



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. 0663

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 16 de Abril 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 la Vigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de julio del año 2017, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 193

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA; DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS; CATASTRO Y TRANSPARENCIA 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 los Manuales de Organización de las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA; DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS; CATASTRO Y TRANSPARENCIA 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 respecto a la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene plena facultad para expedir los manuales de organización necesarios para regular su estructura y funcionamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche y demás normatividad aplicable.

III.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 57, 58 Apartado A, fracción V, X, XII y XIII del Bando Municipal de Campeche; 16 Apartado A, fracción V, X, XII y XIII, 29, 34,36 y 40 BIS del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, para el ejercicio de la Administración Pública, el Presidente Municipal se auxilia de las unidades administrativas denominadas:

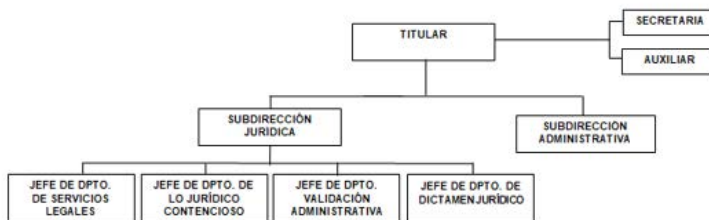
- **Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica del Municipio de Campeche;**
- **Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas del Municipio de Campeche;**
- **Unidad Administrativa de Catastro del Municipio de Campeche;**
- **Unidad Administrativa de Transparencia del Municipio de Campeche.**

IV.- Que las unidades administrativas citadas conducirán sus actividades con respeto y apego a la legalidad, eficacia, eficiencia, honradez, modernización, profesionalismo, promoviendo el desarrollo democrático; el respeto a los derechos humanos, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, rendición de cuentas y simplificación administrativa en las acciones de gobierno, en forma programada con base a las políticas y objetivos previstos en el Plan Municipal de Desarrollo de Campeche 2015-2018 y conforme a lo establecido en su estructura orgánica y los manuales de organización.

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

VI.- Que el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica del Municipio de Campeche es un instrumento que tiene como objetivo determinar las funciones y responsabilidades del personal para cada puesto y su relación con las distintas áreas de la Consejería Jurídica y las Unidades de la Administración Pública Municipal, siendo esta la dependencia encargada de asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los Funcionarios Públicos, Unidades Administrativas y Dependencias Municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.

Asimismo, para regular el funcionamiento y organización de la Consejería Jurídica, se determina actualizar la estructura orgánica para la creación de Subdirección Administrativa, la cual estará adscrita directamente a la oficina del Titular y será la encargada de administrar los recursos, materiales, humanos y financieros asignados a esta unidad administrativa, además de contribuir en los temas administrativos-contables respecto de los procedimientos jurídicos laborales. Por lo tanto la Consejería Jurídica contará con el número servidores públicos municipales que requiera para el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche bajo el siguiente esquema:



VII.- Que el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas tiene como objetivo fundamental definir en forma ágil, clara y sencilla la identificación, relaciones, objetivos, funciones, perfiles, características y competencias del personal involucrado en la planeación, diseño y ejecución de los planes, objetivos, estrategias, programas y acciones de la Unidad Administrativa en cuestión a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente, en congruencia con la misión y visión de la misma.

VIII.- Que el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Catastro tiene el objetivo de servir como una guía eficaz para la reparación, clasificación y compensación del personal clave. Cada jefe debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa. La responsabilidad designada a cada área deberá tener la autoridad suficiente para encausar los resultados de sus acciones, hacia el personal inmediato inferior.

IX.- Que el Manual de Organización de la Unidad Administrativa de Transparencia es de utilidad para ejercer y dar a conocer, de manera ordenada, objetiva y eficaz, las atribuciones que le competen al personal de la Unidad Administrativa de Transparencia, con la finalidad de promover, difundir y garantizar el ejercicio del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.

X.- Que los Manuales de Organización de las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA; DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS; CATASTRO Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE** forman parte inseparable de este resolutivo, por lo cual se adjuntan al presente documento. (ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III y ANEXO IV.)

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

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueban los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA; DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS; CATASTRO Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SEGUNDO: Se abrogan los Manuales de Organización de la Dirección de la Consejería Jurídica; de la Dirección de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas, publicados en el Periódico Oficial del Estado, el día 2 de julio del 2013; 14 de mayo del 2014, respectivamente.

TERCERO: Se actualiza la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa de Consejería Jurídica, para la creación de Subdirección Administrativa, la cual estará adscrita directamente a la oficina del Titular de la Consejería Jurídica y se instruye a la Unidad de Administración y Calidad y la Tesorería Municipal, tomar las previsiones jurídicas, administrativas y presupuestarias necesarias para la implementación del presente resolutivo.

CUARTO: Se faculta a los Titulares de las Unidades Administrativas de Consejería Jurídica; Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas; Catastro y Transparencia del Municipio de Campeche, dar cumplimiento a lo ordenado en el presente acuerdo.

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

SEXTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS.

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes julio 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. Joaquín Antonio Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

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



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



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

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el 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 OCTAVO** del orden del día de la **VIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 31 del mes de julio del año 2017, el cual reproduzco en su parte conducente:

VIII.-SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA; DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS; CATASTRO Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

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

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

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

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

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



5002 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral y acertada de la Unidad Administrativa de Consejería Jurídica, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y que se origina en el marco de la búsqueda de la seguridad jurídica y vinculación con la sociedad.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, una introducción, la base legal que nos rige, sus facultades, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Unidad Administrativa y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar, por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del propio H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman la Consejería Jurídica cuyo contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

5003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- .4 Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- .5 Bando Municipal de Campeche
- .6 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.
- .7 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- .8 Ley de Disciplina Financiera Local.

5004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

ORGANIZACIÓN:

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:

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

ORIENTACIÓN:

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

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

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

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

5005 OBJETIVO

Dependencia encargada de asesorar en materia jurídica al Presidente Municipal, a los Funcionarios Públicos, Unidades Administrativas y Dependencias Municipales, así como sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento.

5006 MISIÓN

Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica.

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA**5007 VISIÓN**

Orientar las acciones encaminadas al buen desempeño de la aplicación de los ordenamientos jurídicos

5008 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 29.- Es la Unidad Administrativa encargada de brindar el apoyo técnico-jurídico a la Administración Pública Municipal en todos los actos jurídicos en los que este forme parte, además cuenta con las atribuciones siguientes:

- .I Auxiliar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los procesos legales municipales y demás normatividad aplicable para el correcto desempeño de sus funciones;
- .II Coordinar y vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable;
- .III Autorizar a los abogados de su adscripción para oír y recibir notificaciones en nombre del H. Ayuntamiento, así como representarlos en los juicios y procedimientos en que intervenga; proponer y designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- .IV Interponer y contestar demandas, denuncias, querrelas y recursos que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las autoridades competentes, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico de Asuntos Jurídicos, así como en su caso auxiliar a las distintas Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal en la elaboración de las promociones que deban conocer en el ámbito de su respectiva competencia;
- .V Informar a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto de los recursos de impugnación presentados por los particulares contra actos de autoridades municipales;
- .VI Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, a los Organismos Descentralizados y a las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal en la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos, demandas, contestación de demandas y recursos y medios de impugnación que deban conocer;
- .VII Elaborar, revisar, registrar y resguardar los documentos, contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del H. Ayuntamiento;
- .VIII Mantener informada a la Administración Pública Municipal respecto de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que regulen sus funciones;

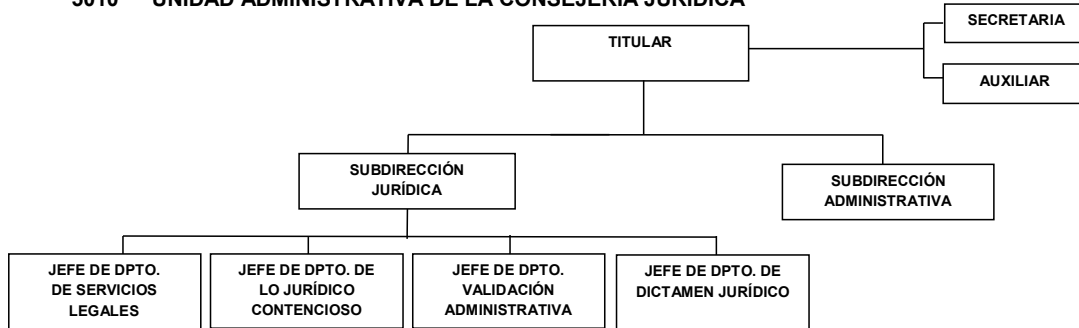
5009 ATRIBUCIONES

- .IX Formular y presentar proyectos o iniciativas de reformas, adiciones y derogaciones a las leyes, Bando de Gobierno de la Administración Pública Municipal y reglamentos aplicables a la jurisdicción municipal, para actualizar la normatividad vigente;
- .X Auxiliar a las Comisiones del H. Cabildo en la elaboración de dictámenes;
- .XI Dar atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones de los Derechos Humanos Nacional y/o Estatal, en asuntos que forme parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
- .XII Coordinar la relación jurídica del H. Ayuntamiento con las Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los gobiernos de las demás entidades federativas y de los Municipios;
- .XIII Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo el H. Ayuntamiento, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- .XIV Auxiliar a las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del H. Ayuntamiento en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos; y
- .XV Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

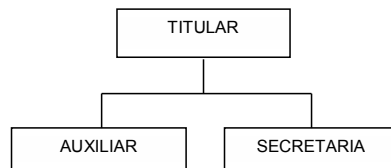
MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



5010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA



50100 OFICINA DEL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



50100 OFICINA DEL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Titular Administrativo de Consejería Jurídica
REPORTA A:
Presidente Municipal
SUPERVISA A:
Subdirector Administrativo
Subdirector Jurídico.
Jefe de Departamento de Servicios Legales.
Jefe de Departamento de lo Jurídico Contencioso.
Jefe de Departamento de Validación Administrativa.
Jefe de Departamento de Dictamen Jurídico.
Secretaría.
Auxiliar.

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
H. Cabildo
Oficina del Presidente Municipal
Secretaría del H. Ayuntamiento
Con las demás Unidades Administrativas y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
EXTERNAS:
Secretaría de la Defensa Nacional.
Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche.

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA

Secretaría de Seguridad Pública
 Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
 Instituto Nacional de Migración
 Instituto de la Mujer.
 Procuraduría General de Justicia del Estado de Campeche.
 Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.
 Tribunal Agrario.
 Juzgado de Distrito y Tribunales Federales.
 Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Registro Agrario Nacional
 Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche.
 Congreso del Estado de Campeche.

50100 OFICINA DEL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES****OBJETIVOS**

Analizar, Asesorar y representar Jurídicamente a la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- .31 Dirigir, vigilar y controlar el flujo, elaboración, contestación trámite de toda documentación de naturaleza jurídica, tal como amparos, demandas, recursos, reclamaciones, informes, quejas, entre otros, que involucren al Municipio o algún servidor Público al servicio del mismo.
- .32 Analizar, estudiar y, en su caso, dictaminar y proponer los anteproyectos y proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, órdenes y demás disposiciones en materias relacionadas con el Ayuntamiento; así como participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento del Municipio.
- .33 Asesorar al Secretario del Ayuntamiento en los asuntos relacionados con el Cabildo, y proporcionar apoyo para la organización y buen funcionamiento de las Sesiones de Cabildo.
- 34 Coadyuvar con el Síndico de Asuntos Jurídico para Interponer de manera obligatoria el Recurso de Revisión contra resoluciones en Amparos que afecten el interés jurídico del Municipio.
- .35 Coordinarse con las diferentes áreas de las Unidades Administrativas con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones.
- .36 Supervisar que el Marco Legal del Ayuntamiento se encuentre actualizado de manera permanente.
- .37 Analizar y supervisar la elaboración de todo tipo de contratos y convenios acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que el Municipio forme parte en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes.
- .38 Autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica, para su trámite ante otras Dependencias Municipales.
- .3 FUNCIONES**
- .39 Requerir a los servidores públicos, dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- .310 Coadyuvar con las áreas respectivas su participación en la elección de Comisarios Municipales.
- .311 Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Consejería Jurídica.
- .312 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .313 Las demás que le designe el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



50100 OFICINA DEL TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

50100 OFICINA DEL CONSEJERO JURIDICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Conocer el Marco Jurídico Relativo a los Ayuntamientos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Elaboración de Instrumentos Jurídicos en Cualquier Materia.
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	
	5. Manejo de Paquetería	

5050 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

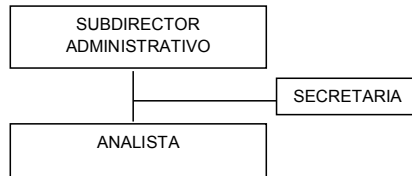
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



50500 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



50500 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector Administrativo

REPORTA A:

Titular Administrativo de la Consejería Jurídica.

SUPERVISA A:

Analista

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Tesorería

Órgano Interno de Control

Unidad de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de Planeación

Unidad Administrativa de Transparencia

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas

Secretaría de la Contraloría

Secretaría de Planeación

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

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

50500 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

Administrar los recursos materiales, humanos y financieros asignados a la Consejería Jurídica; de forma eficiente y transparente.

FUNCIONES

.31 Administrar óptimamente los recursos humanos, materiales, y tecnológicos de la Unidad Administrativa.

.32 Fungir como enlace ante la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.

.33 Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran la Unidad

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



- Administrativa, para el desempeño de sus funciones
- .34 Acordar con el Titular, la contratación, movimientos, nombramientos, renunciaciones, licencias, reubicación y jubilaciones de personal de la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica; tramitarlos y gestionarlos ante la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
 - .35 Elaborar y proponer al Consejero Jurídico, el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa.
 - .36 Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Unidad Administrativa en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
 - .37 Llevar el control del Resguardo general de los bienes muebles que se estén asignados a la Unidad Administrativa.
 - .38 Almacenar, custodiar y proporcionar a las diversas áreas de la Unidad Administrativa; los insumos, bienes y servicios que requieran para su funcionamiento conforme a las disposiciones establecidas al respecto.
 - .39 Supervisar al personal adscrito a la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica, así como tener el control administrativo del mismo.
 - .40 Tramitar las solicitudes que realice la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio ante la Unidad Administrativa.
 - .41 Supervisar y llevar a cabo el trámite de los alumnos que presten servicio social en la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica.
 - .42 Coordinar al personal y las jefaturas correspondientes de la Unidad Administrativa, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones.
 - .43 Fomentar y Gestionar con las diferentes instituciones educativas y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, la capacitación de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa.
 - .44 Ser enlace en los temas del Presupuesto Basado en Resultados
 - .45 Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos en los mismos;
 - .46 Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento, como representante legal del mismo ante las autoridades competentes, en coordinación con el Consejero Jurídico y Subdirector Jurídico
 - .47 Coordinar y fungir como enlace en los procedimientos de entrega-recepción de la Unidad Administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley que regula los procedimientos de entrega-recepción del Estado de Campeche y sus Municipios vigente y el Manual que regula los procedimientos para la entrega recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Campeche.
 - .48 Desarrollar las atribuciones inherentes al área de su competencia, o las que de manera específica le asigne el Titular de la Unidad Administrativa.

50500 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA

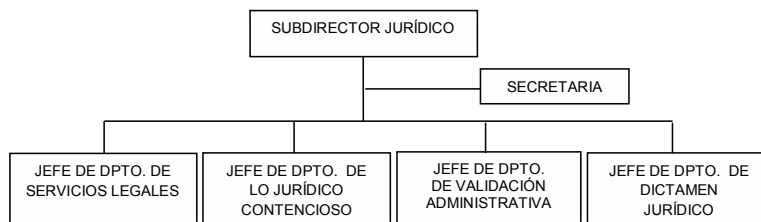


A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Contaduría Pública 2. Administración de Empresas 3. Administración Pública 4. Finanzas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas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

50500 OFICINA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
.4 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Gestión de los recursos humanos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Recursos
	3. Liderazgo	3. Solución de Conflictos
	4. Planeación Estratégica	4. Toma de decisiones concertadas
	5. Manejo de Paquetería	5. Simplificación Administrativa
		6. Obligaciones de los Servidores Públicos

5060 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



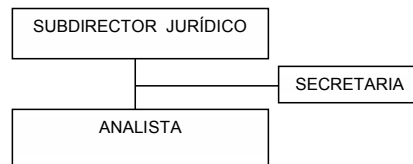
50600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO

Unidad Administrativa de Consejería Jurídica

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



50600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Subdirector Jurídico

REPORTA A:

Titular Administrativo de la Consejería Jurídica.

SUPERVISA A:

Analista

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de la Secretaria del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Tesorería

Unidad Administrativa de Contraloría

Unidad de Administración y Calidad

EXTERNAS:

Comisión Estatal de los Derechos Humanos

Fiscalía

Casa de Justicia

Juzgado de Distrito

Tribunal Colegiado de Distrito

50600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO

.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVOS

Tramitar Juicios Civiles, Mercantiles, Amparos y Asuntos Penales y Derechos Humanos

FUNCIONES

.31 Interponer Denuncias y Demandas

.32 Contestar Denuncias y Demandas

.33 Defender al Municipio

.34 Acudir a las audiencias relativas a cada juicio para presentar y defender los intereses jurídicos del municipio.

.35 Contribuir con la sindicatura de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de reglamentos, así como reformas y adiciones a los ya vigentes.

.36 Formular el programa de trabajo que le corresponda a la Coordinación, así como presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa de para su aprobación.

.37 Supervisar la elaboración de todo tipo de contratos y convenios acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que el Municipio forme parte en coordinación con los servidores públicos o dependencias competentes.

.38 Mantener actualizado el Marco Jurídico que corresponda al Municipio.

.39 Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento, como representante legal del mismo ante las

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



- .310 autoridades competentes, en coordinación con el Consejero Jurídico.
- .310 Supervisar y coordinarse con el personal y las jefaturas correspondientes de la Unidad Administrativa, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones.
- .311 Dar atención y seguimiento a los procesos jurídicos en materia civil, mercantil y amparo; instaurados por y en contra del municipio.
- .312 Coadyuvar, en cuanto se requiera en la presentación de denuncias y/o querrelas en materia penal.
- .313 Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas a solicitud de la Unidad Administrativa.
- .314 Reportar mensualmente sus actividades en cuyo formato se proporcione para tal fin.
- .315 Coordinarse con la Unidad de Administración y Calidad para la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como de los asuntos relativos entre el Ayuntamiento y el sindicato.
- .316 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .317 Las demás que le designe el Titular, con fundamento a las leyes y reglamentos existentes.

50600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

50600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO
.4 COMPETENCIAS LABORALES

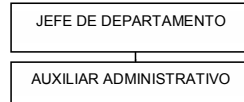
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Elaboración y Revisión de Instrumentos Jurídicos.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Litigante
	3. Liderazgo	
	4. Planeación Estratégica	

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



	5. Manejo de Paquetería	
--	-------------------------	--

5070 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



5070 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Servicios Legales.

REPORTA A:
Subdirector Jurídico

SUPERVISA A:
Auxiliar Administrativo

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:

Subdirección de Recursos Humanos y Nomina

EXTERNAS:

Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche.

Procuraduría del Trabajo y Prevención Social del Estado de Campeche

Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Distrito

Juzgados de Distrito en el Estado de Campeche

5070 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES
OBJETIVOS

Defender y representar Jurídicamente en Juicios Laborales

FUNCIONES

.31 Recepcionar inicios de demandas

.32 Realizar y contestación de las demandas en un término de 3 días posteriores a la notificación

.33 Elaboración de amparos

.34 Desahogo de audiencias laborales

.35 Contestación de demandas

.36 Aclaraciones laborales ante la procuraduría del trabajo local.

.37 Las demás que le designe el Titular Administrativo de la Consejería Jurídica, Coordinador así como las demás funciones que por su característica le corresponda.

5070 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Derecho (Abogado)
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas o Litigio
B CARACTERÍSTICAS PERSONALES		

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA

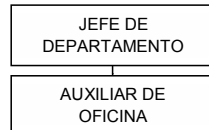


B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

5070 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

5075 DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



5075 DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de lo Jurídico Contencioso
REPORTA A:
Subdirector Jurídico
SUPERVISA A:
Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con las demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Campeche.
EXTERNAS:

5075 DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO
.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES
OBJETIVO

Proyectar las contestaciones y dar seguimiento a las demandas y denuncias en materia contenciosa-administrativa interpuestas en contra del Ayuntamiento, y apoyar a las unidades administrativas en esta materia cuando carezcan de un área jurídica.
FUNCIONES

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



- .31 Elaboración de contestación de demandas en contra del H. Ayuntamiento o Unidades Administrativas, ante los tribunales jurisdiccionales y recursos establecidos en la Ley. y seguimiento a las procesos contenciosos – administrativos instaurados por y en contra del municipio
- .32 Brindar asesoría jurídica en la materia a las diversas Unidades Administrativas.
- .33 Coadyuvar con la sindicatura de Asuntos Jurídicos, respecto a los emplazamientos de demandas al síndico y elaboración de proyectos de contestación y seguimiento de trámite ante los tribunales.
- .34 Brindar apoyo en la revisión de convenios y contratos del H. ayuntamiento.
- .35 Apoyar en la elaboración de acuerdos generales o lineamientos a petición del titular

5075 DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

5075 DEPARTAMENTO DE LO JURÍDICO CONTENCIOSO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

5080 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO

5080 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA



- .21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Jefe de Departamento de Validación Administrativa
REPORTA A:
Subdirector Jurídico
SUPERVISA A:
No Aplica
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.
EXTERNAS:
Comisión Estatal de Derechos Humanos
Fiscalía General Del Estado
- 5080 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA**
- .3 OBJETIVOS y FUNCIONES**
OBJETIVO
Actualización de reglamentos contenidos en el marco jurídico de actuación de competencia municipal, propuestas de reforma, adición y derogación de los reglamentos del municipio.
FUNCIONES
- .31 Promover y supervisar la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación administrativa.
- .32 Dictamen y validación de contratos y convenios.
- .33 Supervisar el trámite de gestión ante las diversas unidades administrativas, de las solicitudes de la comisión derechos Humanos.
- .34 Asistencia y dictamen de licitaciones y adjudicaciones por contrato.
- .35 Apoyar al departamento de asuntos contenciosos y de dictamen en las funciones que determine el Titular Administrativo de la Consejería Jurídica.
- .36 Coordinarse con las diferentes áreas de la Unidad Administrativa de la Consejería Jurídica con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones.
- .37 Las demás que le designe el Titular de la Unidad de Consejería Jurídica, Subdirector así como las demás funciones que por su característica le corresponda.
- 5080 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA**
- .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Derecho (Abogado)
		2. Administración
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas o Litigio
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA

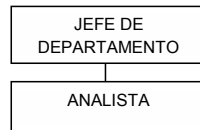


C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones
-----	---

5080 DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Conocimiento de la Conformación de la Administración Pública Municipal.
	2. Liderazgo	2. Conocimiento del Procedimiento, y Legislación en Materia de Licitaciones.
	3. Planeación Estratégica	
	4. Manejo de Paquetería	

5085 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN JURIDICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



5085 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN JURÍDICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Dictamen Jurídico

REPORTA A:

Subdirector Jurídico

SUPERVISA A:

Analista.

