- 8.6 En caso de que se incluyan nuevos criterios o conceptos en las Fichas Técnicas de Indicadores, la Coordinación del Sistema de Evaluación tendrá 15 días hábiles posteriores a la inclusión del concepto, para notificar a los Enlaces o a las áreas vinculadas con la medición del indicador.

## 9. Referentes a la recolección y procesamiento de datos del SMED

- 9.1 El Manual del Sistema de Evaluación de Desempeño Orientado a Resultados debe ser difundido entre los Enlaces del SMED y los titulares de las dependencias y entidades municipales, a más tardar el último día hábil de abril, el cual deberá tener una visión y acciones para el corto y el mediano plazo. (Más de un año).
- 9.2 El Manual debe ser revisado, y en su caso actualizado, al menos una vez al año.
- 9.3 La Coordinación del Sistema de Evaluación debe dar aviso a las dependencias y entidades a través de sus respectivos Enlaces cuando existan ajustes en el Programa Anual de Evaluación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 9.4 La Coordinación del Sistema de Evaluación es responsable de verificar que los Enlaces de las dependencias y entidades municipales reporten los valores de los indicadores en el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED).



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



- 9.5 La actualización de los valores de los indicadores de desempeño debe realizarse antes del día 10 de cada mes si el indicador es de frecuencia mensual o bien antes del día 10 del mes siguiente a la fecha de corte si el indicador es de frecuencia bimestral, trimestral, semestral o anual, tal como se ilustra a continuación:
- I. Indicador frecuencia bimestral: 10 de marzo
  - II. Indicador frecuencia trimestral: 10 de abril
  - III. Indicador frecuencia semestral: 10 de julio
  - IV. Indicador frecuencia anual: 10 de enero del año siguiente
- 9.6 Los indicadores contenidos en el Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades tendrán una frecuencia de medición trimestral; por lo tanto los avances y resultados de los indicadores deben reportarse antes del día 10 del mes siguiente a la fecha de corte:
- I. 10 de abril, corte al 31 de marzo.
  - II. 10 de julio, corte al 30 de junio.
  - III. 10 de octubre, corte al 30 de septiembre.
  - IV. 10 de enero, corte al 31 de diciembre.
- 9.7 En caso de que por algún motivo de fuerza mayor la dependencia o entidad no haya podido reportar sus avances en la fecha establecida se podrá solicitar al Coordinador General del COPLADEMUN una nueva fecha de captura antes del día 15 de cada mes. Todas las peticiones posteriores al día 15 serán rechazadas.
- 9.8 Los titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados deben enviar vía oficio, dirigido al Coordinador General del COPLADEMUN, en medio impreso y electrónico los reportes de avances del POA, en los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de captura, debidamente rubricados en cada una de sus hojas por ellos y por los enlaces.
- 9.9 Los Enlaces son responsables de que los reportes de avances del POA de la unidad administrativa u organismo descentralizado sean entregados al COPLADEMUN en el plazo establecido en el punto 9.8 y que los reportes correspondan al total de tareas que integran su POA, aunque no hayan registrado avances en el periodo a evaluar.
- 9.10 Los datos que las unidades administrativas u organismos descentralizados no remitan en las fechas y plazos establecidos en las políticas 9.5, 9.6, y 9.7, serán reportados como "No disponibles" en los informes y reporte que elabore la Coordinación del Sistema de evaluación.
- 9.11 Las unidades administrativas u organismos descentralizados a través de sus respectivos Enlaces, deben reportar los avances y resultados de los indicadores después de que hayan sido analizados y no quede duda de que los valores a reportar sean los requeridos y sean correctos, éstos a su vez deben de ser validados por los titulares de las unidades administrativas y directores de organismos descentralizados que proporcionaron la información.



## MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



- 9.12 Es responsabilidad de la Coordinación del Sistema de Evaluación, establecer los formatos y tablas de manera electrónica o impresa para la recopilación y actualización de los valores de las variables de los indicadores del SMED.
- 9.13 Las unidades administrativas u organismos descentralizados por ningún motivo podrán alterar o hacer un uso diferente de los formatos y tablas diseñados por la Coordinación del Sistema de Evaluación.

**10. Referentes a la verificación de los datos y resultados reportados al SMED**

- 10.1 Al finalizar la recolección y procesamiento de datos por parte de los Enlaces, iniciará el periodo de verificación de resultados por parte de la Coordinación del Sistema de Evaluación, el cual durará veinte días hábiles, siempre y cuando las unidades administrativas u organismos descentralizados remitan en tiempo y forma sus datos.
- 10.2 En el caso de que uno o varios indicadores ofrecieran uno o varios datos que fueran erróneos o cuestionados, la Coordinación del Sistema de Evaluación informará al Enlace de lo observado para que a través de un plazo máximo de tres días hábiles éste rectifique o proporcione nueva información.
- 10.3 En caso de que los datos cuestionados por la Coordinación del Sistema de Evaluación no sean solventados, no serán procesados para la integración de los reportes e informes, siendo identificados como un dato "No Disponible" y en estado "Insatisfactorio".
- 10.4 La Coordinación del Sistema de Evaluación debe llevar un registro de los Indicadores no generados, determinando el nombre de ellos y las causas por las que éstos no fueron procesados.
- 10.5 Los parámetros que La Coordinación del Sistema de Evaluación debe tomar como referencia para verificar la calidad de la información son:
- I. Comprobación de los indicadores que son complementarios o seriados, es decir, la suma de éstos debe dar como resultado el 100%.
  - II. Comparación de los resultados reportados con otras fuentes de información, en los casos donde sea posible.