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Campeche.

EXTERNAS:

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

Congreso del Estado de Campeche.

Secretaría de Gobernación.

Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Consejería Jurídica del Gobernador.

Unidad de Asesoría Jurídica del Gobierno del Estado.

5085 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN JURÍDICO
.3 OBJETIVOS Y FUNCIONES.

OBJETIVO

Lograr una certeza jurídica en las actuaciones de los integrantes del H. Ayuntamiento, para un mejor desempeño institucional de la Administración Municipal.

FUNCIONES

.31 Supervisar y determinar la legalidad de los acuerdos y toma de decisiones que emita el cabildo

.32 Supervisar y compilar los acuerdos de cabildo publicados en el Periódico Oficial del Estado e informar de la vigencia de los mismos a las demás unidades administrativas, en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, a fin de mantener actualizado el marco jurídico del municipio

MO 5000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
5001 CONSEJERÍA JURÍDICA

- .33 Analizar las reformas y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado en relación al Municipio, para proponer lo conducente.
- .34 Mantener informado al Titular Administrativo de la Consejería Jurídica de la agenda de cabildo, reuniones previas, sesiones ordinarias, extraordinarias y/o solemnes, así como asistir a las mismas a solicitud de la consejera.
- .35 Analizar y dictaminar las solicitudes de la Secretaría y del H. Cabildo; así como las propuestas de reformas a los reglamentos municipales.
- .36 Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio, en coordinación con el Síndico de asuntos Jurídicos y las unidades administrativas involucradas.
- .37 Asesorar jurídicamente a las diversas unidades administrativas a solicitud del Titular Administrativo.
- .38 Reportar mensualmente sus actividades en cuyo formato se proporcione para tal caso.
- .39 Custodiar, resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .310 Las demás que le designe el Subdirector Administrativo, Coordinador así como las demás funciones que por su característica le corresponda.

5085 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN JURÍDICO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

5085 DEPARTAMENTO DE DICTAMEN JURÍDICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

10002 INTRODUCCIÓN

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

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

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

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del Ayuntamiento, se encuentra una unidad administrativa denominada Catastro.

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

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

10003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 27 y 115, fracción V.
- .2 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .3 Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche. Artículos 1 y 3
- .4 Ley de Ingresos del Municipio Libre de Campeche. Artículo 1.
- .5 Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche. Artículos 1 y 2.
- .6 Ley del Notariado para el Estado de Campeche.
- .7 Ley de Catastro del Estado de Campeche. Artículos 1 y 2 en sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.
- .8 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche Artículo 34
Código de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche.
- .9 Bando Municipal de Campeche.
- .10 Instructivo de Valuación, Revaluación y Deslinde para el Municipio de Campeche.
- .11 Zonificación Catastral y Tabla de Valores Unitarios del Suelo y Construcción.

10004 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 Unidad Administrativa de Catastro, así como asegurar que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.

ORIENTACIÓN

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

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

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

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

10005 FUNCIÓN

De conformidad con lo establecido en el actual Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Catastro es la Unidad Administrativa encargada de llevar el registro inmobiliario de los bienes inmuebles rústicos-urbanos y de características especiales que se ubiquen en la jurisdicción



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

Municipal. Además, en materia hacendaria será un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones en materia inmobiliaria del Municipio y contribuirá a la seguridad jurídica patrimonial de los habitantes de la jurisdicción.

MISIÓN

Contribuir a brindar seguridad jurídica a los habitantes de la jurisdicción del Municipio, mediante la debida actualización catastral de los predios, así como sus características y ubicación, sustentándose en los instrumentos normativos que lo rigen.

VISIÓN

Consolidarse como una Unidad Administrativa que lleve a cabo la integración, organización y actualización de manera eficiente, sistemática y ordenada del Padrón Catastral, entendido como el inventario de todos los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio.

10006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 34.- Es la Unidad Administrativa encargada de llevar el registro inmobiliario de los bienes inmuebles rústicos-urbanos y de características especiales que se ubiquen en la jurisdicción Municipal. Además, en materia hacendaria será un apoyo para determinar el cobro de las imposiciones en materia inmobiliaria del Municipio y contribuirá a la seguridad jurídica patrimonial de los habitantes de la jurisdicción, cuenta para ello con las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral, y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, para lo cual se recepcionarán y atenderán las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como integrar y mantener actualizado los registros cartográficos, numéricos, alfabético, de ubicación, estadístico, histórico, evaluatorio y jurídico del Catastro.
- II. Organizar y mantener actualizado en conjunto con la Secretaría del H. Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas correspondientes, el inventario de los bienes muebles de propiedad municipal.
- III. Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles.
- IV. Determinar el valor catastral total y fracción de los inmuebles inscritos en el padrón Catastral mediante la aplicación de las disposiciones legales y normas técnicas en materia catastral que es la base para el cobro del impuesto predial, así como emitir certificados de valor catastral, croquis planos catastrales, certificaciones, cédulas catastrales, constancias y demás documentos relacionados en materia catastral, previo pago en su caso de los derechos correspondientes; para lo cual estará facultada para verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios.
- V. Ordenar y practicar por sí o por medio de inspectores habilitados visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral; así como designar a los servidores públicos que deberán practicar las visitas, inspecciones o verificaciones y expedir a éstos los oficios de comisión y constancias de identificación correspondientes.
- VI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, así como las que correspondan, en acciones encaminadas a ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio.
- VII. Formular los proyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo, y de construcción, así como la zonificación catastral; Asimismo determinar la zonificación catastral, atendiendo los factores establecido en la Ley de Catastro. Aplicar, publicitar las mismas, y proponer adecuaciones y modificaciones a la normatividad en materia catastral;

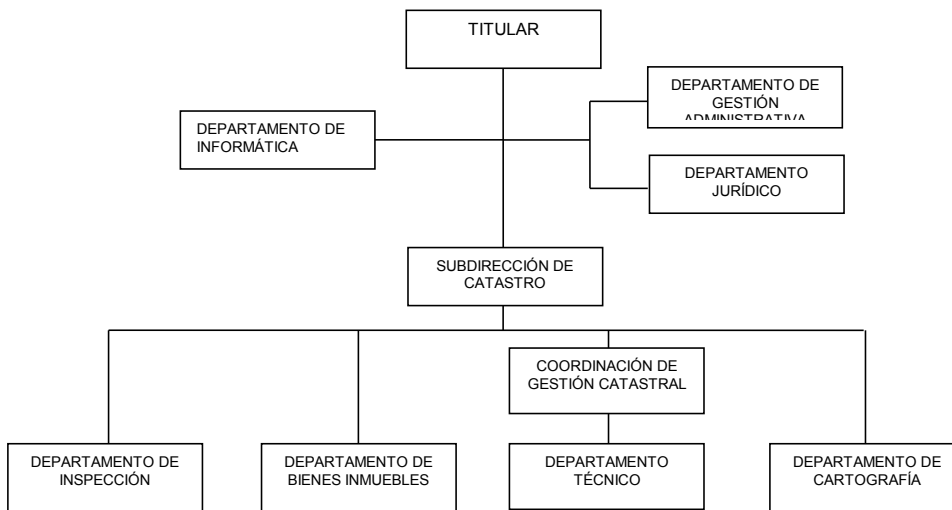


MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

- VIII.** Informar a la Tesorería del Municipio sobre los cambios y modificaciones que sufra el padrón Catastral y los valores catastrales;
- IX.** Diseñar y ejecutar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro.
- X.** Actualizar la información y/o archivo referente a la cartografía y/o zonificación catastral del Municipio a través de medios impresos, técnicos y tecnológicos en su caso.
- XI.** Realizar en los casos que sea procedente, las inscripciones y modificaciones de los predios en el padrón catastral en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria.
- XII.** Coadyuvar y auxiliar a las Unidades Administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a: **a)** Proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles en los que se vaya a ejecutar alguna obra pública, o que forme parte del Padrón Catastral y que sea necesaria para llevar a cabo la planeación con el desarrollo urbano y rural, o sea requerida por las autoridades judiciales. **b)** Brindar apoyo en materia de levantamientos topográficos o cualquier otro mediante el que se efectúe la exploración y estudio del territorio municipal, o determinación de los límites municipales en los términos de la normatividad aplicable. **c)** Proporcionar la información y/o documentación que se requiera en materia catastral y que sea necesaria para la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares y promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular; infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente. **d)** Proponer la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles del profesionista.
- XIII.** Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia con la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana y las Unidades Administrativas que correspondan, a fin de implementar los lineamientos y criterios para regular el funcionamiento de los estacionamientos públicos municipales.
- XIV.** Conocer y resolver los recursos de inconformidad y de revisión que se interpongan en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, la Ley de Catastro y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche; dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción en las materias de su competencia, así como contestar en caso de ser señalado el H. Ayuntamiento como autoridad responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra de la Administración Pública Municipal, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio, en coordinación con la Consejería Municipal; y
- XV.** Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normativa aplicable.

10010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

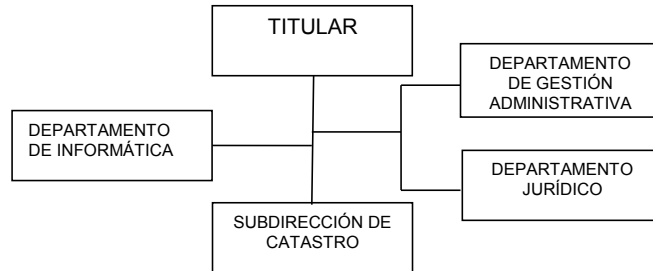
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO



101000 OFICINA DEL TITULAR DE CATASTRO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



101000 OFICINA DEL TITULAR DE CATASTRO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
 Titular de Catastro
REPORTA A:
 Presidente Municipal
SUPERVISA A:
 Subdirector de Catastro
 Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
 Jefe de Departamento de Jurídico
 Jefe de Departamento de Informática
 Coordinación de Gestión Catastral
 Departamento Técnico
 Departamento de Cartografía
 Departamento de Bienes Inmuebles
 Departamento de Inspección

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
 Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche.
EXTERNAS:
 Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
 Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado
 Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
 Instituto Nacional del Suelo Sustentable
 Registro Público de la Propiedad y del Comercio
 Colegio de Notarios del Estado de Campeche.

101000 OFICINA DEL TITULAR DE CATASTRO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Consolidarse como una Unidad Administrativa que lleve a cabo la integración, organización y actualización de manera eficiente, sistemática y ordenada del Padrón Catastral, entendido como el inventario de todos los bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, contribuyendo a la seguridad jurídica patrimonial de los habitantes.

FUNCIONES

.31 Mantener actualizado el Padrón Catastral, y la información de cada predio con descripción de



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo y valuación, con base en las solicitudes de actualización catastral que se presenten ante la Unidad Administrativa.

- .32 Mantener actualizada la Cartografía Urbana del Municipio de Campeche.
- .33 Verificar, supervisar y coordinar que las Integrar, clasificar y custodiar los expedientes respectivos formados con motivo de las solicitudes de actualización, modificación y cambios que operen en el Padrón Catastral, con el fin de disponer de las bases para la determinación de contribuciones inmobiliarias, atendiendo a la recolección, cálculo y procesamiento de los datos contenidos en las manifestaciones que presentan los propietarios de bienes inmuebles. En coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de propiedad municipal.
- .34 Vigilar que se cumpla y hacer cumplir la normatividad establecida aplicable, en el ámbito de la Unidad Administrativa de Catastro.
- .35 Ordenar la realización de las labores catastrales, correspondientes a ubicación, medición y colindancia de los predios ubicados dentro de la jurisdicción del Municipio.
- .36 Ordenar la práctica de inspecciones y/o visitas domiciliarias para verificar el uso o destino del suelo, como consecuencia de las solicitudes de actualización catastral.
- .37 Atención personalizada a notarios y público en general, con la finalidad de proporcionar asesoría y resolución de problemas en temas de Catastro.
- .38 Rubricar los diversos documentos y trámites catastrales tales como certificaciones de traslados de dominio, formatos de actualización de datos técnicos y generales, manifestación de construcción, cambios de uso y destino, valores catastrales totales y fracción, inspecciones, rectificación de medidas, altas y negativas de inscripción al padrón catastral.
- .39 Revisar, rubricar y controlar la correspondencia de salida mediante el cual se da respuesta a las diversas solicitudes y requerimientos de información.
- .310 Revisar, controlar y distribuir la correspondencia de entrada a las diversas áreas de la Unidad Administrativa de Catastro, a las que corresponda su atención.
- .311 Coadyuvar con la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana en actividades tendientes a actualizar la nomenclatura del Municipio, así como auxiliar a las Unidades Administrativas, dependencias, organismos e instituciones de la administración pública federal, estatal y municipal, en asuntos relativos a proporcionar la información y/o documentación catastral de inmuebles.
- .312 Proponer al Presidente Municipal la celebración de acuerdos y convenios de coordinación en materia catastral con la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como asociaciones o sociedades civiles del profesionista.
- .313 Conocer y resolver los recursos administrativos en materia catastral que procedan en los términos de la Ley de Catastro.
- .314 Elaborar y presentar ante el Cabildo del Municipio las propuestas anuales de valores unitarios de uso de suelo y construcción, así como las zonificaciones catastrales.
- .315 Proporcionar información para el informe del Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
- .316 Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los cuales sea designado.
- .317 Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia. 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.

10100 OFICINA DEL TITULAR DE CATASTRO
.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 en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Arquitectura



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

		Ingeniería Civil
		Administración Pública
		Contador Público
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

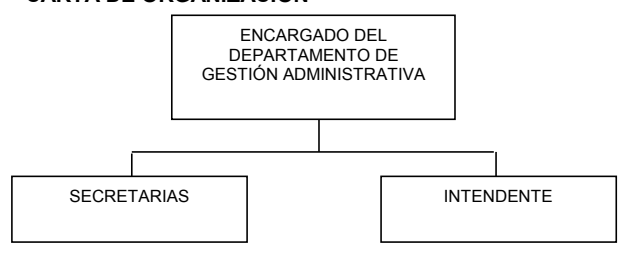
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

10100 OFICINA DEL TITULAR DE CATASTRO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

10020 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



10020 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21 IDENTIFICACIÓN:**
PUESTO:
Jefe de Departamento de Gestión Administrativa
REPORTA A:
Titular de Catastro
SUPERVISA A:
Secretarias
Intendente
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:**



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche.

EXTERNA:

Proveedores y Contratistas de Servicios.

Comité de Administración del Palacio Federal de Campeche.

10020 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Apoyar técnicamente y administrativamente al Titular de la Unidad Administrativa de Catastro en el control y verificación del cumplimiento de procedimientos relacionados con los derechos, necesidades y obligaciones de los empleados en sus diversas áreas que la conforman, así como la correcta aplicación de los recursos asignados a la misma; y en el cumplimiento por parte de la Unidad Administrativa de las diversas obligaciones en materias de planeación, transparencia y demás que deriven de las leyes y reglamentos en la materia.

FUNCIONES

- .31 Supervisar el control del personal de la Unidad Administrativa en lo referente a vacaciones, licencias, incapacidades, horas extras, lista de asistencia y permisos, lista de asistencia y permisos, así como llevar el control de los mismos.
- .32 Coordinar los trámites ante la Unidad de Administración y Calidad de todo material de oficina e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades, así como llevar el control de los mismos.
- .33 Vigilar que se lleven las bitácoras de uso de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa, así como llevar el control de los mismos.
- .34 Gestionar ante la Tesorería y Unidad de Administración y Calidad, los recursos necesarios para la realización de los eventos que se organicen.
- .35 Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles de la Unidad Administrativa, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.
- .36 Supervisar que se lleve un estricto control de entradas y salidas de material en el almacén bajo resguardo de la Unidad Administrativa.
- .37 Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Titular de la Unidad Administrativa y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- .38 Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores de Resultados e Informes Mensuales de la Unidad Administrativa de Catastro, para su posterior aprobación por el Titular.
- .39 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .310 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .311 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad Administrativa.
- .312 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .313 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .314 Rendir por escrito de manera mensual al Titular de la Unidad Administrativa de Catastro el informe y estadísticas generadas por los diversos departamentos de la Unidad Administrativa.
- .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.

10020 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

.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 en:
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Administración Pública



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

		2.Administración de Empresas
		3.Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

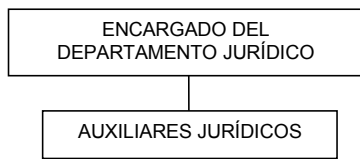
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

10020 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Mejora Regulatoria
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de paquetería y software	4. Trabajo Bajo Presión y por Resultados
	5. Planeación Estratégica	5. Manejo de Archivos

10030 DEPARTAMENTO JURÍDICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



10030 DEPARTAMENTO JURÍDICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- .21 IDENTIFICACIÓN:
PUESTO:
Encargado del Departamento Jurídico
REPORTA A:
Titular de Catastro
SUPERVISA A:
Auxiliares Jurídicos
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNA:
Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche.
EXTERNA:
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO



Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado.
Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Colegio de Notarios del Estado de Campeche.
Secretaría de Gobierno.

10030 DEPARTAMENTO JURÍDICO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Dar seguimiento legal a los diversos procedimientos administrativos, juicios y/o recursos que se interpongan en contra de la Unidad Administrativa de Catastro, así como brindar asesoría en materia de normatividad catastral al Titular de la Unidad Administrativa de Catastro y demás Departamentos.

FUNCIONES

- .31 Brindar apoyo y asesoría en la contestación de los requerimientos y/o solicitudes que se realicen ante la Unidad Administrativa de Catastro.
- .32 Dar solución a las solicitudes de la ciudadanía relacionados con el Catastro.
- .33 Elaborar, instaurar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos por infracciones a la normatividad en materia de Catastro.
- .34 Contestar recursos de revisión, juicios de nulidad, juicios de amparo y toda clase de demandas que involucren a la Unidad Administrativa de Catastro, coordinándose para tales efectos con la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento.
- .35 Practicar las notificaciones de las resoluciones, acuerdos y demás determinaciones como consecuencia de los recursos y procedimientos instaurados por el Catastro.
- .36 Fungir como asesor técnico en las demandas y procedimientos que se interpongan en contra de la Unidad Administrativa de Catastro.
- .37 Prestar asesoría y apoyo técnico a otras áreas, cuando así lo determine el Titular de la Unidad y de acuerdo a los lineamientos establecidos para ese efecto.
- .38 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .39 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .310 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- .311 Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Unidad Administrativa.
- .312 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .313 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .314 Rendir por escrito de manera mensual al Coordinador Administrativo el informe y estadísticas generadas por el Departamento.
- .315 Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro.
- .316 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al departamento de archivo.
- .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.

10030 DEPARTAMENTO JURÍDICO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Abogado 2. Administración Pública
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados.

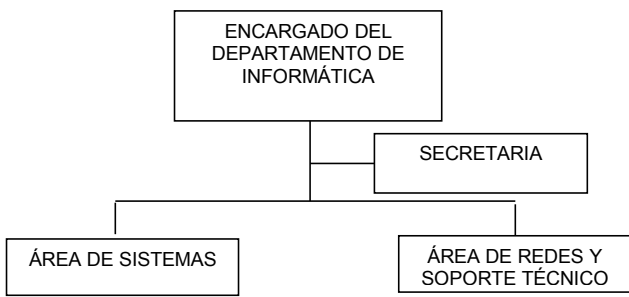
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

10030 DEPARTAMENTO JURÍDICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

10040 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



10040 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

PUESTO:
Encargado del Departamento de Informática
REPORTA A:



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

- Titular de Catastro
SUPERVISA A:
Secretaria
Encargado del Área de Sistemas
Encargado del Área de Redes y Soporte Técnico
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche.
EXTERNAS:
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
- 10040 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**
.3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**
OBJETIVO
Diseñar, implementar, ejecutar y mantener actualizados los procesos de modernización, implementación y operación que requiera el Municipio en materia del Catastro, particularmente las bases de datos para el control, seguimiento y administración eficiente del Padrón Catastral, trámites, servicios y procesos internos de la Unidad Administrativa de Catastro; así como implementar, mantener y corregir la infraestructura de red de datos y plataforma tecnológica de cómputo mediante el cual operan los sistemas informativos y bases de datos de la Unidad Administrativa de Catastro, brindar el apoyo constante a las áreas operativas y de atención a la ciudadanía, para el correcto uso de herramientas automatizadas y de oficina para el cumplimiento de sus funciones.
- FUNCIONES**
- .31 Supervisar, actualizar y controlar el sistema informático denominado "Sistema de Modernización Catastral" y demás sistemas mediante los cuales se administre y actualice el Padrón Catastral.
- .32 Presentar informes y reportes del cobro diario por concepto de derechos por la expedición de documentos catastrales y otras recaudaciones competentes a la Unidad Administrativa de Catastro.
- .33 Observar y vigilar los respaldos de las bases de datos e información del proceso de la información en los sistemas informáticos de la Unidad Administrativa de Catastro.
- .34 Supervisar el cumplimiento de la seguridad que garantice la operatividad de los recursos de cómputo e infraestructura de datos.
- .35 Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información y en su caso, proponer y ordenar modificaciones en sus procesos.
- .36 Analizar los conceptos resultantes de los sistemas de cómputo para producir información cuantitativa, cualitativa y estadística a cada departamento y al Titular de la Unidad Administrativa de Catastro.
- .37 Resguardar, controlar y mantener el inventario de equipo de cómputo de la Unidad Administrativa de Catastro.
- .38 Coadyuvar con la Subdirección de Catastro y Departamento de Cartografía para la elaboración de las propuestas anuales de tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción, así como la definición de las zonificaciones de rezonificaciones catastrales.
- .39 Coordinar, supervisar y gestionar la ejecución del proyecto tecnológico denominado "Modernización Catastral", impulsado por el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
- .310 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .311 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .312 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- .313 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento.



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

- .314 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .315 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .316 Rendir por escrito de manera mensual al Coordinador Administrativo el informe y estadísticas generadas por el Departamento.
- .317 Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro.
- .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.