**11. Referentes al almacenamiento de datos y resultados del SMED**

- 11.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación tiene la responsabilidad de controlar y resguardar, bajo los lineamientos establecidos por el Archivo Municipal, la documentación relativa al SMED, tales como: manuales, fichas técnicas de indicadores, reportes, guías, formatos, etc.; misma que formará parte del acervo documental para la entrega-recepción.
- 11.2 Los expedientes de la Coordinación del Sistema de Evaluación deben permanecer en sus instalaciones por lo menos durante cuatro años, pasado este tiempo podrán ser remitidos al Archivo Municipal.



MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL H. MUNICIPIO DE CAMPECHE



**12. Referentes a la elaboración y difusión de informes y reportes.**

- 12.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación, al menos, trimestralmente publicará en la página electrónica de H. Ayuntamiento de Campeche y en la del COPLADEMUN, los principales indicadores del SMED.
- 12.2 La Coordinación del Sistema de Evaluación es responsable de la elaboración del Reporte de Evaluación Operativa, en el cual se plasman los avances y resultados de los productos establecidos en el Programa Operativo Anual, con el fin de que sirva como insumo para la toma de decisiones de los titulares de las dependencias y entidades, así como del Cabildo Municipal.

**13. Referentes a la comunicación con las áreas involucradas en el proceso de evaluación**

- 13.1 La Coordinación del Sistema de Evaluación es el responsable de establecer los mecanismos necesarios para la recolección y procesamiento de opiniones, sugerencias o comentarios sobre el Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño (SMED).
- 13.2 El proceso de recolección de opiniones, sugerencias o comentarios se debe llevar a cabo durante todo el año.
- 13.3 En la página electrónica de H. Ayuntamiento de Campeche y en la del COPLADEMUN debe difundirse la siguiente información:
  - I. Dependencia responsable de la administración y operación del SMED.
  - II. Nombre y puesto de los responsables de la operación y administración del SMED.
  - III. Correo electrónico de los responsables de la operación y administración del SMED.
  - IV. Teléfono de los responsables de la operación y administración del SMED.

**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 Vigésimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 29 de noviembre del año 2017, aprobó y expidió el siguiente:

### **ACUERDO NÚMERO 243**

#### **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 2017.**

##### **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 **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 2017.**

**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 26 inciso c) y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III inciso e) y 107 octavo párrafo de la Constitución Política del Estado de Campeche; 107 fracción V, 113 numeral VI y 136 de la Ley Orgánica Municipal de los Municipios del Estado de Campeche; 3, párrafo segundo, 16, 17 fracción VI y 47 fracción II de la Ley de Planeación del Estado de Campeche.

**II.-** El presente documento describe los alcances que se esperan de una Evaluación del Desempeño para proporcionar a los responsables de la administración y ejecución de los recursos federales evaluados, elementos sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos; así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados, con la finalidad de facilitar la evaluación y con ello mejorar la gestión y la decisión presupuestal, el Gobierno del Municipio de Campeche, Campeche, a través de la Unidad de Contraloría elaboró el Programa Anual de Evaluación 2017 para la evaluación específica del desempeño de los recursos federales del Ramo General 33 -FISMDF y FORTAMUNDF, correspondientes al ejercicio fiscal 2016.

**III.-** El Programa Anual de Evaluación es una herramienta de planeación que da un orden sistemático a las evaluaciones de los programas presupuestarios contribuyendo en la mejora de la práctica administrativa. El documento describe los alcances que se esperan de una Evaluación del Desempeño para proporcionar a los responsables de la administración y ejecución de los recursos federales evaluados, elementos

sustentados que permitan llevar a cabo acciones encaminadas a mejorar el desempeño de los mismos; así como una apreciación informada acerca de su orientación hacia el logro de resultados.

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

**IV.-** Que bajo este contexto el presente programa por su naturaleza es de observancia general para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, a fin de facilitar el conocimiento y desempeño de sus funciones, para el buen desarrollo de los procesos inherentes al Sistema Municipal de la Evaluación de Desempeño.

**V.-** 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 **PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 2017**.

**SEGUNDO:** Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al Órgano Interno de Control del Municipio de Campeche y a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal para su debida observancia.

**TERCERO:** 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 29 días del mes noviembre 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 Gantus, 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; 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 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 DÉCIMO** del orden del día de la **VIGÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 29 del mes de noviembre del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

**X.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE 2017.**

**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 **QUINCE** 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 VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**

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