10040 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
.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 en:
A.4.1	Perfil Profesional: 1. Ingeniero en Sistemas 2. Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativo.
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

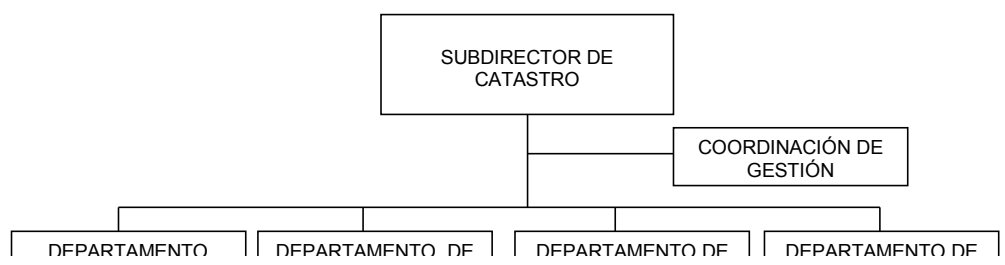
B CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

10040 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Actualización en Materia de Informática y Redes
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Manejo de Cartografía
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería y Software	4. Manejo de Archivos
	5. Planeación Estratégica	

10090 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO



- 10090 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN:
PUESTO:
Subdirector de Catastro
REPORTA A:
Titular de Catastro
SUPERVISA A:
Coordinación de Gestión Catastral
Departamento Técnico
Departamento de Cartografía
Departamento de Bienes Inmuebles
Departamento de Inspección
.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche
EXTERNAS:
Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno
- 10090 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO**
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO
Asesorar, apoyar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Administrativa de Catastro, mediante los cuales se lleve a efecto la actualización del Padrón Catastral y la información de cada predio con descripción de sus características y condiciones físicas, de localización, de propiedad de uso de suelo, la valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes, con base en las diversas solicitudes de actualización y/o modificación catastral en términos de lo que dispone la normatividad aplicable; así como la debida integración, clasificación, digitalización, resguardo y custodia de los expedientes generados con motivo de las diversas actualizaciones catastrales.
- FUNCIONES**
- .31** Formular en conjunto con los departamentos de Cartografía e Informática los anteproyectos de las tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción, así como la zonificación catastral, atendiendo a lo establecido en la Ley de Catastro.
- .32** Realizar los avalúos catastrales de los bienes inmuebles.
- .33** Coordinar los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Catastro.
- .34** Realizar en los casos que procedan los registros de los inmuebles en el padrón catastral con base a la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas.



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

- .35 Atención personalizada a notarios y público en general, con la finalidad de proporcionar asesoría y resolución de problemas.
- .36 Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización en trámites de emisión de certificados de valor catastral fracción, altas, modificaciones, fusiones, cambios de uso de suelo, actualización de datos generales y/o técnicos, a través de los cuales se actualice la información que obra en el Padrón Catastral, así como oficios de respuesta a distintas dependencias que soliciten información.
- .37 Generar y mantener actualizado en conjunto con el Departamento de Cartografía el Plano mediante el cual se ubiquen los predios con motivo de los trámites de actualización catastral.
- .38 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa de Catastro.
- .39 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección.
- .310 Evaluar y analizar los programas especiales asignados a la Subdirección.
- .311 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.
- .312 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .313 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .314 Rendir por escrito de manera mensual al Coordinador Administrativo el informe y estadísticas generadas por la Subdirección.
- .315 Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro.
- .316 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia de la Subdirección se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al Departamento de Archivo.
- .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.

10090 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

.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 en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Arquitectura
		Ingeniería Civil
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

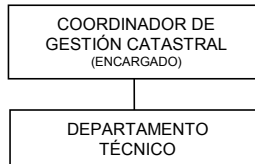
10090 SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Datos Catastrales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Actualización de la Base Catastral
	3. Liderazgo	3. Manejo de Cartografía
	4. Manejo de Paquetería y Software	4. Administración de Proyectos
	5. Planeación Estratégica	5. Manejo de Archivos

10110 COORDINACIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



101100 OFICINA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN CATASTRAL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



101100 OFICINA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN CATASTRAL
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador de Gestión Catastral
REPORTA A:

Subdirector de Catastro
SUPERVISA A:

Jefe de Departamento Técnico

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche

EXTERNAS:

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche.

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

Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

101100 OFICINA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN CATASTRAL
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones de actualización del Padrón Catastral mediante la recepción, revisión, trámite y certificación de las manifestaciones de traslados de dominio presentados



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

con fundamento en lo que dispone la Ley de Catastro del Estado.

FUNCIONES

- .31 Recepcionar, revisar, controlar y validar la información catastral de las manifestaciones de traslados de dominio que sean presentados por los particulares y Notarios en términos de lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Campeche y demás normativa complementaria; sirviendo de apoyo a la Tesorería Municipal en materia hacendaria para la determinación y cobro de las imposiciones en materia inmobiliaria del Municipio.
- .32 Atender las solicitudes y requerimientos efectuados por particulares y Notarios respecto a inconsistencias en materia de traslados de dominio, requiriendo a estos, la documentación e información correspondiente.
- .33 Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización con motivo de las manifestaciones de traslados de dominio que sean procedentes en términos de la normatividad aplicable, a través de los cuales se actualice la información que obra en el Padrón Catastral.
- .34 Detectar y corregir en los casos que sea procedente las inconsistencias detectadas en errores de nombres, valores unitarios, ubicación, superficies y demás datos técnicos y generales de los predios, como consecuencia de las manifestaciones de traslados de dominio.
- .35 Operar y actualizar los sistemas informáticos y/o proyectos de modernización catastral que se implementen para hacer más eficiente y ágil el procedimiento de certificación de las manifestaciones de traslados de dominio que se recepcionen por parte de particulares y notarios.
- .36 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .37 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .38 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- .39 Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Unidad Administrativa.
- .310 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Coordinación.
- .311 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .312 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .313 Rendir por escrito de manera mensual al Coordinador Administrativo el informe y estadísticas generadas por el Departamento.
- .314 Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro.
- .315 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al departamento de archivo.
- .316 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.

101100 OFICINA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN CATASTRAL
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Contador Público
		Administración de Empresas
		Administración Pública



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

		Ingeniería Civil
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

101100 OFICINA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN CATASTRAL
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Actualización de la base Catastral
	3. Manejo de Paquetería	3.- Manejo de Cartografía
	4.-Planeación Estratégica	4.- Administración de Proyectos
	5.- Control Y Evaluación	5.- Manejo de Archivos

10120 DEPARTAMENTO TÉCNICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



10120 DEPARTAMENTO TÉCNICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:

Jefe de Departamento Técnico

REPORTA A:

Coordinador de Gestión Catastral

SUPERVISA A:

Inspectores Auxiliares

Encargados de Captura

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:

Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche.

EXTERNAS:

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

10120 DEPARTAMENTO TÉCNICO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

Realizar las acciones específicas para actualizar los valores catastrales de los bienes inmuebles inscritos en el Padrón Catastral, atendiendo a lo que dispone la normatividad aplicable en materia de Catastro.

FUNCIONES

- .31 Recepcionar, dar seguimiento y concluir los trámites de solicitudes de actualización de valor catastral que presenten los particulares a través de la ventanilla única de Catastro.
- .32 Realizar los avalúos catastrales de los bienes inmuebles.
- .33 Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización en trámites de solicitudes de actualización de valor catastral.
- .34 Coadyuvar con la Subdirección de Catastro y el Departamento de Cartografía para mantener actualizado el Plano mediante el cual se ubiquen los diversos registros catastrales con motivo de los trámites de actualización catastral.
- .35 Coordinar y supervisar los trabajos de captura de la información en el sistema de modernización catastral que lleven a cabo los inspectores y encargados de captura, con la finalidad de hacer más ágil y eficiente los trámites de solicitudes de actualización de valor catastral.
- .36 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .37 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .38 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- .39 Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Unidad Administrativa.
- .310 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- .311 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .312 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .313 Rendir por escrito de manera mensual al Coordinador Administrativo el informe y estadísticas generadas por el Departamento.
- .314 Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro.
- .315 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al departamento de archivo.
- .316 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

10120 DEPARTAMENTO TÉCNICO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ingeniería Civil
		Arquitectura
		Administración de Empresas
		Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

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

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

10120 DEPARTAMENTO TÉCNICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Actualización de la base Catastral
	3. Manejo de Paquetería y Software	3.- Manejo de Cartografía
	4.-Planeación Estratégica	4.- Administración de Proyectos
	5.- Control y Evaluación	5.- Manejo de Archivos

10130 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



10130 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Inspección

REPORTA A:

Subdirector de Catastro

SUPERVISA A:

Inspectores

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Coordinación de Gestión Catastral

Departamento Técnico

Departamento de Bienes Inmuebles

EXTERNAS:

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.

10130 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

Practicar las visitas de inspección domiciliaria para verificar y constatar los datos proporcionados en las solicitudes, declaraciones o avisos de actualización catastral, así como para obtener la información de las características y dimensiones físicas reales de suelo y construcciones de los predios, con la finalidad de proceder a su registro y/o revaluación catastral.

FUNCIONES

- .31 Agendar, planear y controlar las visitas de inspección domiciliaria que soliciten los particulares a través de la ventanilla única de Catastro.
- .32 Organizar, controlar y supervisar la salida diaria de los inspectores.
- .33 Llevar el control de citatorios y periodicidad.
- .34 Revisar los formatos de actualización catastral que elaboren los supervisores como consecuencia de las inspecciones que lleven a efecto.
- .36 Coadyuvar con la Subdirección de Catastro, el Departamento de Cartografía y Departamento Técnico para mantener actualizado el Plano mediante el cual se ubiquen los diversos registros catastrales que integran el Padrón Catastral.
- .37 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .38 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .39 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- .310 Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Unidad Administrativa.
- .311 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- .312 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .313 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .314 Rendir por escrito de manera mensual al Departamento de Gestión Administrativa el informe y estadísticas generadas por el Departamento.
- .315 Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro.
- .316 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al departamento de archivo.
- .317 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

10120 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ingeniería Civil
		Arquitectura
		Administración de Empresas
		Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

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

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

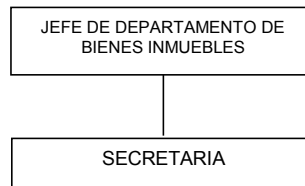
10120 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Actualización de la base Catastral
	3. Manejo de Paquetería y Software	3.- Manejo de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica.
	4.-Planeación Estratégica	4.- Administración de Proyectos
	5.- Control y Evaluación	5.- Manejo de Archivos

10140 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



10140 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

REPORTA A:

Subdirector de Catastro

SUPERVISA A:

Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

INTERNAS:

Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche

EXTERNAS:

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche.
Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

10140 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Controlar y actualizar el registro de los bienes inmuebles de propiedad municipal que forman parte del Padrón Catastral del Municipio, así como resguardar los expedientes técnicos respectivos.

FUNCIONES

- .31 Actualizar e incorporar las cédulas a los catálogos de control de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- .32 Elaboración de respaldos topográficos por cédula.
- .33 En conjunto con la Secretaría del H. Ayuntamiento y Registro Público de la Propiedad, realizar las acciones de búsqueda y ubicación de antecedentes registrales de los inmuebles de propiedad municipal.
- .34 Elaborar, revisar y rubricar los formatos de actualización del registro e inventario de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- .36 Coadyuvar con la Subdirección de Catastro y el Departamento de Cartografía para mantener actualizado el Plano mediante el cual se ubiquen los diversos registros catastrales que amparan los bienes inmuebles de propiedad municipal.
- .37 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .38 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
- .39 Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- .310 Formular las propuestas de programas operativos anuales de las áreas del Departamento de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Unidad Administrativa.
- .311 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- .312 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .313 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .314 Rendir por escrito de manera mensual al Departamento de Gestión Administrativa el informe y estadísticas generadas por el Departamento.
- .315 Aplicar en el ámbito de sus funciones las normas técnicas determinadas por el instructivo de valuación, revaluación y deslinde, la ley de catastro y demás normatividad que regule las funciones, procesos y actividades del Catastro.
- .316 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al departamento de archivo.
- .317 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

10140 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL
----------	------------------------



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ingeniería Civil
		Arquitectura
		Administración de Empresas
		Contador Público
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

10140 DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Actualización de la base Catastral
	3. Manejo de Paquetería y Software	3.- Manejo de Cartografía
	4.-Planeación Estratégica	4.- Administración de Proyectos
	5.- Control y Evaluación	5.- Manejo de Archivos

10150 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



10150 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Encargado del Departamento de Cartografía

REPORTA A:

Subdirector de Catastro

SUPERVISA A:



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

Dibujantes y Topógrafos

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidades Administrativas y Áreas en general de la Administración Pública Municipal de Campeche

EXTERNAS:

Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche

Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado

10140 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Organizar, clasificar, actualizar, resguardar y digitalizar los planos catastrales en general, de tal forma que permitan la identificación de bienes inmuebles, calles, límites municipales, estatales, federales o privados, en zonas urbanas y rurales; y que sirvan de base para el trabajo de las diversas áreas del Catastro.

FUNCIONES

- .31 Organizar, clasificar, actualizar, resguardar y digitalizar los planos catastrales existentes del municipio de Campeche para su identificación.
- .32 Actualizar los planos catastrales de cada uno de los sectores del municipio en zonas urbanas y rurales de tal forma que faciliten los análisis para revalorizaciones catastrales.
- .33 Coordinar, supervisar y validar los levantamientos topográficos que se requieran por la Unidad Administrativa de Catastro.
- .34 En coordinación con el Departamento de Bienes Inmuebles, identificar y registrar en los planos catastrales las propiedades municipales.
- .35 En coordinación con la Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana integrar a los planos catastrales del municipio la nomenclatura oficial que al efecto se emita, así como clasificar, resguardar y digitalizar las constancias de número oficial.
- .36 Generar y mantener actualizado en conjunto con la Subdirección de Catastro el Plano mediante el cual se ubiquen los diversos registros catastrales con motivo de los trámites de actualización catastral.
- .37 Coadyuvar con la Subdirección de Catastro y Departamento de Informática para la elaboración de las propuestas anuales de tablas de valores unitarios de uso de suelo y construcción, así como la definición de las zonificaciones de rezonificaciones catastrales.
- .38 Brindar apoyo al titular y los diversos departamentos de la Unidad Administrativa de Catastro, en las acciones de ubicación y determinación de la información correspondiente a determinados predios, respecto de los cuales se tenga la duda de su ubicación, origen y propietario o poseedor.
- .39 Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran el Departamento.
- .310 Evaluar y analizar los programas especiales asignados al Departamento.
Llevar el control y administrar transparentemente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- .311 Proponer al Titular de la Unidad las modificaciones administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- .312 Desempeñar las comisiones que el Titular de la Unidad Administrativa le encomienden y mantenerlo informado de sus resultados.
- .313 Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa de Catastro la resolución de los asuntos que se tramiten en el ámbito de su competencia.
- .314 Rendir por escrito de manera mensual al Departamento de Gestión Administrativa el informe y estadísticas generadas por el Departamento.
- .315 Supervisar y coordinar que los expedientes generados con motivo de los trámites y solicitudes que sean competencia del Departamento se encuentren debidamente integrados y que los mismos sean digitalizados de manera previa a su entrega y transferencia al departamento de archivo.
- .316 Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos les asignen; así como las que las leyes



MO 10000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
10001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATASTRO

y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

10150 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género: Indistinto
A.2	Estado civil: Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional: Ingeniería Civil
	Arquitectura
	Administración de Empresas
	Contador Público
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

10140 DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Relaciones Laborales
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Actualización de Datos Catastrales
	3. Manejo de Paquetería y Software	3 Actualización de la Base Catastral
	4.-Planeación Estratégica	4. Manejo de Cartografía
	5.- Control y Evaluación	5. Administración de Proyectos
		6. Manejo de Archivos

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS
12002 INTRODUCCIÓN



El presente Manual de organización constituye un esfuerzo más del Gobierno Municipal de Campeche por proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la Gestión Municipal.

Este documento ha sido elaborado con el propósito de servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en cada una de las áreas administrativas de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas, contiene los procedimientos sustantivos de la dependencia, fundamentales para una operación eficiente y de calidad. Es así como este documento técnico administrativo, de operación general y de consulta, queda a disposición del personal de esta dependencia para su conocimiento y comprensión así como para ser perfeccionado y enriquecido en cuanto a sus servicios y a la calidad del desempeño, para así convertirse en un instrumento que coadyuve al logro de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas que permita fortalecer el proceso administrativo y lograr que la función pública en la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas se realice con eficacia y oportunidad; no teniendo otra finalidad que aquella de cumplir cabalmente con las expectativas de la sociedad.

Este manual deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

12003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracciones II.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 fracción I.
- .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche. Artículo 1, 2, 59 fracciones I, VI, VII, XXIV, XXV; artículo 149 fracción I.
- .4 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche. Artículo 46.
- .5 Reglamento de Administración Pública del Municipio de Campeche. Fracción XII del Artículo 16, Capítulo II y fracc. I al XIV del artículo 36.
- .6 Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política de Campeche
- .7 Ley de Adquisiciones para el Estado de Campeche.
- .8 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- .9 Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, Municipio y Entidades Descentralizadas.
- .10 Convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- .11 Convenio con el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

12004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

Cada Funcionario o autoridad 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.

12005 OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo fundamental definir en forma ágil, clara y sencilla la identificación, relaciones, objetivos, funciones, perfiles, características y competencias del personal involucrado en la planeación, diseño y ejecución de los planes, objetivos, estrategias, programas y acciones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente, en congruencia con la misión y visión de la misma.

Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde, dentro de su ámbito de acción, de acuerdo a las leyes y normas en vigor.



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS
MISIÓN

Procurar el desarrollo social sustentable, focalizando nuestra labor a la población que se encuentra en condiciones de pobreza, propiciando la igualdad de oportunidades a través de programas de educación, vivienda, salud, deporte y ecología del municipio de Campeche.

VISIÓN

Ser una dirección que brinde desarrollo y bienestar social de forma integral e incluyente para toda la población, misma que participa de manera activa en la implementación de programas del Gobierno Municipal.

12006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 36.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, desarrollar, aplicar los programas y proyectos orientados a mejorar el desarrollo integral de los habitantes, las familias y las comunidades de la jurisdicción municipal en materia de vivienda, salud, alimentación, bienestar social, educación, deporte y recreación, en apego al Plan de Desarrollo Municipal. Le corresponden las atribuciones siguientes.

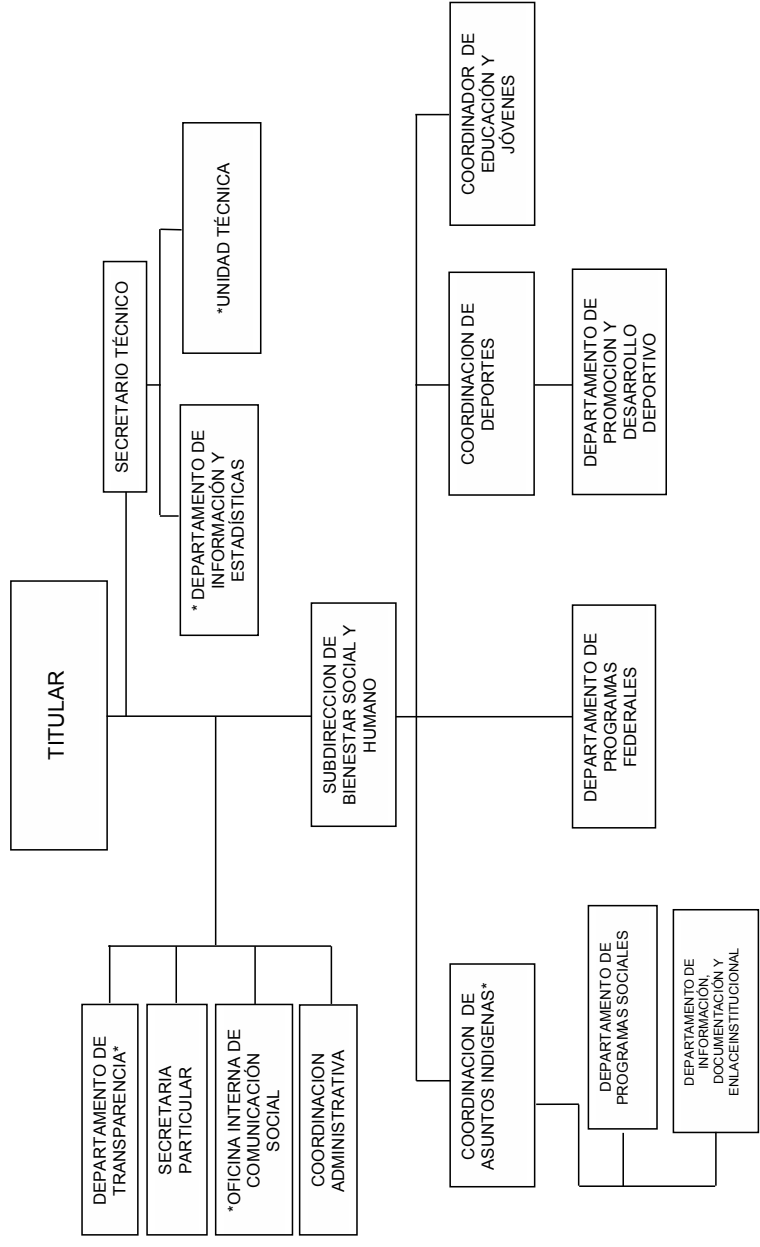
- .I Fomentar y promover la participación de toda la comunidad, en coordinación y colaboración con las dependencias federales y estatales, de acuerdo a sus programas y reglas de operación, en materia de desarrollo social, bienestar familiar, comunitario y regional;
- .II ...;
- .III Fomentar, así como difundir la participación cultural, deportiva, económica y social de la población rural y urbana del Municipio;
- .IV Realizar convenios de colaboración con las dependencias federales y estatales para la ejecución de los programas sociales que se apliquen en el Municipio, ajustándose a los convenios que se suscriban para ello;
- .V Fomentar y difundir la cultura física deportiva para todos los sectores de la población en coordinación estrecha con los organismos gubernamentales y civiles que se dedican a la práctica de los mismos, así como resguardar y administrar las áreas deportivas municipales;
- .VI Promover, coordinar, colaborar, y ejecutar programas y/o acciones que contribuyan al combate de la pobreza, la marginación, así como mejorar los índices de desarrollo humano, en base a los convenios de colaboración suscritos con las dependencias federales y estatales;
- .VII Promover la participación ciudadana de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niñas, niños y adolescentes, en lo que se fomenten y desarrollen los valores humanos;

12006 ATRIBUCIONES

- .VIII Promover y difundir la participación de la comunidad infantil y juvenil de las áreas rural y urbana a través de la formación de grupos de trabajo, en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, la equidad de género, derechos indígenas y derechos humanos;
- .IX Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social y de salud que redunden en beneficios para la población del Municipio;
- .X Colaborar y coordinar con las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados, Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal, y con las organizaciones sindicales, en la operación de diversos programas que se realicen en las localidades del Municipio derivado de los programas sociales de las dependencias federales y estatales;
- .XI Coordinar, promover y ser enlace entre la Administración Pública Municipal y las comunidades urbanas y rurales del Municipio;
- .XII Difundir continuamente la cultura y el derecho de los pueblos indígenas tanto en las comunidades rurales como en la zona urbana del Municipio;
- .XIII Facilitar, atender, evaluar y canalizar las solicitudes de la población urbana y rural, así como promover, realizar y vigilar la creación de proyectos productivos que beneficien a las comunidades del Municipio; y
- .XIV Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS
12010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

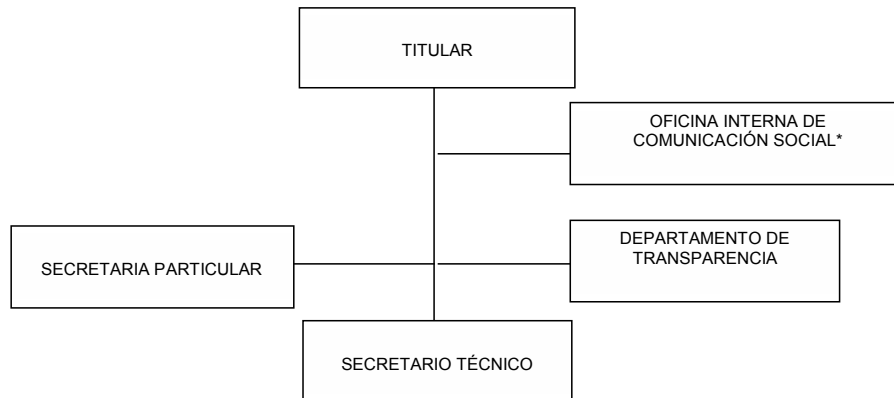


*Las funciones las realiza un Analista

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



120100 OFICINA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS INDIGENAS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Las funciones las realiza un Analista

120100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Subdirector de Bienestar Social

Secretaría Técnica

Secretaría

Analista

Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS

Secretaría del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Fortalecimiento Municipal

Unidad de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Desarrollo Integral para la Familia Municipal

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

Secretarías y Direcciones del Gobierno del Estado

Secretaría de Gobierno

Delegaciones Federales

Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior

Instituciones de la Iniciativa Privada

Sistemas de Desarrollo Integral para la Familia Municipal y Estatal

Cruz Roja

Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

120100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO**

Planear y dirigir las políticas, planes, objetivos, programas y acciones del Gobierno Municipal de Campeche, enfocadas al desarrollo social integral de los habitantes del Municipio y sus comunidades.

FUNCIONES

- .31 Planear, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones enfocadas al desarrollo social integral de los habitantes del municipio y sus comunidades, en materias de educación, vivienda, salud, deportes, ecología, programas productivos y asistencia social del municipio de Campeche.
- .32 Someter a acuerdo del C. Presidente Municipal los programas y acciones de trabajo de las Coordinaciones que conforman la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano Y Asuntos Indigenas.
- .33 Dirigir y supervisar el control físico de los activos de la Unidad Administrativa.
- .34 Comparecer ante el Cabildo en su caso, o cuando las comisiones lo estimen necesario.
- .35 Aprobar y autorizar el fondo revolvente de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano Y Asuntos Indigenas.
- .36 Dirigir y supervisar el control sobre los almacenes a su cargo por parte del Departamento de Control de Inventarios de la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.
- .37 Proporcionar los datos necesarios para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
- .38 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.

120100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

FUNCIONES

- .39 Planear, dirigir y encabezar los programas, eventos de desarrollo social del Municipio.
- .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, y ejecución operativa y presupuestal de eventos a desarrollar por la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas, en materia de de educación, vivienda, salud, asistencia social, deportes y ecología del municipio de Campeche.
- .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.

120100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado civil Indistinto
A.3	Edad Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad Licenciatura o Postgrado

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

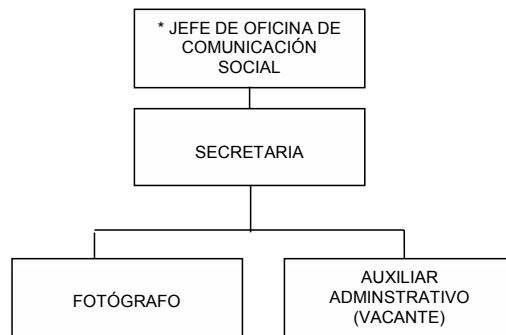


A.4.1	Licenciatura en	1. Contador Público 2. Administración de Empresas 3. Psicología 4. Administración Pública 5. Recursos Humanos
A.4.2	Estudios de postgrado en	1. Administración 2. Administración Pública 3. Planeación 4. Administración de Desarrollo Social
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones	

120100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS
.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. Comunicación Verbal y Escrita
		5. Relaciones Humanas

12020 OFICINA INTERNA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Analista



- MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- 12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS**
- 12020 OFICINA INTERNA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
- .2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- .21 IDENTIFICACIÓN**
- PUESTO
Jefe de Oficina de Comunicación Social(Analista)
REPORTA A:
Titular Administrativo de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas
SUPERVISA A:
Secretaría
Auxiliar de Oficina
Fotógrafo
- RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- .22 INTERNAS:**
Subdirección de Bienestar Social
Secretaría Técnica
Coordinación Administrativa
Coordinación de Asuntos Indigenas
Coordinación de Educación y Jóvenes
Coordinación de Deportes
Área de Comunicación Social de Presidencia
- EXTERNAS:**
Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
- 12020 OFICINA INTERNA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
Diseñar, implementar, coordinar, ejecutar y supervisar las estrategias de promoción y difusión de las acciones desarrolladas por las diversas áreas que componen la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas, a través de los medios masivos de comunicación, analizando y detectando los rubros susceptibles de mejoramiento e innovación, propiciando el fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional ante la ciudadanía en general y promoviendo acciones de comunicación interna entre sus propios integrantes, que resulten en el conocimiento pleno de los propósitos y estrategias de la institución.
- FUNCIONES**
- .31** Identificar y caracterizar a los medios de comunicación locales, así como a sus representantes.
- .32** Establecer buenas relaciones con los representantes de los diversos medios de comunicación que cubre la fuente de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- .33** Difundir los programas y acciones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- .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 de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas 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 de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- 12020 OFICINA INTERNA DE COMUNICACIÓN SOCIAL**
- .3 FUNCIONES**
- .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 de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- .310** Coadyuvar con la logística de los diversos eventos organizados por la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas y sus Coordinaciones.



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

- .311 Integración de un calendario que incluya los eventos cíclicos sujetos a promoción y difusión durante el año.
- .312 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 Oficina de Comunicación Social.
- .313 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.

12020 OFICINA INTERNA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

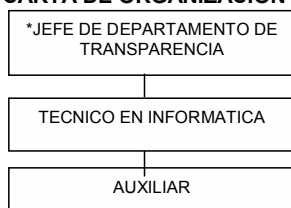
A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado civil: Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Nivel Bachillerato o Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en: 1. Periodismo 2. Ciencias de la Comunicación 3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con la Comunicación Social de entidades públicas.

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

12020 OFICINA INTERNA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
.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	3. Comunicación Verbal y Escrita
	5. Planeación Estratégica	

12025 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Analista



- MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- 12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS**
- 12025 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**
- .2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- .21 IDENTIFICACIÓN**
- PUESTO**
- Jefe de Departamento de Transparencia(analista)
- REPORTA A:**
- Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- .22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- INTERNAS:**
- Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas
- Secretaría Técnica
- Coordinación de Educación
- Coordinación de Deportes
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Administración
- Coordinación de Asuntos Indigenas
- Subdirección de Bienestar Social
- EXTERNAS:**
- Las que determine el Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- 12025 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
- Mostrar con claridad la rendición de cuentas de la ejecución del Programa Operativo Anual y a su vez dar a conocer los tramites de servicio que presta el sujeto obligado, donde el usuario pueda tener acceso a consultar o solicitar información a esta Unidad Administrativa a través de las páginas de Transparencia Municipal
- FUNCIONES**
- .31 Apoyo en la supervisión el avance de todas las coordinaciones.
- .32 Actualizar la información Trimestral en el portal
- .33 Realizar Plan de Trabajo.
- .34 Elaborar oficios y graficas de concentración.
- .35 Elaborar expediente tecnico.
- .36 Tramitar y administrar los recursos de los programas.
- .37 Elaborar cierre de ejercicio
- .38 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
- 12025 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA**
- .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A		PERFIL PERSONAL
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 23 años
A.4	Escolaridad:	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Administración Pública
		2. Lic. en Derecho
		3. Lic. Informatica
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas
B		CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

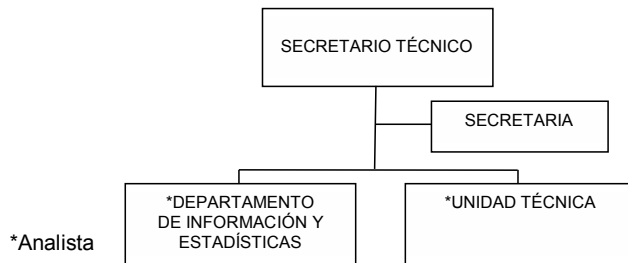


C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

12025 DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
.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 Verbal y Escrita
	4. Manejo de Paquetería	4. Mejora Continua
	5. Planeación Estratégica	

12075 SECRETARÍA TÉCNICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



12075 SECRETARÍA TÉCNICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO

Secretario Técnico

REPORTA A:

Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento De Información y Estadística (Analista)

Enlace de la Unidad Técnica (Analista)

Secretaria

2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Fortalecimiento Municipal

Unidad de Administración y Calidad

Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal

Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana

Desarrollo Integral para la Familia Municipal

EXTERNAS:

No Aplica

12075 SECRETARÍA TÉCNICA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Unidad Administrativa de de Desarrollo Social, Humanos y Asuntos Indigenas en el Municipio de Campeche.

FUNCIONES

- .31 Supervisar el avance de los programas y objetivos de cada Coordinación.
- .32 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia de las Coordinaciones.
- .33 Asesorar y atender directamente a los Coordinadores de cada área para escuchar sus necesidades y compromisos mensuales.
- .34 Planificar y Supervisar la estrategia de comunicación social e imagen pública de la Unidad Administrativa de de Desarrollo Social, Humanos y Asuntos Indigenas.
- .35 Colaborar en las actividades de cada Coordinación.
- .36 Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con las instituciones públicas y privadas que se vinculan en los procesos de planeación y ejecución de las acciones y programas, a traves de convenios de colaboración.
- .37 Fortalecer el sistema de respuesta oportuna a las solicitudes recibidas de la Secretaría Técnica.
- .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.

12075 SECRETARÍA TÉCNICA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

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

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

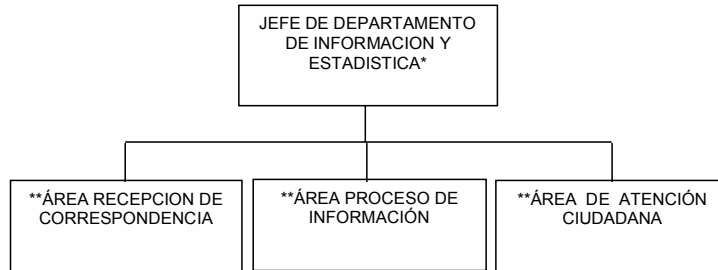
12075 SECRETARÍA TÉCNICA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

	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 Verbal y Escrita
	4. Manejo de Paquetería	4. Mejora Continua
	5. Planeación Estratégica	

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



12085 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Analista

**Secretarias

12085 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO

Jefe de Información y Estadística(analista)

REPORTA A

Secretario Técnico

SUPERVISA A

Secretarias

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS

Subdirección de Bienestar Social

Secretaría Técnica

Coordinación Administrativa

Coordinación de Asuntos Indígenas

Coordinación de Educación y Jóvenes

Coordinación de Deportes

Área de Comunicación Social de Presidencia

EXTERNAS

No Aplica

12085 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Recabar y evaluar informes para generar estadísticas de los programas que realizan cada una de las áreas de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas del Municipio de Campeche.

FUNCIONES

.31 Recabar de las coordinaciones, sus informes y reportes evaluando y dando seguimiento al POA de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.

.32 Evaluar, revisar e integrar el informe mensual de las actividades de cada una de las áreas.

.33 Supervisar la información estadística de los Programas Sociales y Comunitarios.

.34 Promover la actualización permanente de la información para el logro de objetivos del Departamento.

.35 Generar estadísticas periódicas de las actividades que realiza cada una de las áreas.

.36 Proporcionar en los terminos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

.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.

12085 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



A	PERFIL PERSONAL	
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. Contador Público
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

12085 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de correspondencia
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Seguimiento de correspondencia
	3. Liderazgo	3. Procesamiento de información
	4. Manejo de Paquetería	4. Elaboración de Informes
	5. Planeación Estratégica	

.5 COMPETENCIAS LABORALES

12090 UNIDAD TÉCNICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Analista

12090 UNIDAD TÉCNICA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO :
Enlace de la Unidad (analista)
REPORTA A:
Secretario Técnico
SUPERVISA A:



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

Tarimeros
.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS
Todas las coordinaciones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.
Todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:
Dependencias Públicas
Dependencias Gubernamentales
Organismos Privados

12090 UNIDAD TÉCNICA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Atender y brindar apoyo en materia de equipo e infraestructura para realización de eventos a las diversas áreas del H. Ayuntamiento así como a la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- .31 Recepcionar solicitudes
- .32 Realizar llamadas telefónicas a dependencias, privadas, gubernamentales, religiosas, etc...
- .33 Realizar informe mensual y reportes de volantes recibidos en el área.
- .34 Elaborar oficios y trámites administrativos del personal a mi cargo.
- .35 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.

12090 UNIDAD TÉCNICA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL	
A.1	Género Indistinto
A.2	Estado civil: Indistinto
A.3	Edad: Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad: Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en: 1. Administración de Empresas 2. Recursos Humanos 3. Administración Pública
A.5	Experiencia: 1. De 2 años en funciones o puestos similares.

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

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

12090 UNIDAD TÉCNICA
.5 COMPETENCIAS LABORALES

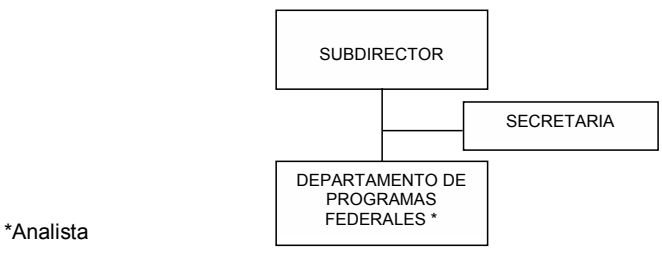
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación estratégica	2. Toma de Decisiones

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

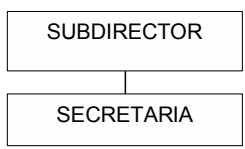


	3. Manejo de Paquetería	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

12140 SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



121400 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



A CARACTERÍSTICAS PERSONALES		
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	Ingeniero en Administración
		Administración de Empresas
		Contador Público
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos similares.

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

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

121400 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL
.5 COMPETENCIAS LABORALES

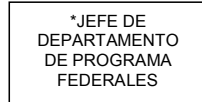
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Manejo de Información y Estadística
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación Estratégica	2. Integración de Proyectos

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



	3. Manejo de Paquetería	
	4. Liderazgo	

12150 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Analista

12150 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO

Jefe de Departamento de Programas Federales

REPORTA A:

Titular de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Secretaría Técnica

Coordinación de Educación

Coordinación de Deportes

Coordinación de Comunicación Social

Coordinación de Administración

Coordinación de Asuntos Indígena

Subdirección de Bienestar Social

EXTERNAS:

Las que determine el Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos

Indígenas.

12150 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Atender a los ciudadanos de las Comunidades Rurales mediante el planteamiento de los proyectos que soliciten ante Instituciones Federales y Estatales, a través de los diferentes programas.

FUNCIONES

.31 Apoyo en la supervisión el avance de los programas, proyectos y objetivos.

.32 Atender a los ciudadanos proporcionando información de los programas federales, estatales y propios del ayuntamiento.

.33 Realizar Plan de Trabajo.

.34 Participar en la propuesta de Inversión.

.35 Elaborar expediente técnico.

.36 Gestionar los recursos de los programas.

.37 Realizar los tramites ante las instancias correspondientes la aplicación de los recursos.

.38 Elaborar cierre de ejercicio

.39 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

12150 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 23 años



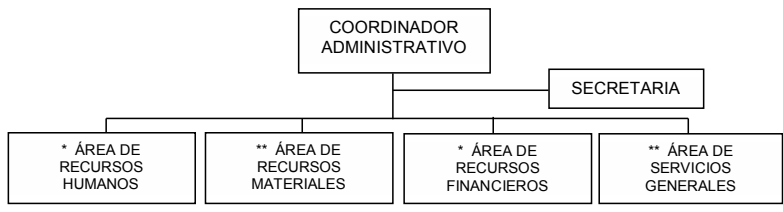
MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

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

12150 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES
.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 Verbal y Escrita
	4. Manejo de Paquetería	4. Mejora Continua
	5. Planeación Estratégica	

12160 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Analista
**Auxiliar Administrativo

121600 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



121600 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador Administrativo
REPORTA A:
Titular Administrativo de Desarrollo Social, Humanos y Asuntos Indígenas.
SUPERVISA A:
Secretaria
Encargados de Áreas(analistas y Auxiliar Administrativo



- MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- 12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS**
- .22 **RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNAS**
Con todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
Todas las coordinaciones pertenecientes a la Unidad Administrativa de Desarrollo social, Humano y Asuntos Indigenas.
- EXTERNAS**
Proveedores asignados por la Unidad Administrativa de Administración y Calidad
- 121600 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
- .3 **OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que requieren las coordinaciones pertenecientes a la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- FUNCIONES**
- .31 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- .32 Entregar a través de correo electrónico o impreso los recibos de nomina a todo el personal de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- .33 Tramitar y gestionar los recursos materiales que requiera la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas y eventos que se realicen
- .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 de Administración y Calidad los insumos materiales y/o servicios, para las diversas Coordinaciones según sus necesidades.
- .37 Solicitar a la Unidad de Administración y Calidad 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 a la Unidad de Administración y Calidad por medio de una bitácora la asignación de combustibles utilizados por la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas
- 121600 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
- .3 **FUNCIONES**
- .311 Concentrar y organizar los gastos que se generan en la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- .312 Requerir a la Unidad Administrativa de la Tesorería recursos económicos para efectuar los eventos programados
- .313 Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos el personal que realiza suplencias por motivos de vacaciones (en caso que se requiera).
- .314 Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales el mantenimiento de las instalaciones y parque vehicular de la dependencia.
- .315 Apoyar en la logística de los eventos de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indigenas.
- .316 Participar de acuerdo a las responsabilidades que le sean encomendadas en la Unidad Administrativa de Protección Civil del Ayuntamiento.
- .317 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.
- .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.
- 121600 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**
- .4 **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

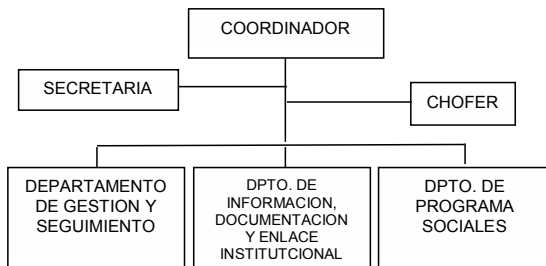


A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil	Indistinto
A.3	Edad	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en	1. Contador Público 2. Administración Pública 3. Recursos Humanos 4. Finanzas
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración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

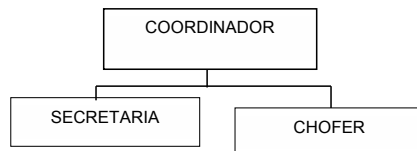
121600 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

12210 COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



122100 OFICINA DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





- MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- 12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS**
- 122100 OFICINA DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS**
- .2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- .21 IDENTIFICACIÓN**
- PUESTO
Coordinador
REPORTA A:
Titular Administrativo de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.
- .2 RELACIONES DE COORDINACIÓN**
- INTERNAS:
Subdirector de Bienestar Social
Coordinación Administrativa
Coordinación de Educación y Jóvenes
Coordinación de Deportes
Departamento de Programas Federales
Departamento de Comunicación Social
Secretaría Técnica
Todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Campeche
Dif Municipal
- EXTERNAS:
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE)
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)
Comisión de Derechos Indígenas(CDI)
Gobierno del Estado
DIF ESTATAL
Asuntos Agrarios
- 122100 OFICINA DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
Organizar, Planear y Desarrollar todas las acciones y actividades que se desarrollan en las Comunidades Rurales.
- FUNCIONES**
- .31** Atención a las Autoridades Municipales
- .32** Giras de trabajo en las Comunidades Rurales
- .33** Organización y planeación de las acciones que las Unidades Administrativas pertenecientes al municipio realizan en las comunidades
- .34** Realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- 122100 OFICINA DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS**
- .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil	Indistinto
A.3	Edad	Mayor de 22 años
A.4	Escolaridad	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en	1.Ciencias Políticas y Administración Pública
		2. Ing. Agronomo
		3. Ing. En Administración
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



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

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

122100 OFICINA DEL COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

12220 DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



12220 DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
.21 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Gestión y Seguimiento

REPORTA A:

Coordinador de Asuntos Indigenas

SUPERVISA A:

Secretarias

Estafeta

..2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Subdirección de Bienestar Social

Secretaría Técnica

Coordinación Administrativa

Coordinación de Asuntos Indigenas

Coordinación de Educación y Jóvenes

Coordinación de Deportes

Área de Comunicación Social de Presidencia

EXTERNAS:

No Aplica

12220 DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Gestionar y dar Seguimiento a los programas Sociales y Comunitarios, así como evaluar y generar

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



informes para generar estadísticas que realizan cada una de las Comunidades Rurales del Municipio de Campeche.

FUNCIONES

- .31 Gestionar y dar seguimiento a los programas Sociales y Comunitarios de los Poblados Rurales
- .32 Evaluar, revisar e integrar el informe mensual de las actividades de cada una de las Comunidades.
- .33 Supervisar la información estadística de los Programas Sociales y Comunitarios.
- .34 Promover la actualización permanente de la información para el logro de objetivos del Departamento.
- .35 Generar estadísticas periódicas de las actividades que realiza cada una de las áreas.
- .36 Proporcionar en los terminos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- .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.

12220 DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

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

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

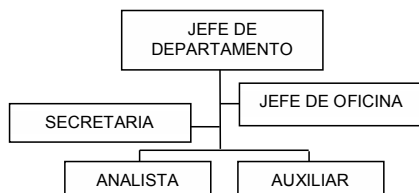
12220 DEPARTAMENTO DE GESTION Y SEGUIMIENTO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de correspondencia
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Seguimiento de correspondencia

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



	3. Liderazgo	3. Procesamiento de información
	4. Manejo de Paquetería	4. Elaboración de Informes
	5. Planeación Estratégica	
12225	DEPARTAMENTO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y ENLACE INSTITUCIONAL.	
.1	CARTA DE ORGANIZACIÓN	



12225 DEPARTAMENTO DE INFORMACION, DOCUMENTACION Y ENLACE INSTITUCIONAL
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Información, Documentación y Enlace Institucional

REPORTA A:

Coordinador de Asuntos Indígenas

SUPERVISA A:

Jefe de Oficina

Analista

Secretaría

Auxiliar

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Coordinaciones pertenecientes a la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Unidad Administrativa Secretaría Técnica

Todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Campeche

Dif Municipal

EXTERNAS:

Comisión de Derechos Indígenas (CDI)

Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)

Secretaría de Salud

12225 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Cuadyuvar en el desarrollo integral, así como, económico y social de las comunidades Indígenas del Municipio

FUNCIONES

.31 Evaluar y sistematizar la información referente a las Comunidades.

.32 Seguimiento de solicitudes de Información

.33 Elaborar y procesar la Información que integra el Programa Operativo Anual.

.34 Elaboración de Informe Mensual y Anual.

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

12225 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



A		PERFIL PERSONAL
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 22 años
A.4	Escolaridad	Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en	1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Comunicaciones 3. Mercadotecnia
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

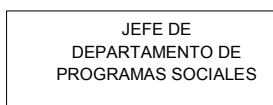
B		CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Creatividad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	
B.5	Responsabilidad	

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

12225 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
.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. Manejo de Paquetería	3. Administración de Información
	4. Liderazgo	

12230 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



12230 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Departamento de Programas Social

REPORTA A:

Coordinador de Asuntos Indígenas

.2 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Secretaría Técnica

Coordinación de Educación



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

- Coordinación de Deportes
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación de Administración
- Coordinación de Asuntos Indígenas
- Subdirección de Bienestar Social

EXTERNAS:

Las que determine el Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.

12230 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Atender a los ciudadanos de las Comunidades Rurales mediante el planteamiento de los proyectos sociales ante Instituciones Federales, Estatales y Municipales, a través de los diferentes programas.

FUNCIONES

- .31 Realizar Plan de Trabajo.
- .32 Atender a los productores mediante información de los programas.
- .33 Asignar cargas de trabajo al personal.
- .34 Elaborar Propuesta de Inversión.
- .35 Apoyo en la supervisión el avance de los programas, proyectos y objetivos
- .36 Elaborar expediente tecnico.
- .37 Tramitar y administrar los recursos de los diversos programas.
- .38 Realizar comprobación ante las instancias correspondientes la aplicación de los recursos.
- .39 Elaborar cierre de ejercicio.
- .310 Asistir a las reuniones que convoquen las instituciones externas.
- .311 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

12230 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A		CARACTERÍSTICAS PERSONALES
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	Psicología
		Administración de Empresas
		Contador Público
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos similares.

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

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

12230 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

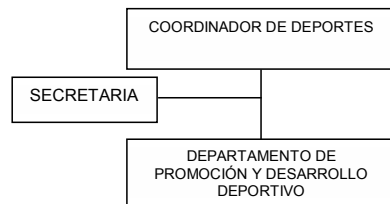
.5 COMPETENCIAS LABORALES

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

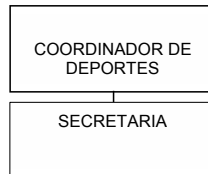


INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Manejo de Información y Estadística
2. Servicio Público Municipal	2. Planeación Estratégica	2. Integración de Proyectos
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Liderazgo	

12240 COORDINACIÓN DE DEPORTES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



122400 OFICINA DEL COORDINADOR DE DEPORTES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



122400 OFICINA DEL COORDINADOR DE DEPORTES
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Deportes

REPORTA A:

Titular Administrativo de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

SUPERVISA A:

Secretaría

Jefe de Departamento

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS

Con las demás Coordinaciones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas

Unidad Administrativa de Secretaría Técnica

Unidad Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Unidad Administrativa de Contraloría

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

Unidad Administrativa de Económico, Turismo y Competitividad

Unidad Administrativa de Contraloría

EXTERNAS:

Comisión Nacional del Deporte (CONADE)

Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM, CONDEBA, CONADEM Y CONDE)

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)



- MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
- 12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS**
 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
 Secretaría de Seguridad Pública
 Desarrollo Integral de la Familia (DIF ESTATAL)
 Asociaciones Deportivas
 Cruz Roja Mexicana
 Rescate y Bomberos
 Policía Federal Preventiva (PFP)
 Ligas Municipales
 Clubes Deportivos Municipales
 Colonias y Barrios del Sector Popular
- 122400 OFICINA DEL COORDINADOR DE DEPORTES**
- .3 OBJETIVO Y FUNCIONES**
- OBJETIVO**
 Coordinar planear, operar y ejecutar el desarrollo de programas, proyectos y actividades deportivas del Municipio, programas que contiene y aplica la Comisión Nacional del Deporte e interactuar con otras Unidades Administrativas propios del H. Ayuntamiento.
- 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, asignados al área
- .33 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del Deporte
- .34 Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .35 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .36 Elaborar estudios específicos en colaboración con otras áreas.
- .37 Participar de acuerdo a las responsabilidades que le sean encomendadas por la Comité de Protección Civil del Ayuntamiento.
- .38 Planear, organizar, promover y ejecutar el deporte asociado en Zonas Urbanas, Rurales, Barrios, Colonias y Unidades Habitacionales.
- .39 Planear, iniciar y operar Centros de Promoción y Desarrollo Deportivo Municipal para niños de 5 a 13 años, en puntos estratégicos de la Zona Urbana y Rural.
- .310 Realización de eventos deportivos municipales
- .311 Operación del Programa Delegación/Municipio Activo
- .312 Operación de eventos deportivos tradicionales
- 122400 OFICINA DEL COORDINADOR DE DEPORTES**
- FUNCIONES**
- .313 Operar mediante el Convenio Federal – Estatal y Municipal el Programa “Muevete”.
- .314 Operación de eventos deportivos tradicionales
- .315 Coordinar y Organizar los Juegos Deportivos del Valle de Edzná, Medio Maratón Campeche, Olimpiadas Infantiles y Juveniles en su Etapa Municipal y todos los eventos deportivos que se encuentran en el Plan Anual de Actividades.
- .316 Supervisar el buen uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas del municipio
- .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.
- 122400 OFICINA DEL COORDINADOR DE DEPORTES**
- .4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO
SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDÍGENAS
PERFIL PERSONAL



A	PERFIL PERSONAL	
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 Física 2. Administración 3. Entrenadores Deportivos Certificados
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

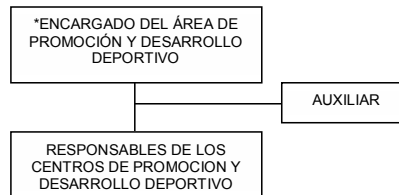
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES	
B.1	Responsabilidad	
B.2	Actitud de servicio	
B.3	Adaptación al cambio	
B.4	Sociabilidad	

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

122400 OFICINA DEL COORDINADOR DE DEPORTES
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

12260 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Promotor Deportivo

12260 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Encargado del área de promoción y desarrollo deportivo



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

REPORTA A:

Coordinador de Deportes

SUPERVISA A:

Auxiliar de Oficina

Responsables de los Centros de Promoción y Desarrollo Deportivo

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás coordinaciones de la Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas.

Unidad Administrativa de Obras Públicas

Unidad Administrativa de Servicios Públicos

EXTERNAS:

Comisión Nacional del Deporte (CONADE)

Instituto del Deporte de Campeche (INDECAM)

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

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

Cruz Roja Mexicana

Policía Federal Preventiva (PFP)

Desarrollo Integral de la Familia (DIF/ESTATAL)

Presidentes de CONDEBA, CONADEMS Y CONDE

Presidentes de Asociaciones Deportivas

Ligas Municipales de la Zona Rural

Clubes Deportivos Municipales en Zona Rural

Sector Popular de la Zona Rural

12260 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, implementar y difundir los programas, proyectos y actividades de la zona rural del municipio promoviendo una cultura física que esté al alcance de toda ciudadanía para el desarrollo de una mejor calidad de vida.

FUNCIONES

.31 Realizar ligas deportivas en la Zona Rural y Urbana supervisar en buen funcionamiento de las mismas

.32 Planear, operar y supervisar los Centros de Promoción y Desarrollo Deportivo en la zona rural y urbana

.33 Capacitar y actualizar en administración deportiva e iniciación a los presidentes de ligas y promotores deportivos de la Zona Rural y Urbana.

.34 Formación de espacios para Activación Física en Zona Rural y Urbana.

.35 Realización y desarrollo de magnos eventos de la Zona Rural como Juegos Deportivos del Valle de Edzná y la Zona Urbana en los Torneos deportivos y propios del Municipio.

.36 Enlace con las instituciones de salud para realizar activación en eventos masivos como el Programa Nacional Muévete.

.37 Coordinación con los sectores deportivos para el buen desarrollo del mismo en esta Zona.

.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.

12260 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO

.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	Bachillerato, Carrera Técnica O/y Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en	1. Educación Física
		2. Entrenadores Deportivos Certificados
		3. Profesionales Técnicos en Deportes
A.5	Experiencia	1. De 2 años en funciones o puestos

MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS



	relacionados con administración de entidades públicas.
--	--

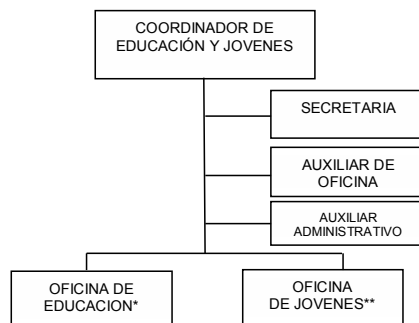
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

12260 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

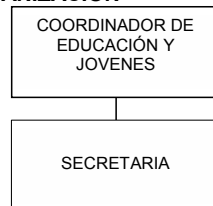
12270 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y JOVENES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



*Las Funciones las realiza un Asistente

**Las Funciones las realiza un Analista

122700 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JÓVENES
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



122700 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JOVENES
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Educación y Jóvenes



- MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS
 REPORTA A:
 Titular de Desarrollo Social y Asuntos Indigenas
 SUPERVISA A:
 Departamento de Jóvenes
 Departamento de Educación
 Secretaria
 Auxiliar de Oficina
 Auxiliar
 Auxiliar administrativo
- .22 **INTERNAS:**
 Desarrollo Integral de la Familia (MUNICIPAL)
 Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento
EXTERNAS:
 Secretaría de Educación
 Secretaria de Cultura
 Instituciones de Educación Basica y Media Superior
 Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
 Instituto De La Mujer
 Insituto Estatal para la Educacion de los Adultos(IEEA)
 Instituto Mexicano de la Juventud
 Instituto de la Juventud de Campeche
 Organizaciones no Gubernamentales
 Organizaciones Políticas de Jóvenes
 Instancias Relacionadas con el Sector Juvenil
 Asociaciones Civiles
 Grupos Organizados de Jóvenes
 Las demás dependencias por relación al desempeño del cargo.
- 122700 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JOVENES**
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO
 Coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones de índole educativas a nivel básico y media superior.. Así como estimular la inserción y participación de los jóvenes en las dinámicas sociales del municipio de manera responsable y autogestiva en beneficio de ellos mismos y la comunidad.
FUNCIONES
- .31 Asesorar y atender a los beneficiarios de los distintos programas de educación.
 .32 Planear y programar las visitas a museos, casas de la Tecnología, para las escuelas de educación básica.
 .33 Organizar, dirigir y participar en las reuniones en colonias populares y en los poblados rurales, para promover la educación para los adultos.
 .34 Determinar los centros de encuentros para impartir clases de educación para los adultos.
 .35 Proponer con base a información actualizada, acciones que fortalezcan la visión del H. Ayuntamiento de Campeche, para elaborar programas, proyectos y acciones en beneficio de los jóvenes del municipio.
 .36 Participar activamente en las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para acordar las actividades que se puedan realizar en el Municipio.
 .37 Gestionar requerimientos para la celebración de los certámenes y eventos de la coordinación para cumplir en tiempo y forma con los objetivos propuestos.
 .38 Promover la vinculación y gestión de actividades juveniles con organismos del sector publico, ONG'S, Asociaciones Estudiantiles y Civiles etc.
 .39 Trabajar de forma coordinada con las instancias encargadas de velar por el bienestar de la Juventud como: Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto de la Juventud de Campeche.
- 122700 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JOVENES**
.3 FUNCIONES
 .310 Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de espacios de expresión, esparcimiento, recreación y participación social dirigidos a los jóvenes
 .311 Proporcionar a la Unidad Administrativa de Desarrollo Social , Humano y Asuntos Indigenas los resultados obtenidos en cada una de las actividades que realiza el cargo



MO 12000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
12001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y ASUNTOS INDIGENAS

- .312 Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias.
- .313 Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al área.
- .314 Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .315 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .316 Proponer y ejecutar los cambios, mejoras y demás medios, tendientes a incrementar la productividad y eficiencia del área.
- .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.

122700 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JOVENES
.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 Nivel Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en 1. Psicología 2. Educación 3. Pedagogía 4. Administración de Empresas
A.5	Experiencia 1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas.

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

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

113350 OFICINA DEL COORDINADOR DE EDUCACIÓN Y JOVENES
.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 Verbal y Escrita
	3. Liderazgo	3. Mejora Continua
	4. Manejo de Paquetería	

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****17002 INTRODUCCIÓN**

El presente Manual es de utilidad para ejercer y dar a conocer, de manera ordenada, objetiva y eficaz, las atribuciones que le competen al personal de la Unidad Administrativa de Transparencia.

El Municipio de Campeche dentro de una dinámica de transformación de la vida social, requiere de la construcción de espacios para transparentar y permitir el acceso a su información y protección de los datos personales que obren en su poder; por lo que, a través de la Unidad de Transparencia, garantiza las condiciones para promover e incentivar el desarrollo integral de la Transparencia del Municipio.

17003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- .4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- .5 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.
- .6 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .7 Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- .8 Bando Municipal de Campeche.
- .9 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
- .10 Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- .11 Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- .12 Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Descalificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.



MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- .13 Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.
- .14 Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- .15 Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- .16 Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

17004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

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

17005 OBJETIVO

Promover, difundir y garantizar el ejercicio del Derecho Humano de Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales.

MISIÓN

Atender y dar trámite a las solicitudes de información, supervisar la publicación de la información que por disposición legal se debe difundir, a fin de garantizar el acceso a la información pública municipal y proteger los datos personales.

VISIÓN

Transparentar la gestión pública municipal mediante la atención de todas las solicitudes de información pública y difusión de la información pública de oficio que generan las diferentes Unidades Administrativas del Municipio.



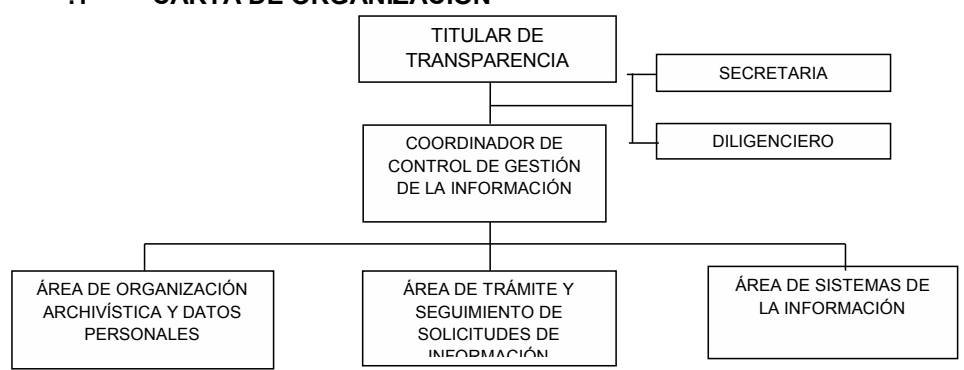
**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

7006 ATRIBUCIONES

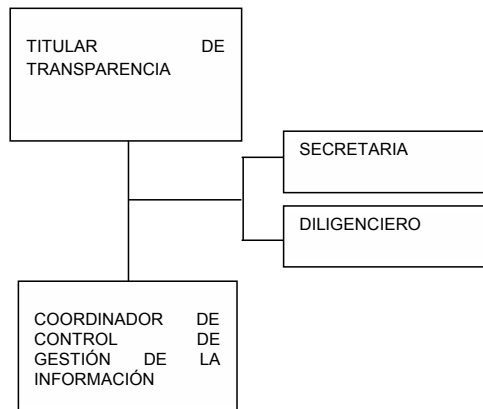
ARTÍCULO 40 BIS.- Es la Unidad Administrativa encargada de promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública; para el cumplimiento de sus obligaciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable;
- IV. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso;
- V. Requerir a las Unidades Administrativas la información adicional identificada como de interés público o proactiva para su publicación;
- VI. Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal;
- VII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- VIII. Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia en el Estado, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IX. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante la Comisión de Transparencia en materia de acceso a la información y datos personales;
- X. Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales del Municipio;
- XI. Coadyuvar en la organización y conservación archivística del Municipio;
- XII. Certificar los documentos que se encuentre bajo el resguardo de la Unidad de Transparencia;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**7010 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
17100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



17100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Titular de la Unidad de Transparencia

REPORTA A:

Presidente Municipal

SUPERVISA A:

Coordinador de Control de Gestión de la Información

Secretaría

Diligenciero

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas y Entidades del Municipio de Campeche.

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

17100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Establecer las bases y procedimientos internos para promover, difundir y garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y la protección de datos personales; transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que por disposición legal deben publicar las Unidades Administrativas del Municipio.

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****FUNCIONES**

- .31 Elaborar el programa operativo anual de manera coordinada con el Coordinador de Control de Gestión de la Información.
- .32 Dirigir, vigilar y coordinar la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- .33 Supervisar que se realicen los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- .34 Solicitar a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones con el objeto que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- .35 Suscribir las resoluciones que otorguen el acceso a la información pública; las notorias incompetencias, los requerimientos de información y/o prevención y orientaciones que resulten con motivo de las solicitudes de información.
- .36 Orientar a los particulares en las solicitudes de información.
- .37 Recepcionar y turnar al Comité las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas.
- .38 Comunicar al Presidente del Comité de Transparencia la omisión o falta de atención de las Unidades Administrativas a los requerimientos de información dentro de los plazos previstos para ello.
- .39 Auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en el desarrollo de las sesiones, conforme a la normativa aplicable.
- .310 Supervisar que se realicen las notificaciones a los solicitantes de información.
- .311 Vigilar la elaboración del registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, que contenga el sentido y tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso.
- .312 Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos en contra del Municipio ante el Organismo Garante en el Estado y llevar un registro actualizado de ellos.
- .313 Coordinar las acciones de seguimiento y vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y su actualización periódica en el portal de transparencia del Municipio y en la plataforma nacional de transparencia, por parte de las Unidades Administrativas del Municipio.
- .314 Solicitar a las unidades administrativas la información generada, organizada y preparada que conforme a sus atribuciones deban publicar, para supervisar y verificar que cumplan con los criterios establecidos en la normatividad aplicable y que la información soporte se presente en versión pública en su caso.
- .315 Coordinar las acciones inherentes en materia de protección de Datos Personales del Municipio.
- .316 Coadyuvar en la organización y conservación archivística del Municipio.
- .317 Coordinar la organización, custodia y sistematización de los archivos de la Unidad de Transparencia que contengan información pública.



MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- .318 Expedir copia certificada de los documentos que emita.
- .319 Remitir semestralmente al Comité de Transparencia de manera semestral el índice de expedientes clasificados como reservados de la Unidad de Transparencia, para su aprobación.
- .320 Rendir los informes correspondientes ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, conforme a la periodicidad establecida en la normatividad en materia de transparencia; debiendo solicitar a las unidades administrativas la información que resulte necesaria para la integración de los informes.
- .321 Proponer al Comité de Transparencia los formatos para el trámite de solicitudes de información pública.
- .322 Requerir a las Unidades Administrativas la información adicional identificada como de interés público o proactiva para su publicación, con base en los lineamientos establecidos para tal fin.
- .323 Fomentar la cultura de la transparencia y acceso a la información pública al interior de la Administración Pública Municipal.
- .324 Comunicar y a la Unidad Administrativa de la Contraloría Municipal el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- .325 Hacer del conocimiento de los Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativas, los avisos y recomendaciones emitidas por el Órgano Garante.
- .326 Procurar la capacitación de los Titulares y enlaces en materia de transparencia de las Unidades Administrativas del Municipio.
- .327 Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tiene asignadas para la óptima operación de la Unidad de Transparencia.
- .328 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .329 Mantener informado al Presidente Municipal de las solicitudes de información y recursos de revisión recepcionados.
- .330 Las demás que le designe el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

17100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.1	Licenciatura en:	1. Derecho
		2. Administración de Empresas
		3. Administración Pública
		4. Relaciones Públicas



**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

A.4.2	Estudios de post grado en:	A. Administración B. Administración Pública C. Planeación
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

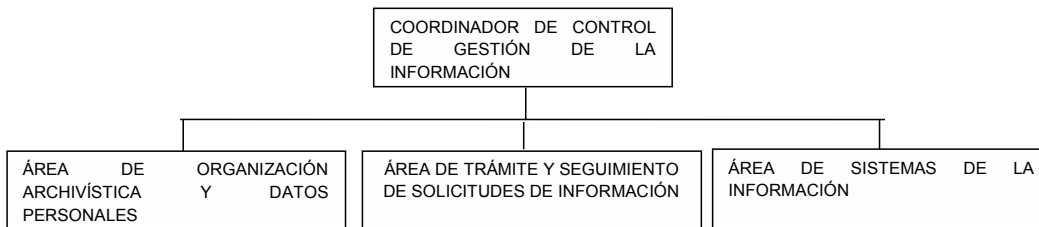
C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

**17100 OFICINA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Mpal.	1. Gestión Pública.	1.Toma de decisiones.
2. Servicio Público Mpal.	2. Control y Evaluación	2.Honestidad
	3. Actitud de servicio.	3.Manejo de personal
		4. Trabajo en equipo

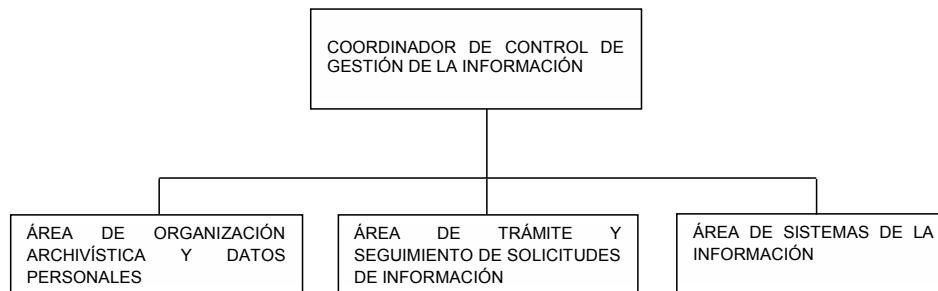
17060 COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN





MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
170600 OFICINA DEL COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



170600 OFICINA DEL COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Coordinador de Control de Gestión de la Información

REPORTA A:

Titular de la Unidad de Transparencia

SUPERVISA A:

Jefe del Área de Organización Archivística y Datos Personales

Jefe del Área de Trámite y Seguimiento de Solicitudes de Información

Jefe del Área de Sistemas de la Información

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas y Entidades del Municipio de Campeche.

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

170600 OFICINA DEL COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Planear, programar y coordinar las actividades de la Unidad Administrativa para garantizar el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública, protección de datos personales, organización y conservación archivística de la Unidad; así como gestionar los recursos materiales y financieros para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades que realiza el personal.

MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



FUNCIONES

- .31** Elaborar el programa operativo anual de la Unidad de Transparencia con base en la normatividad aplicable y presentarlo al Titular para lo conducente.
- .32** Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia.
- .33** Dar seguimiento a las actividades, metas programadas y alcanzadas para evaluar el desempeño de la Unidad de Transparencia.
- .34** Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Transparencia.
- .35** Coordinar los procesos de entrega-recepción del personal de la Unidad de Transparencia.
- .36** Coordinar la atención de los requerimientos de la Contraloría en materia de Auditoría o de cualquier otra Unidad Administrativa, Dependencia Estatal u Organismo Público, para lo cual se coordinará con las diferentes áreas a su cargo.
- .37** Coordinar y supervisar la recepción, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información, vigilando en todo momento el cumplimiento de los términos y plazos previstos en la normatividad aplicable.
- .38** Informar al Titular, el incumplimiento, incongruencia, solicitudes de ampliación de plazo, declaratorias de incompetencia, inexistencias y/o clasificación de la información que realicen los titulares de las Unidades Administrativas a los cuales fue remitida la solicitud de información, y realizar el trámite correspondiente para turnar el expediente respectivo al Comité de Transparencia.
- .39** Atender los recursos de revisión y vigilar que se realicen las notificaciones correspondientes ante el Organismo Garante en el Estado.
- .310** Auxiliar al Comité de Transparencia del Municipio en la elaboración de las actas de sesiones y oficios para notificar sus determinaciones a las unidades administrativas que correspondan.
- .311** Supervisar la integración, revisión y actualización de la información que por ley debe publicar las Unidades Administrativas del Municipio en la plataforma nacional de transparencia y en el portal de transparencia del municipio.
- .312** Integrar y actualizar la información aplicable a la Unidad de Transparencia que por disposición de ley se debe publicar en la plataforma nacional de transparencia y en la página de transparencia del Municipio.
- .313** Coordinar y vigilar la elaboración de los informes que se deben de presentar al Organismo Garante en materia de Transparencia en el Estado.
- .314** Supervisar las acciones en materia de datos personales y archivos.
- .315** Coordinar y vigilar la organización, administración, custodia y sistematización de los archivos de la Unidad de Transparencia.



MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- .316** Elaborar y gestionar programas de capacitación tendientes a fomentar la transparencia al interior de la administración municipal, y en su caso coordinar el desarrollo de los mismos.
- .317** Elaborar el informe mensual de actividades de la Unidad de Transparencia.
- .318** Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el óptimo desempeño de la Unidad de Transparencia.
- .319** Custodiar y Resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .320** Las demás que le designe el Titular, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

170600 OFICINA DEL COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

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

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

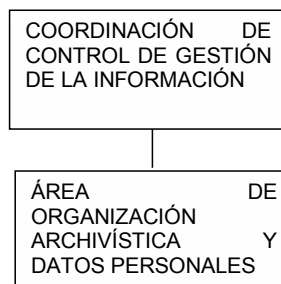


C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

170600 OFICINA DEL COORDINADOR DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. COMPETENCIAS LABORALES
.5

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública.	1. Toma de decisiones.
2. Servicio Público Municipal	2. Control y Evaluación	2. Honestidad
	3. Actitud de servicio.	3. Objetividad
	4. Manejo de Paquetería	4. Trabajo en equipo
	5. Planeación Estratégica	5. Manejo de personal

17070 ÁREA DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES.
.1 **CARTA DE ORGANIZACIÓN**



17070 ÁREA DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Jefe de Oficina del Área de Organización Archivística y Datos Personales.

REPORTA A:

Coordinador de Control de Gestión de la Información

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



SUPERVISA A:

No aplica

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas y Entidades del Municipio de Campeche.

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN****17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****17070 ÁREA DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES.****.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO**

Coordinar a las Unidades Administrativas para la actualización de los Sistemas de Datos Personales, leyendas de avisos de privacidad con las que cuenten y coadyuvar con las áreas encargadas en la Organización y Conservación Archivística del Municipio, así como vigilar y organizar los archivos pertenecientes a la Unidad de Transparencia.

FUNCIONES

- .31 Fungir como responsable de la organización, conservación y localización de los archivos de la Unidad de Transparencia.
- .32 Coadyuvar en la organización y calificación archivística del Municipio de Campeche, formulando proyectos de instrumentos de control archivístico.
- .33 Solicitar a las unidades administrativas la designación del personal que fungirán como enlaces ante la Unidad de Transparencia en materia de archivos y de datos personales.
- .34 Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas en materia archivos y de datos personales.
- .35 Coordinar con las unidades administrativas que cuenten con sistemas de datos personales, el registro y actualización correspondiente.
- .36 Asesorar a las unidades administrativas en el análisis, elaboración y actualización de la leyenda de avisos de privacidad.
- .37 Solicitar a las unidades administrativas el informe semestral de índice de Expedientes Clasificados como reservados para aprobación del Comité de transparencia y posterior publicación en el Portal de Transparencia del Municipio.
- .38 Elaborar el informe mensual sobre las actividades realizadas por la Unidad de Transparencia.
- .39 Dar trámite a las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales ante las unidades administrativas, en los términos de la normatividad aplicable.
- .310 Llevar un registro de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- .311 Elaborar el informe anual de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
- .312 Coordinarse con las diferentes áreas de la Unidad de Transparencia para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones.
- .313 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo.
- .314 Las demás que le designe el Coordinador y que por las características del área le corresponda conocer.

17070 ÁREA DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES.**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



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

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

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

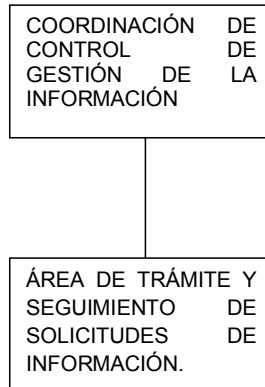
**17070 ÁREA DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DATOS PERSONALES.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de decisiones.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Honestidad
	3. Actitud de Servicio	3. Objetividad
	4. Manejo de Paquetería	4. Trabajo en equipo
	5. Planeación Estratégica	5. Trabajo bajo presión

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



**17075 ÁREA DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



17075 ÁREA DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:

Jefe de Oficina del Área de Trámite y Seguimiento de Solicitudes.

REPORTA A:

Coordinador de Control de Gestión de la Información.

SUPERVISA A:

No aplica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

.22 INTERNAS:

Con las demás Unidades Administrativas y Entidades del Municipio de Campeche.

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



17075 ÁREA DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, orientando a los interesados en la formulación de las solicitudes de información, y llevar un registro ordenado de ellas.

FUNCIONES

- .31 Monitorear diariamente el sistema electrónico de solicitudes de información y el correo de la Unidad de Transparencia.
- .32 Recepcionar y registrar las solicitudes de acceso a la información pública que ingresen por alguno de los medios permitidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Control de Gestión de la Información.
- .33 Orientar y Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información.
- .34 Aperturar por cada solicitud de información un expediente asignándole un número de control interno.
- .35 Elaborar y dar trámite a los oficios en los que se turnen las solicitudes de información a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
- .36 Elaborar los escritos de orientación, prevención e incompetencia y notificarlos al solicitante de la información, vigilando en todo momento los términos y plazos para su cumplimiento.
- .37 Elaborar el proyecto de resolución que declare como interpuesta la solicitud de información o que otorgue el acceso a la información.
- .38 Turnar los expedientes debidamente integrados a la Coordinación de Control de Gestión de la Información cuando los titulares de las unidades a las que se remitió la solicitud de información soliciten la ampliación del plazo de respuesta, declaren la clasificación de información, inexistencia de información o incompetencia.
- .39 Comunicar al Titular o a la Coordinación de Control de Gestión de la Información el incumplimiento de las Unidades Administrativas a los oficios de solicitud de información dentro del plazo otorgado.
- .310 Notificar las respuestas a las solicitudes de información.
- .311 Llevar un registro mensual de las solicitudes de información que contenga como mínimo el sentido, tiempo de respuesta, temática, costos de reproducción y envío en su caso.
- .312 Recepcionar y registrar los recursos de revisión interpuestos en contra del Municipio y notificados por el Organismo Garante y hacerlo del conocimiento inmediato a la Coordinación de Control de Gestión de la Información.

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- .313 Tramitar ante el Organismo Garante del Estado, el regreso de pasos en el Sistema correspondiente, para la atención de solicitudes de información y sustanciación de medios de impugnación.
- .314 Colaborar con la Coordinación de Control de Gestión de la Información en la atención de los recursos de revisión y vigilar que se realicen las notificaciones correspondientes ante el Organismo Garante de la Información.
- .315 Integrar y actualizar la información que conforme a sus funciones deba conocer para publicar en la plataforma Nacional de Transparencia y en la página de Transparencia del Municipio.
- .316 Elaborar de manera semanal un informe sobre las solicitudes de información recibidas y recursos de revisión notificados a la Unidad de Transparencia por el Organismo Garante.
- .317 Elaborar el informe semestral que se debe de presentar a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública en materia de atención a las solicitudes de información.
- .318 Auxiliar a la Coordinación de Control y Gestión de la información en todos los asuntos relacionados con el Comité de Transparencia.
- .319 Coordinarse con las diferentes áreas de la Unidad de Transparencia para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones.
- .320 Las demás que le designe el Coordinador, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

17075 ÁREA DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



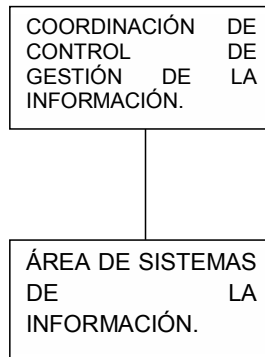
B	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

**17075 ÁREA DE TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.
.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de decisiones.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Honestidad
	3. Liderazgo	3. Objetividad
	4. Manejo de Paquetería	4. Trabajo en equipo
	5. Planeación Estratégica	5.-Trabajo bajo presión

**17080 ÁREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN****17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****17080 ÁREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN****.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN****.21 IDENTIFICACIÓN****PUESTO:**

Jefe de Oficina del Área de Sistemas de la Información.

REPORTA A:

Coordinador de Control de Gestión de la Información

SUPERVISA A:

Auxiliar

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN**INTERNAS:**

Con las demás Unidades Administrativas y Entidades del Municipio de Campeche.

EXTERNAS:

Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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



MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

17080 ÁREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, orientar y supervisar que las Unidades Administrativas del Municipio integren, publiquen y actualicen conforme a la normatividad aplicable la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Municipio, además de tener a su cargo el portal institucional en materia de transparencia.

FUNCIONES

- .31 Fungir como responsable del portal institucional en materia de transparencia del Municipio.
- .32 Evaluar permanentemente el diseño y contenido del Portal Institucional en materia de transparencia y en su caso realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias que garanticen su óptimo desempeño y funcionamiento.
- .33 Solicitar a las unidades administrativas la designación del personal que fungirá como enlace ante la Unidad de Transparencia y llevar un registro actualizado de ello.
- .34 Elaborar los oficios para requerir a las unidades administrativas la información generada, organizada y preparada que conforme a sus atribuciones por disposición de ley deban publicar, para supervisar y verificar que cumplan con los criterios establecidos en la normatividad aplicable y que la información soporte se presente en versión pública en su caso.
- .35 Coordinar y supervisar que las unidades administrativas integren, publiquen y actualicen de manera periódica la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el portal y en la plataforma nacional de transparencia, debiendo llevar un registro actualizado de ello.
- .36 Brindar orientación y apoyo técnico a las unidades administrativas en relación al llenado de los formatos y carga de la información, debiendo llevar un registro actualizado de ello.
- .37 Informar al Titular del incumplimiento de las unidades administrativas y elaborar en su caso los oficios para que sin demora den cumplimiento a sus obligaciones de transparencia.
- .38 Hacer del conocimiento del Titular de la Unidad de Transparencia, los avisos, actualizaciones de normatividad o formatos y recomendaciones emitidas por el Órgano Garante en el Estado, en materia de obligaciones de transparencia.
- .39 Revisar y verificar que la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicable a la Unidad de Transparencia cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable y realizar su publicación y actualización conforme a la periodicidad prevista en la normatividad vigente.
- .310 Proponer al Titular la información adicional identificada como de interés



MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- público o proactiva de las unidades administrativas para su publicación.
- .311 Elaborar los informes que conforme a sus funciones deba rendir y documentar.
- .312 Elaborar la contestación a los requerimientos de la Unidad Administrativa de Contraloría en relación a la información que conforme a sus funciones deba de conocer.
- .313 Coordinarse con las diferentes áreas de la Unidad de Transparencia para establecer mayores resultados en el cumplimiento de sus funciones.
- .314 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a su cargo
- .315 Las demás que le designe el Coordinador así como las demás funciones que por la característica de su área le corresponda conocer.

17080 ÁREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN
.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:	Ingeniero y/o Licenciatura
A.4.1	Licenciatura en:	1. Licenciatura en Informática 2. Ingeniería en Sistemas computacionales.
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con análisis, diseño, evaluación y depuración de los sistemas de cómputo, y las demás que establezca el reglamento de Transparencia.

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

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

**MO 17000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
17001 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
17080 ÁREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN**



.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Manejo de sistemas de cómputo.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Toma de decisiones.
	3. Liderazgo	3. Honestidad
	4. Manejo de Paquetería	4. Objetividad
	5. Planeación Estratégica	5. Trabajo bajo presión
		6.-Trabajo en equipo

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décimo Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 07 del mes de febrero del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 277

TABULADOR DE PRESTACIONES POR CONCEPTO DE APOYO EXTRAORDINARIO, COMPENSACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE DEL PERSONAL SUPERNUMERARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL PERÍODO DE ADMINISTRACIÓN CONSTITUCIONAL 2015-2018, QUE COMPRENDE DEL 1º DE OCTUBRE DEL 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

ANTECEDENTES

- A).-** Que los artículos 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 121 de la Constitución del Estado de Campeche, Tercero fracción II y Quinto de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, reconocen como servidores públicos a aquellos cuya clasificación corresponde a “trabajadores supernumerarios”, siendo las personas que prestan sus servicios al Municipio de Campeche, en forma transitoria, eventual, por encargos o empleos no consignados en el Presupuesto de Egresos.
- B).-** Que las disposiciones contenidas en los artículos Trigésimo Cuarto y Trigésimo Sexto, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche; 1, 20, 22, 25 y 35 fracción I de las Condiciones Generales del Trabajo en el Ayuntamiento de Campeche; establecen armonizadamente que es obligación del Gobierno Municipal, cubrir a los “trabajadores supernumerarios” una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de sus funciones, que el salario que perciban se integra con los pagos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones ordinarias, comisiones, pagos en especie y cualquier otra prestación que perciba el trabajador, además el Municipio de Campeche podrá brindar a sus trabajadores beneficios laborales por concepto de apoyo extraordinario, compensación y previsión social múltiple por sus servicios personales. Que la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador supernumerario, se encuentra a disposición de la Unidad Administrativa de su adscripción para prestar sus servicios, que cuando por circunstancias especiales en las que por naturaleza de los sucesos el servicio no puede ser interrumpido o porque no es posible que su causa o motivo se encuentre comprendido dentro de los horarios ordinarios se dispondrá del personal necesario para su pronta y eficaz atención.
- C).-** Que el Municipio de Campeche, conforme lo prevé el artículo 9 fracción XV del Bando Municipal de Campeche, tiene como finalidad lograr el bienestar general de sus habitantes; para ello, debe preservar los valores cívicos, culturales y artísticos con el objetivo de acrecentar la identidad Municipal, fomentando el desarrollo de las fiestas tradicionales, siendo la Feria de San Román, la Feria de San Francisco, el Día de los Fieles Difuntos y el Carnaval de San Francisco de Campeche, entre otras festividades.
- D).-** Que conforme a los artículos 2 y 3 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, la Protección Civil en el Estado es el conjunto de disposiciones, medidas y acciones realizadas por la Administración Pública Estatal y el gobierno del Municipio de Campeche, en su respectivo ámbito de competencia, en coordinación con los sectores social y privado, para proteger la vida de la población, sus bienes, servicios estratégicos y su entorno, frente a la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos a través de la prevención, el auxilio, la recuperación y el apoyo a la población, correspondiendo para

ese propósito a las obligaciones, aplicación y vigilancia que la citada Ley, le confiere Ayuntamiento de Campeche, cuyas funciones se encuentren vinculadas a la materia, para la atención de siniestros, eventualidades, caso fortuito o causa mayor tales como huracanes, inundaciones e incendios.

- E).-** Que para el cumplimiento de las obligaciones y retribuciones previstas en el inciso **A)** y **B)** y lograr los fines establecidos en los incisos **C)** y **D)** del presente capítulo, por cuanto a lo relacionado al correcto, debido y oportuno ejercicio de la función y prestación de los servicios públicos municipales de manera permanente, así como para la organización y ejecución de las acciones comprendidas en el Programa de “Fiestas Tradicionales” y eventualmente las labores de “Protección Civil Municipal”, es categórica la necesidad de disponer del personal supernumerario en la realización de las tareas que deban efectuarse, garantizando siempre que se les retribuya adecuadamente por la prestación de sus servicios personales tal y como lo prevén los ordenamientos laborales aplicables a la materia.
- F).-** Que para cubrir las erogaciones que derivan del pago de las obligaciones laborales a cargo del Municipio de Campeche, en su calidad de patrón, la fracción II del artículo 115 de la Constitución Federal, confiere al Municipio de Campeche, la potestad de disponer libremente de su patrimonio, para los fines lícitos que la Ley respectiva le permita, para ese fin se propuso a través de las Unidades Administrativas de Tesorería y Administración y Calidad, **“EL TABULADOR DE PRESTACIONES POR CONCEPTO DE APOYO EXTRAORDINARIO, COMPENSACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE DEL PERSONAL SUPERNUMERARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL PERÍODO DE ADMINISTRACIÓN CONSTITUCIONAL 2015-2018, QUE COMPRENDE DEL 1° DE OCTUBRE DEL 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018,** que se aplique de manera **QUINCENAL**, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del Ejercicio Fiscal del año que corresponde, durante la gestión de la presente administración pública en funciones.

Que en ejercicio de su facultad de auxiliares de la Administración Pública Municipal, con fecha uno de octubre del año dos mil quince, los CC. Mtro. Diego Gutiérrez Hernández, en su carácter de Sindico de Asuntos Jurídicos, Ing. Diana Gabriela Mena Lezama, en su carácter de Sindica de Hacienda, LAE. Edgar Javier Sosa Illescas, en su carácter de titular de la Unidad Administrativa de Tesorería, y la C.P. Rocío del Rubí Cruz Carrillo, en su carácter de titular de la Unidad Administrativa de Administración y Calidad, suscribieron el acuerdo administrativo por el que se emitió el Tabulador descrito en el inciso anterior.

- G).-** Que una vez debidamente enterados los integrantes del H. Ayuntamiento de Campeche, del objeto de la presente iniciativa se abocaron a su estudio conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDO

- I.-** Que el artículo 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102, 105 fracción I y III de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I, 131, 132 párrafo tercero, 135, 136 fracción I, 144 fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y 146 fracción VI del Bando Municipal de Campeche en relación a las erogaciones derivadas de las obligaciones previstas en los artículos Trigésimo Cuarto y Trigésimo Sexto, de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, 1, 20, 22, 25 y 35 fracción I de las Condiciones Generales del Trabajo en el Ayuntamiento de Campeche; el H. Ayuntamiento de Campeche, es legalmente competente y tiene la atribución de disponer libremente de la Hacienda Pública Municipal para cumplir los compromisos con sus trabajadores.
- II.-** Que por la prestación de sus servicios el **“Personal Supernumerario”** gozará del pago de: Apoyo Extraordinario, Compensación y Previsión Social Múltiple, entre otros; conceptos que de manera regular corresponden a sus prestaciones laborales, que por disposición federal, estatal y municipal, son irrenunciables, conforme lo establecido en los artículos 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 121 de la Constitución del Estado de Campeche, Décimo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche y 36 fracción II, IV, V, VIII y XIII de las Condiciones Generales de Trabajo en el Ayuntamiento de Campeche.
- III.-** Que **“El Tabulador de Prestaciones por Concepto de Apoyo Extraordinario, Compensación y Previsión Social Múltiple del Personal Supernumerario del Municipio de Campeche para el Período de Administración Constitucional 2015-2018, que comprende del 1° de Octubre del 2015 al 30 de Septiembre del 2018,** para el

pago de los conceptos referidos, es el siguiente:

TABULADOR DE PRESTACIONES POR CONCEPTO DE APOYO EXTRAORDINARIO, COMPENSACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE DEL PERSONAL SUPERNUMERARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL PERÍODO DE ADMINISTRACIÓN CONSTITUCIONAL 2015-2018, QUE COMPRENDE DEL 1° DE OCTUBRE DEL 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

Concepto	Apoyo Extraordinario	Compensación	Previsión Social Múltiple
Importe	Hasta de \$5,000.00 (Son: cinco mil pesos 00/100 M.N.).	Hasta \$2,500.00 (Son: Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.).	Hasta de \$4,700.00 (Son: Cuatro Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.).

Que la periodicidad del tabulador se aplica de manera **QUINCENAL** al personal supernumerario, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del Ejercicio Fiscal del año que corresponde durante la gestión de la presente administración pública en funciones.

IV.- Por lo anteriormente expuesto, considerado y fundado los integrantes del H. Ayuntamiento de Campeche, en ejercicio de sus atribuciones conforme a los artículos 20 y 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el “**Tabulador de Prestaciones por Concepto de Apoyo Extraordinario, Compensación y Previsión Social Múltiple del Personal Supernumerario del Municipio de Campeche para el Período de Administración Constitucional 2015-2018, que comprende del 1° de Octubre del 2015 al 30 de Septiembre del 2018**”, aplicable de manera **QUINCENAL** con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del Ejercicio Fiscal del año que corresponda durante la gestión de la presente administración pública en funciones.

SEGUNDO: Se ratifica el acuerdo de fecha uno de octubre del año dos mil quince, suscrito por los CC. Mtro. Diego Gutiérrez Hernández, en su carácter de Sindico de Asuntos Jurídicos, Ing. Diana Gabriela Mena Lezama, en su carácter de Sindica de Hacienda, LAE. Edgar Javier Sosa Illescas, en su carácter de titular de la Unidad Administrativa de Tesorería, y la C.P. Rocío del Rubí Cruz Carrillo, en su carácter de titular de la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.

TERCERO: Se faculta a los Titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Campeche, para ejecutar el Tabulador que se aprueba, aplicable al pago de Apoyo Extraordinario, Compensación y Previsión Social Múltiple al Personal Supernumerario, en los casos en los que se acredite la prestación de los servicios personales correspondientes en las actividades del Programa de Fiestas Tradicionales y de labores de Protección Civil.

CUARTO: Se confirma la facultad de la Titular de la Unidad de Administración y Calidad, realizar el procedimiento de contratación del “personal supernumerario” que resulte para el debido y oportuno ejercicio de la función y prestación de los servicios públicos municipales, apegándose a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 121 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche, que aseguren al Municipio de Campeche el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos para satisfacer los objetivos colectivos a los que encuentran destinados.

QUINTO: Se autoriza al a los Titulares de las Unidades Administrativas de Tesorería y Administración y Calidad, para que realicen los actos jurídicos y administrativos, documentar y justificar las erogaciones establecidas en el “**Tabulador de Prestaciones por Concepto de Apoyo Extraordinario, Compensación y Previsión Social Múltiple del Personal Supernumerario del Municipio de Campeche para el Período de Administración Constitucional 2015-2018, que comprende del 1° de Octubre del 2015 al 30 de Septiembre del 2018**”.

SEXTO: 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 07 días del mes febrero del año 2018.

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 Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alejandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

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



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 TERCERO** del orden del día de la **DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 07 del mes de febrero del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

III.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL TABULADOR DE PRESTACIONES POR CONCEPTO DE APOYO EXTRAORDINARIO, COMPENSACIÓN Y PREVISIÓN SOCIAL MÚLTIPLE DEL PERSONAL SUPERNUMERARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE PARA EL PERÍODO DE ADMINISTRACIÓN 2015-2018.

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 07 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.

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 Decimo Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 07 del mes de febrero del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 278

RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN Y CREACIÓN DEL FONDO DE AHORRO A FAVOR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICOS, REGIDORES, Y CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE QUE DETERMINE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

ANTECEDENTES:

- A).-** Que con fecha 1º de octubre del 2015, los ciudadanos Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; Edgar Javier Sosa Illescas, Tesorero Municipal y Rocío del Rubí Cruz Carrillo, Titular de Administración y Calidad, en ejercicio de sus facultades previstas en los artículos 73, fracción IV, 74, fracción III, V y XIII, 103, fracción I, 117, 118 y 119 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, suscribieron el acuerdo que tiene por objeto la autorización y creación del Fondo de Ahorro a favor del C. Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, y conforme a la disponibilidad presupuestal a los Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos del Municipio de Campeche que determine el Ejecutivo Municipal.
- B).-** Que con fecha 6 de febrero del 2018, el C. Alcalde Municipal de Campeche, propuso al Pleno del H. Cabildo, la aprobación de la creación del Fondo de Ahorro a favor del C. Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, y conforme a la disponibilidad presupuestal a los Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos del Municipio de Campeche que determine el Ejecutivo Municipal.
- C).-** En ese sentido, una vez enterados los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, del objeto de la presente iniciativa se abocaron a su estudio y análisis conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDOS

- I. Que conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, el trabajador es todo aquel que presta su servicio previo nombramiento expedido por funcionario facultado para hacerlo.
- II. De conformidad con los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I, incisos a) y b) 105 fracción I y III de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I, 107, fracción I y VIII, 131, 132 párrafo tercero, 135, 136 fracción I y XXI y 144 fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y 146 fracción VI del Bando Municipal de Campeche, el Municipio de Campeche, tiene la atribución de disponer libremente de la Hacienda Pública Municipal, y que acorde a los artículos 121 de la Constitución Federal y 121 de la Constitución Local, los servidores públicos en la categoría de Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y Titulares de las Unidades Administrativas, no se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones, o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos.
- III. Siendo que del texto de la iniciativa se advierte que el propósito de la conformación del fondo es para contar con recursos económicos que le permita a los servidores públicos en las categorías de PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICOS, REGIDORES, TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE QUE DETERMINE EL EJECUTIVO MUNICIPAL, solventar su derecho humano al mínimo vital, y sirva como estímulo por la tarea desempeñada en el servicio público.
- IV. Por otro lado, el texto de la iniciativa advierte que el propósito de la conformación del fondo de ahorro a favor de los Titulares de las Unidades Administrativas que determine el Ejecutivo Municipal, y que deseen incorporarse a la integración del referido fondo, con vigencia al periodo constitucional de gestión de la administración pública municipal 2015-2018, en ejercicio que comprende del día primero de octubre del año dos mil quince, al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho.
- V. Dado que el ahorro potestativo, es reconocido por la legislación mexicana y, que del presente acuerdo se desprende que tiene como finalidad la previsión, reconocimiento por el desempeño del servicio público municipal.
- VI. Que para la conformación del fondo, los CC. Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, aportarán de manera voluntaria una cantidad determinada, que se les descontará directo a su nómina de manera quincenal, cantidad a la cual el Municipio corresponderá con la entrega de una aportación equivalente por el mismo importe.
- VII. Quienes deseen incorporarse de manera voluntaria al fondo de ahorro, se les efectuará de manera formal y consentida un descuento de determinada cantidad de su sueldo quincenal a la que el Municipio corresponderá con la entrega de una aportación equivalente por el mismo importe.
- VIII. Por lo anteriormente expuesto, considerado y fundado los integrantes del H. Ayuntamiento de Campeche, en ejercicio de sus atribuciones conforme a los artículos 20 y 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba la creación del fondo de ahorro a favor del C. Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, y conforme a la disponibilidad presupuestal a los Titulares de las Unidades Administrativas y Servidores Públicos del Municipio de Campeche que determine el C. Presidente Municipal, con efectos a partir del día primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho.

SEGUNDO: Se ratifica el acuerdo de fecha 1° de octubre del 2015, suscrito por los CC. Mtro. Diego Gutiérrez Hernández, en su carácter de Sindico de Asuntos Jurídicos, Ing. Diana Gabriela Mena Lezama, en su carácter de Sindica de Hacienda, LAE. Edgar Javier Sosa Illescas, en su carácter de titular de la Unidad Administrativa de Tesorería, y la C.P. Rocío del Rubí Cruz Carrillo, en su carácter de titular de la Unidad Administrativa de Administración y Calidad.

TERCERO: Se autoriza el pago de las erogaciones del fondo de ahorro para cubrir la aportación del Municipio de

Campeche, las cuales se realizarán de manera quincenal con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche del Ejercicio Fiscal del año que corresponda durante la gestión de la presente administración pública en funciones.

CUARTO: Se autoriza que podrán participar del fondo de ahorro en forma voluntaria los funcionarios autorizados por el Ejecutivo Municipal, que aprueben su incorporación a quienes se les aplicará un descuento de su sueldo hasta por la cantidad de **\$2,500.00 (SON: DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), DE MANERA QUINCENAL**, un importe equivalente al monto de la participación del servidor público aportará el Municipio de Campeche para la conformación de la citada prestación.

QUINTO: Los servidores públicos que participen podrán efectuar el retiro de la cantidad que integre su fondo de ahorro, únicamente al término de la relación de trabajo; una vez al año durante el mes de diciembre del ejercicio de que se trate y en el mes de septiembre del año dos mil dieciocho; bajo ninguna circunstancia se podrán realizar retiros fuera de las fechas o situaciones descritas.

SEXTO: El fondo de ahorro, será administrado por el titular de la Tesorería Municipal, y se encuentra integrado por las aportaciones que efectúe el Municipio de Campeche y los servidores públicos que participen de dicha prestación a quienes les serán entregados en su caso de forma equitativa los importes acumulados al final de cada ejercicio fiscal o a la conclusión del período constitucional de la administración pública municipal en el mes de septiembre del año dos mil dieciocho.

SEPTIMO: Se instruye a los Titulares de la Unidad de Administración y Calidad y al Tesorero Municipal, a realizar todos los actos administrativos, jurídicos, contables y fiscales que resulten aplicables para la ejecución de la presente determinación.

OCTAVO: 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 de Campeche, 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 07 días del mes febrero del año 2018.

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 Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alejandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

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



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 CUARTO** del orden del día de la **DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 07 del mes de febrero del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

IV.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN Y CREACIÓN DEL FONDO DE AHORRO A FAVOR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICOS, REGIDORES, Y CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS 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 07 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.

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

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Décimo Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 07 de febrero del año 2018, aprobó y expidió el **ACUERDO NÚMERO 279, POR EL CUAL SE EMITE EL PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018**, para quedar como siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

Presentación.

El presente Protocolo tiene como objetivo constituirse en un instrumento de difusión meramente orientador y proporcionar una herramienta de consulta básica sobre la actuación de las y los servidores públicos municipales en el Proceso Electoral Estatal a fin de dotar certeza, sobre los actos o actividades que pueden realizarse y cuales deben evitarse a efecto de no vincular con las actividades partidistas con el quehacer institucionales. Cabe precisar que de llegarse a presentar quejas o denuncias por conductas contrarias a las normas legales, serían sujetas del análisis en los procedimientos administrativos correspondientes, atendiendo a las particularidades del caso concreto.

Pretende inhibir la comisión de conductas contrarias a las normas y concientizar sobre la importancia de las acciones preventivas.

El domingo 1o de julio de 2018, se celebrará la Jornada Electoral a nivel federal y local en todo el país, por lo que es importante que todas y todos los servidores públicos conozcan las conductas que son contrarias a la normatividad y las buenas prácticas pueden ejecutar dentro de este periodo.

En el caso particular del Estado de Campeche se llevarán a cabo elecciones para designar a Diputados Locales, HH. Ayuntamientos y Juntas Municipales, y de manera concurrente con las elecciones federales se elegirán a Diputados Federales y el Presidente de la República Mexicana.

2. Glosario

ACTOS ANTICIPADOS DE CAMPAÑA: Las expresiones que se realicen bajo cualquier modalidad y en cualquier momento fuera de la etapa de campañas dentro del Proceso Electoral, que contengan llamados expresos al voto en contra o a favor de una candidatura o un Partido Político, o expresiones solicitando cualquier tipo de apoyo para contender en el Proceso Electoral por alguna candidatura o para un Partido.¹

ACTOS DE CAMPAÑA: Las reuniones públicas, asambleas, marchas y en general aquéllos en que las/los candidatas/os o voceros de los Partidos Políticos se dirigen al electorado para promover sus candidaturas.²

AFILIADO O MILITANTE DE UN PARTIDO POLÍTICO: La o el ciudadana/o que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político-electorales, se registra libre, voluntariamente e individualmente en un Partido

¹ Artículo 4 fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

² Artículo 408 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

Político en los términos que para esos efectos disponga el Partido en su normatividad interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación.

ASPIRANTE: La o el ciudadano campechano que pretende postular su candidatura independiente a un cargo de elección popular, el cual ya hizo del conocimiento por escrito su intención a la autoridad electoral y ha recibido la constancia que le acredite como Aspirante a Candidata/o Independiente.³

CAMPAÑA ELECTORAL: El conjunto de actividades llevadas a cabo por los Partidos Políticos, las coaliciones y las/los candidatas/os registrados para la obtención del voto. Iniciarán a partir del día siguiente al de la sesión de registro de candidaturas para la elección respectiva, debiendo concluir tres días antes de celebrarse la Jornada Electoral.⁴

Para los comicios de 2018, a nivel federal las campañas iniciarán el día 30 de marzo y concluirán el 27 de junio. A nivel local iniciarán el próximo 29 de abril y concluirán el 27 de junio.

CANDIDATA/O: A la o al ciudadano campechano registrado formalmente como tal por la autoridad electoral competente para contender para cargos locales. Los candidatos pueden representar a un Partido Político o Coalición, o bien ser candidatos independientes.

CIUDADANAS/OS: Las mujeres y hombres que teniendo la calidad de campechanos, reúnan además: I.- Haber cumplido los 18 años, y II.- Tener un modo honesto de vivir.⁵

COALICIÓN: Refiere a la unión de Partidos Políticos para fines electorales, a fin de presentar plataformas y postular la o el mismo candidato para las elecciones.⁶

INTERCAMPAÑA: Periodo que transcurre entre el día siguiente al que terminan las precampañas de los Partidos Políticos y el anterior al inicio de las campañas⁷.

En esta fase los Partidos Políticos y quienes serán candidatas/os generan una interacción para contrastar sus visiones de la problemática local; sin que sea obstáculo que se puedan discutir esas ideas con personas diferentes a las y los candidatos.

Para los comicios de 2018, a nivel federal inició el 12 de febrero y concluirá el próximo 29 de marzo, para el caso local inició el 12 de febrero y concluirá el 28 de abril.

PARTIDO POLÍTICO: Entidad de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante el Instituto Electoral del Estado de Campeche, y que tiene como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.⁸

PRECANDIDATA/O: La o el ciudadano que pretende ser postulada/o como candidata/o para algún cargo de elección popular y que ha cumplido con los requisitos que exige la legislación electoral en el proceso de selección interna de candidaturas.⁹

³ Artículo 4 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

⁴ Artículos 407 y 429 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

⁵ Artículo 4 fracción V de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche y 17 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

⁶ Artículo 116 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

⁷ REFERENCIA:

SUP-REP-31/2016

http://www.te.gob.mx/Informacion_juridiccional/sesion_publica/ejecutoria/sentencias/SUP-REP-0031-2016.pdf pág. 33.

⁸ Artículo 29 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

⁹ Artículo 372 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

PRECAMPAÑA: El conjunto de actos que realizan los Partidos Políticos, sus militantes y las/los precandidatas/os a las candidaturas a cargos de elección popular debidamente registrados por cada partido.¹⁰

PROCESO ELECTORAL: El conjunto de actos ordenados por la Constitución y por la Ley Electoral, realizados por las autoridades electorales, los Partidos Políticos, así como los ciudadanos, que tiene por objeto la renovación periódica de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, para el caso local, incluye la renovación de las y los integrantes de los Ayuntamientos y Juntas Municipales.¹¹

PROPAGANDA ELECTORAL: El conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que durante la campaña electoral producen y difunden los Partidos Políticos, los candidatos registrados y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía las candidaturas registradas.¹²

REDES SOCIALES: Son sitios de Internet formados por comunidades de personas con intereses o actividades en común, que permiten el contacto entre éstos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

SUSPENSIÓN DE PROPAGANDA GUBERNAMENTAL: Período prohibitivo en el que las instituciones deberán de suspender la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, de carácter estatal o municipal, incluyendo a sus entes públicos. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las de servicios educativos, de salud y de seguridad pública o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia. Inicia al tiempo de las campañas electorales y hasta la conclusión de la Jornada Electoral.¹³

Por tanto a nivel federal la suspensión iniciará el día 30 de marzo y concluirá después de concluida la Jornada Electoral, a nivel local iniciará el 29 de abril y concluirá el domingo 1o. de julio después de concluida la Jornada.

VEDA ELECTORAL O PERIODO DE REFLEXIÓN: Prohibición absoluta para realizar cualquier tipo de actos de campaña, durante tres días antes de la Jornada Electoral y hasta la conclusión de la misma. Para el Proceso Electoral 2017-2018 la veda (a nivel federal y local) iniciará el 28 de junio de 2018 y concluirá después del cierre de las casillas del 1o. de julio.

3. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Se consideran conductas contrarias al principio de imparcialidad y, por tanto, que afectan la equidad de la competencia entre los Partidos Políticos y candidatos, las realizadas por las y los servidores públicos municipales, por sí o por interpósita persona, a partir del inicio de los procesos electorales federal y locales y hasta la conclusión de la Jornada Electoral; las que se describen a continuación:

- I. Condicionar a cualquier ciudadano de forma individual o colectiva la entrega de recursos provenientes de programas públicos federales, locales o municipales, en dinero o en especie, el otorgamiento, la administración o la provisión de servicios o programas públicos u otras similares a:
 - a) La promesa o demostración del ejercicio del voto a favor o en contra de algún Aspirante, Precandidato, Candidato, Partido Político o Coalición; a la abstención de votar, o bien, a la no emisión del voto en cualquier etapa del Proceso Electoral para alguno de los mencionados;
 - b) La promesa, compromiso u obligación de asistir, promover, participar o dejar de hacerlo en algún evento o acto de carácter político o electoral;
 - c) Inducir a la abstención, realizar o participar en cualquier tipo de actividad o propaganda proselitista, de logística, de vigilancia o análogas en beneficio o perjuicio de algún Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato o Candidato, o
 - d) No asistir a cumplir sus funciones en la mesa directiva de casilla, para el caso que resultase insaculado.

¹⁰ Artículo 371 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

¹¹ Artículo 344 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

¹² Artículo 409 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

¹³ Artículo 433 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche.

- II. Entregar o prometer recursos públicos en dinero o en especie, servicios, programas públicos, dádivas o cualquier recompensa, a cambio de alguna de las conductas señaladas en la fracción anterior.
- III. Amenazar o condicionar con no entregar recursos provenientes de programas públicos federales, locales o municipales, en dinero o en especie; no otorgar, administrar o proveer de servicios o programas públicos; o no realizar obras públicas u otras similares, para el caso de que no se efectúe alguna de las conductas señaladas en la fracción I.
- IV. Suspender la entrega de recursos provenientes de programas públicos federales, locales o municipales, el otorgamiento, administración o provisión de servicios o programas públicos, o la realización de obras públicas, u otras similares, a cambio de alguna de las conductas electorales señaladas en la fracción I anterior
- V. Recoger, retener o amenazar con hacerlo, la credencial para votar, a cambio de alguna de las conductas electorales señaladas en la fracción I anterior.
- VI. Ordenar, autorizar, permitir o tolerar la entrega, otorgamiento, administración o provisión de recursos, bienes o servicios que contengan elementos visuales o auditivos, imágenes, nombres, lemas, frases, expresiones, mensajes o símbolos que conlleven, velada, implícita o explícitamente:
 - a) La promoción personalizada de funcionarios públicos;
 - b) La promoción del voto a favor o en contra de determinado Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato o Candidato, o
 - c) La promoción de la abstención de votar
- VII. Entregar, otorgar, administrar o proveer recursos, bienes o servicios que contengan elementos, como los descritos en la fracción anterior.
- VIII. Obtener o solicitar declaración firmada del posible elector acerca de su intención de voto, mediante promesa de pago, dádiva u otra similar.
- IX. Autorizar, permitir, tolerar o destinar fondos, bienes o servicios que tenga a su disposición con motivo de su empleo, cargo o comisión para apoyar o perjudicar a determinado Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato o Candidato, o promover la abstención de votar.
- X. Ordenar o autorizar, permitir o tolerar la utilización de recursos humanos, materiales o financieros que tenga a su disposición para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato o Candidato, o la abstención de votar.
- XI. Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros que por su empleo, cargo o comisión tenga a su disposición para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato o Candidato, o a la abstención de votar.
- XII. Emplear los medios de comunicación social oficiales, los tiempos del Estado en radio o televisión a que tenga derecho o que sean contratados con recursos públicos, así como los sitios de internet y redes sociales oficiales, para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato o Candidato.
- XIII. Comisionar al personal a su cargo para la realización de actividades político-electorales o permitir que se ausenten de sus labores para esos fines, salvo que se trate de ciudadanos que hayan sido designados como funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla; así como ejercer presión o coaccionar al personal para que funjan como representantes de los partidos políticos o de los candidatos ante las Mesas Directivas de Casilla o cualquier órgano electoral.
- XIV. Cualquier otra conducta que vulnere la equidad de la competencia entre los partidos políticos, coaliciones, aspirantes, precandidatos o candidatos a través de la utilización de recursos públicos o privados.

4. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Para no **vulnerar los principios de imparcialidad y equidad en la contienda electoral**, las y los servidores públicos municipales, durante el Proceso Electoral, deberán abstenerse de:

- I. Asistir en días y horas hábiles, en términos de la normatividad legal o reglamentaria aplicable a mítines, marchas, asambleas, reuniones o eventos públicos que tengan como finalidad promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato o Candidato, o bien a la abstención del sufragio. Lo anterior, con independencia de que obtengan permiso o cualquier forma de autorización para no acudir a laborar y que soliciten se les suspenda el pago de ese día.
Dicha determinación no será aplicable para quienes, en términos de la normatividad aplicable, soliciten licencia sin goce de sueldo para separarse temporalmente del encargo.
Para tal efecto se considerarán como días hábiles los señalados así, previamente, por el calendario de labores aprobado el Municipio.

- II. Asistir a un evento proselitista portando uniformes o insignias institucionales.
- III. Coaccionar, inducir o amenazar a cualquier integrante del Municipio para que voten o se abstengan de votar por cualquier opción política. A más de que esta acción está considerada como delito electoral.
- IV. Utilizar vehículos oficiales para asistir a eventos político-electorales para promover o influir de cualquier forma en el voto a favor o en contra de un Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato, Candidato o a la abstención de votar.
- V. Colocar en vehículos oficiales propaganda electoral.
- VI. Condicionar los trámites y/o servicios a cambio generar una tendencia a favor o en contra de un Partido Político, Coalición, Aspirante, Precandidato, Candidato o a la abstención de votar. A más de que esta acción está considerada como delito electoral.
- VII. Ingresar vehículos particulares a los espacios institucionales con propaganda electoral.
- VIII. Invitar, o permitir que se asista, a las reuniones de los precandidatos, candidatos de algún Partido Político o Coalición, o de los candidatos independientes.
- IX. Utilizar el tiempo que corresponde a las actividades del Municipio para realizar acciones de apoyo a la opción política de cualquier preferencia.
- X. Mencionar durante el desarrollo de actividades propias de su encargo temas político-electorales.
- XI. Utilizar las reuniones de trabajo o los espacios institucionales para el tratamiento de cuestiones político-electorales.
- XII. Utilizar vestimenta y/o portar artículos utilitarios con logotipos de cualquier Precandidato o Candidato como playeras, chamarras, camisas, pulseras, relojes, gorras, o cualquier otro, en espacios institucionales. A más de que esta acción está considerada como delito electoral.
- XIII. Revelar o compartir datos personales de los que tenga conocimiento a efecto de favorecer un Precandidato o Candidato.
- XIV. Emitir opiniones a favor o en contra de cualquier opción política desde las cuentas institucionales que tengan a su cargo, o a nombre del Municipio.
Al respecto, y en fomento de la objetividad e imparcialidad se recomienda el uso responsable de las redes sociales que disocien en completo a los precandidatos o candidatos de la institución municipal, sus espacios públicos o cualquier tipo de servicio público de actividades político-electorales.
Para el caso de la realización de cualquiera de estas prácticas prohibitivas se dará aviso inmediato a la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento para que ésta, en su caso, inicie los trámites administrativos o judiciales que correspondan.

5. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.

Durante el desarrollo de las campañas electorales federales (del viernes 30 de marzo de 2018 y hasta el miércoles 27 de junio de 2018) o locales (del domingo 29 de abril de 2018 y hasta el miércoles 27 de junio de 2018) y hasta la conclusión de la Jornada Electoral que tendrá verificativo el domingo 1o. de julio de 2018, la propaganda que genere el Municipio deberá tener únicamente carácter institucional y abstenerse de incluir frases, imágenes, voces o símbolos que pudieren ser constitutivos de propaganda electoral.

Por tanto, no está permitida la exaltación, promoción o justificación de algún programa o logro obtenido por los gobiernos federal, local, municipal o de alguna administración específica.
El portal de internet y las redes sociales oficiales deberán abstenerse de difundir logros del gobierno federal, estatal, municipal o de alguna administración específica, así como evitar referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política-electoral.

Para garantizar el derecho a la información de la ciudadanía durante el desarrollo del Proceso Electoral, no es conforme a derecho suspender el funcionamiento o dar de baja las páginas de internet en donde coincida el Municipio con las instituciones de gobierno, simplemente basta con que la información que se publique no vulnere la normatividad, ni los principios que rigen a los procesos electorales; a saber: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad.

6. REDES SOCIALES.

La normatividad electoral no establece previsión al respecto, no obstante la propaganda que difunda el Municipio en las redes sociales en este periodo se encuentran sujetos a ciertas limitantes que tienen como objetivo primordial asegurar la equidad en la contienda. Esto es, el sentido de los mensajes que se publiciten en estos medios electrónicos deberá tener un carácter meramente informativo o de interés general.

Tratándose del uso del Internet, la maximización de la libertad de expresión garantizada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en redes sociales tampoco es ilimitada, pues los sujetos como lo son las y los servidores públicos municipales, no deben quedar exentos de las prohibiciones y obligaciones a su cargo cuando hagan uso de tales herramientas electrónicas, por lo que las denuncias por conductas en tal medio de comunicación deben ser analizadas en cada caso por las autoridades competentes.

Si bien la libertad de expresión tiene una garantía amplia y robusta cuando se trate del uso de Internet, ello no excluye a las y los servidores públicos, de las obligaciones y prohibiciones que existan en materia electoral, especialmente cuando se trate en horarios efectivos de oficina y que tengan relación directa con los involucrados en los procesos electorales, sean aspirantes, precandidatas/os y candidatas/os a cargos de elección popular, de manera que, cuando incumplan obligaciones o violen prohibiciones en materia electoral mediante el uso de Internet las y los servidores públicos municipales podrán ser sancionados.

Por tanto como buena práctica, se sugiere desvincular las redes sociales personales de las institucionales y tomar en consideración los horarios que corresponden al servicio público y el correspondiente a las publicaciones personales a favor o en contra de una opción política.

7. Cronología

7.1 Fechas clave de las etapas del Proceso Electoral 2017-2018

(Proceso Federal)

Precampaña	Intercampaña	Campaña Electoral	Veda Electoral	Jornada Electoral
14 de diciembre – 11 de febrero	12 de febrero – 29 de marzo	30 de marzo – 27 de junio	28 de junio – 30 de junio	1 de julio

(Proceso Estatal)

Precampaña	Intercampaña	Campaña Electoral	Veda Electoral	Jornada Electoral
13 de enero – 11 de febrero	12 de febrero – 28 de abril	29 de abril – 27 de junio	28 de junio – 30 de junio	1 de julio

TRANSITORIOS

Primero: el **PROTOCOLO PARA EL SERVICIO PÚBLICO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL DE ACTUACIONES 2017-2018**, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche.

Segundo: Se derogan todas las disposiciones normativas, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente ordenamiento.

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

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

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 la sala de Cabildo denominada **"4 DE OCTUBRE"** recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 07 días del mes de febrero del año 2018.

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 Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alejandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).
Por lo tanto mando se publique y circule para su debida observancia.

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.



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

CERTIFICA: 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 **DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 07 del mes de febrero del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL PROTOCOLO DE ACTUACIONES PARA EL SERVICIO PÚBLICO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

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 07 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.

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

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Décimo Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 07 de febrero de 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 280

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE AUTORIZA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE COMODATO CON EL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (IEEA), CON LA COMPARECENCIA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), RELATIVO A TRES SALAS DE LECTURAS, UBICADAS EN LOS FRACCIONAMIENTOS ARBOLEDAS, COLONIAL Y ALAMEDA DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

CONSIDERANDOS

I.- Que el Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 151 fracción V y 153 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y 69 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.

II.- El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) implemento el Proyecto de Rehabilitación de Barrios con la finalidad de aumentar el valor patrimonial y la calidad de vida en los desarrollos financiados por el INFONAVIT, para tales efectos dicho instituto suscribió con el Municipio de Campeche dos Acuerdo de Voluntades, el primero de fecha 19 de junio del año 2013 y el segundo de fecha 17 de junio de 2014.

III.- En el marco de los Acuerdos de voluntades suscritos entre las partes, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, permitió al INFONAVIT habilitar tres espacios para que la comunidad haga uso de ellos como salas de lectura y en ellas se impartan talleres de fomento a la lectura y culturales, siendo los que seguidamente se enuncian:

- **SALA DE LECTURA NÚMERO 1.** Predio ubicada en la calle nance, sin número esquina con grosella del Fraccionamiento Arboledas, C.P. 24088.

- **SALA DE LECTURA NÚMERO 2.** Predio ubicado en la Calle Cobá, sin número entre Tulum y Ulumal del fraccionamiento Colonial Campeche, C.P. 24085.
- **SALA DE LECTURA NÚMERO 3.** Predio ubicado en calle 3 entre calle 7 y calle 8 del fraccionamiento Alameda, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

IV.- Por lo anterior el Instituto Estatal de la Educación para los adultos del Estado de Campeche, mediante oficio IEEA/UCD/572/2017, solicitó en calidad de comodatos los inmuebles que ocupan las salas de lectura (Arboledas, Colonial y Alameda), a fin de implementar los programas y proyectos en el marco de sus atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y demás normatividad en la materia.

V.- Finalmente, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, establece en el Eje 2.- Integración Social para el Desarrollo, que el Municipio tiene entre sus atribuciones el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, mediante acciones que permitan el florecimiento de las capacidades humanas tanto individuales como colectivas, siempre de manera incluyente con todos los sectores del municipio.

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

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la celebración de contrato de comodato con el Instituto Estatal de Educación para los Adultos del Estado de Campeche (**IEEA**), con la comparecencia del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (**INFONAVIT**), respecto a tres bienes inmuebles de propiedad municipal destinados para la implementación de salas de lectura, mismos que seguidamente se describen:

- **SALA DE LECTURA NÚMERO 1.** Predio ubicado en la calle nance, sin número esquina con grosella del fraccionamiento Arboledas, C.P. 24088.
- **SALA DE LECTURA NÚMERO 2.** Predio ubicado en la Calle Cobá, sin número entre Tulum y Ulumal del fraccionamiento Colonial Campeche, C.P. 24085.
- **SALA DE LECTURA NÚMERO 3.** Predio ubicado en calle 3 entre calle 7 y calle 8 del fraccionamiento Alameda, de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

SEGUNDO.- En términos de lo dispuesto en el artículo 69 fracción XVI y 123 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, se faculta al C. Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal de Campeche y al Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento, para que a nombre y en representación del Municipio de Campeche, suscriban con el Instituto Estatal de Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA), con la comparecencia que corresponda del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, el contrato de comodato autorizado en la presente resolución.

TERCERO.- Los demás gastos, impuestos y derechos que se originen con motivo del convenio que se autoriza, serán cubiertos por el Comodatario.

CUARTO.- Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildo denominada “**4 DE OCTUBRE**” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 07 días del mes de febrero del año 2018.

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 Berzunza Valladares, Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alejandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

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



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

C E R T I F I C A: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO SEXTO** del orden del día de la **DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 07 del mes de febrero del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE COMODATO CON EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (IEEA), CON LA COMPARECENCIA DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES (INFONAVIT), RESPECTO A TRES BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPALUBICADOS EN LA CALLE NANCE S/N ESQUINA CON GROSELLA DEL FRACCIONAMIENTO ARBOLEDAS; EN CALLE COBÁ S/N ENTRE TULUM Y ULUMAL DEL FRACCIONAMIENTO COLONIAL CAMPECHE; Y CALLE 3 ENTRE CALLE 7 Y CALLE 8 DEL FRACCIONAMIENTO ALAMEDA DE ESTA CIUDAD CAPITAL DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE; RESPECTIVAMENTE.

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

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **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 07 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.

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



"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



C. MIGUEL ANGEL GARCIA ESCALANTE, Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, en cumplimiento del artículo 26 fracción I,II,IV,VI y VIII, artículo 31 fracciones II y IX de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche; artículo 14 fracción I,IV,VI y VIII y artículo 18 fracciones II y IX del Reglamento Interno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche; y demás normatividad aplicable a los ciudadanos y autoridades del Municipio de Campeche para su publicación y debida observancia; hago saber:

Que la H. Junta de Gobierno del Organismo Operador del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche en su Décimo Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 19 de febrero de 2018, aprobó los estados financieros contables y presupuestales correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2017, aprobó los estados financieros contables y presupuestales correspondientes a la cuenta pública del ejercicio fiscal 2017, aprobó el cambio del logotipo institucional con motivo de la celebración del vigésimo quinto aniversario de la creación del organismo operador de agua, aprobó el otorgamiento de un descuento especial en el pago del servicio de agua con motivo del vigésimo quinto aniversario de la creación del organismo operador de agua, aprobó el convenio de pago por adeudos de cuotas obrero-patronales pendientes de enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche por lo cual se expide el siguiente acuerdo:

CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Resultaron aprobados por unanimidad de votos los siguientes estados financieros contables correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2017:

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

ACTIVO	PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE	PASIVO CIRCULANTE	
Efectivo y equivalentes	5,445,513	Cuentas por pagar a corto plazo 8,638,989
Derechos a recibir efectivo y equivalentes	3,792,630	Otros pasivos a corto plazo 762.00
Derechos a recibir bienes o servicios	8,712	Total de pasivos circulantes 8,639,751
Almacenes	-	
Total de activos circulantes	9,246,855	
ACTIVO NO CIRCULANTE	PASIVO NO CIRCULANTE	
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones	4,536,193	Cuentas por pagar a largo plazo 13,064,803
Bienes muebles	5,471,026	Documentos por pagar a largo plazo -
Activos intangibles	457,690	Total de pasivos no circulantes 13,064,803
Depreciación, deterioro y amortización de bienes	-1,681,655	
Total de activos no circulantes	8,783,253.92	
		TOTAL DE PASIVOS 21,704,554
TOTAL DE ACTIVOS	18,030,109	
		HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
		HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO
		Aportaciones 2,373,836.00
		Donaciones de capital 1,150,840.00
		HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO
		Resultado del ejercicio (ahorro/desahorro) 4,424,156
		Resultados de ejercicios anteriores -14,622,286
		Revaluos 2,226,953.00
		Rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores 772,055.00
		TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO - 3,674,445
		TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO 18,030,109





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO DE ACTIVIDADES
DEL 01/ENE/2017 AL 31/DIC/2017**

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	
<u>INGRESOS DE GESTION</u>	
Derechos	82,439,531.00
Productos de tipo corriente	1,534,612.00
<u>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u>	
Participaciones y aportaciones	12,878,754.00
Transferencias internas y asignaciones del sector publico	30,988,522.00
<u>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS</u>	
Otro ingresos y beneficios varios	356,552.00
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	128,197,971.00
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	
<u>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</u>	
Servicios personales	52,658,191.00
Materiales y suministros	9,493,983.00
Servicios generales	50,264,725.00
<u>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</u>	
Transferencias al resto del sector publico	105,000.00
Ayudas sociales	453,350.00
Pensiones y jubilaciones	2,043,634.00
<u>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</u>	
INTERESES, COMISIONES, Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	-
<u>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</u>	
INVERSION PUBLICA	7,385,969.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	123,773,815.00
RESULTADO DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	4,424,156.00





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

CONCEPTO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	772,055.00	-	-	772,055.47
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO	3,524,676.00	-	-	-	3,524,676.00
Aportaciones	2,373,836.00	-	-	-	2,373,836.00
Donaciones de capital	1,150,840.00	-	-	-	1,150,840.00
Actualización de la hacienda publica/patrimonio	-	-	-	-	-
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO 2016	-	43,325,259.00	1,348,485.00	-	41,976,774.00
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	-	-	1,348,485.00	-	1,348,485.00
Resultados de ejercicios anteriores	-	41,098,306.00	-	-	41,098,306.00
Revaluos	-	2,226,953.00	-	-	2,226,953.00
Reservas	-	-	-	-	-
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO 2016	3,524,676.00	44,097,314.00	1,348,485.00	-	46,273,505.00
CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de capital	-	-	-	-	-
Actualización de la hacienda publica/patrimonio	-	-	-	-	-
VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017	-	55,720,592.00	5,772,641.00	-	49,947,951.00
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	-	-	5,772,641.00	-	5,772,641.00
Resultados de ejercicios anteriores	-	55,720,592.00	-	-	55,720,592.00
Revaluos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
SALDO NETO DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO 2017	3,524,676.00	11,623,278.00	4,424,156.00	-	3,674,446.00





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
DEL 01/ENE/2017 AL 31/DIC/2017	
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
ORIGEN	127,841,420
Derechos	82,439,531
Productos tipo corriente	1,534,612
Participaciones y aportaciones	12,878,754
Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas	30,988,522
APLICACIÓN	117,036,383.43
Servicios personales	51,970,540
Materiales y suministros	9,493,983
Servicios generales	44,573,742
Transferencias al resto del sector publico	105,000.00
Ayudas sociales	453,350
Pensiones y jubilaciones	2,043,634
Otras aplicaciones de operación	8,396,135
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	10,805,036
-	
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION	
APLICACIÓN	
Bienes muebles	1,228,681
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	7,385,969
Otras aplicaciones de inversion	426,724
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION	9,041,374
-	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
APLICACIÓN	
Deuda publica	-
Otras aplicaciones de financiamiento	3,153,194
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	3,153,194
-	
INCREMENTO/DISMINUCION NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES	- 1,389,532
Efectivo y equivalentes al inicio del ejercicio	6,835,045
Efectivo y equivalentes al final del ejercicio	5,445,513





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

	ORIGEN	APLICACIÓN
ACTIVO	\$52,956,132.81	
ACTIVO CIRCULANTE	\$53,242,574.13	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$1,389,531.63	
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	\$51,844,108.18	
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$8,934.32	
INVENTARIOS ALMACENES ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		
ACTIVO NO CIRCULANTE		\$286,441.32
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
BIENES MUEBLES		\$776,848.65
ACTIVOS INTANGIBLES		\$426,724.14
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	\$917,131.47	
ACTIVOS DIFERIDOS ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES		
PASIVO		\$3,008,182.29
PASIVO CIRCULANTE		\$5,725,838.40
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO PROVISIONES A CORTO PLAZO OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		
PASIVO NO CIRCULANTE	\$2,717,656.11	
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA PROVISIONES A LARGO PLAZO	\$3,170,385.31	
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		\$49,947,950.52
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO		
APORTACIONES DONACIONES DE CAPITAL ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO		\$49,947,950.52
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$5,772,641.33 \$4,410,029.80	\$55,720,591.85
REVALÚOS RESERVAS RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE		
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA		
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

CONCEPTO	SALDO INICIAL	CARGOS DEL PERIODO	ABONOS DEL PERIODO	SALDO FINAL	VARIACION DEL PERIODO
ACTIVO	\$70,986,242.17	\$388,231,989.46	\$441,188,122.27	\$18,030,109.36	-\$52,956,132.81
ACTIVO CIRCULANTE	\$62,489,429.57	\$378,755,638.76	\$431,998,212.89	\$9,246,855.44	-\$53,242,574.13
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$6,835,045.05	\$226,108,056.18	\$227,497,587.81	\$5,445,513.42	-\$1,389,531.63
EQUIVALENTES	\$55,636,738.20	\$150,263,761.45	\$202,107,869.63	\$3,792,630.02	-\$51,844,108.18
SERVICIOS	\$17,646.32	\$2,383,821.13	\$2,392,755.45	\$8,712.00	-\$8,934.32
INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ALMACENES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DE ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	\$8,496,812.60	\$9,476,350.70	\$9,189,909.38	\$8,783,253.92	\$286,441.32
PLAZO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$4,536,193.03	\$7,766,253.83	\$7,766,253.83	\$4,536,193.03	\$0.00
BIENES MUEBLES	\$4,694,177.32	\$1,228,680.52	\$451,831.87	\$5,471,025.97	\$776,848.65
ACTIVOS INTANGIBLES	\$30,965.61	\$426,724.14	\$0.00	\$457,689.75	\$426,724.14
AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	-\$764,523.36	\$54,692.21	\$971,823.68	-\$1,681,654.83	-\$917,131.47
ACTIVOS DIFERIDOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00





"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

DENOMINACION DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACION	INSTITUCION O PAIS ACREEDOR	SALDO INICIAL DEL PERIODO	SALDO FINAL DEL PERIODO
DEUDA PUBLICA				
CORTO PLAZO				
DEUDA INTERNA				
Instituciones de Crédito	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
DEUDA EXTERNA				
Organismos Financieros Internacionales	PESO	MEXICO	0	0
Deuda Bilateral	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
Subtotal Corto Plazo	PESO	MEXICO	0	0
LARGO PLAZO				
DEUDA INTERNA				
Instituciones de Crédito	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
DEUDA EXTERNA			0	0
Organismos Financieros Internacionales	PESO	MEXICO	0	0
Deuda Bilateral	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
Subtotal Largo Plazo	PESO	MEXICO	0	0
OTROS PASIVOS	PESO	MEXICO	\$24,712,736.57	\$21,704,554.28
TOTAL DE DEUDA Y OTROS PASIVOS	PESO	MEXICO	\$24,712,736.57	\$21,704,554.28

ARTICULO 2. Se aprobaron por unanimidad de votos los siguientes estados financieros presupuestales correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2017:





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE	
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS	
CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017	
IMPUESTOS	
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	
DERECHOS	82,439,531.00
PRODUCTOS	1,534,612.00
APROVECHAMIENTOS	
INGRESOS POR VENTA DE BIENES	
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	12,878,754.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	30,988,522.00
TOTAL	127,841,419.00

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE					
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS					
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO (CAPITULO Y CONCEPTO)					
CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017					
CONCEPTO	APROBADO	AMPLIACIONES/ REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO
SERVICIOS PERSONALES	64,194,672.00	-	64,194,672.00	52,658,191.00	51,970,540.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	13,019,452.00	2,672,465.00	15,691,917.00	9,493,983.00	9,493,983.00
SERVICIOS GENERALES	66,863,652.00	- 480,869.00	66,382,783.00	50,264,725.00	44,573,742.00
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y AYUDAS	2,691,440.00	435,873.00	3,127,313.00	2,601,984.00	2,601,984.00
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,857,417.00	474,191.00	4,331,608.00	1,655,405.00	1,655,405.00
INVERSION PUBLICA	-	7,385,969.00	7,385,969.00	7,385,969.00	7,385,969.00
DEUDA PUBLICA	2,520,000.00	633,194.00	3,153,194.00	3,153,194.00	3,153,193.00
TOTAL	153,146,633.00	11,120,823.00	164,267,456.00	127,213,451.00	120,834,816.00





"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE					
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS					
CLASIFICACION ECONOMICA/TIPO DE GASTO					
CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017					
CONCEPTO	APROBADO	AMPLIACIONES/REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO
GASTO CORRIENTE	144,709,216.00	2,643,835.00	147,353,051.00	112,975,249.00	106,596,614.00
GASTO DE CAPITAL	3,857,417.00	7,860,161.00	11,717,578.00	9,041,373.00	9,041,373.00
AMORTIZACION DE LA DEUDA Y DISMINUCION DE PASIVOS	2,520,000.00	633,194.00	3,153,194.00	3,153,194.00	3,153,194.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	2,060,000.00	- 16,366.00	2,043,634.00	2,043,635.00	2,043,635.00
TOTAL	153,146,633.00	11,120,824.00	164,267,457.00	127,213,451.00	120,834,816.00

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE					
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS					
CLASIFICACION ADMINISTRATIVA					
CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017					
CONCEPTO	APROBADO	AMPLIACIONES/REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO
DIRECCION GENERAL	7,781,009.00	595,580.00	8,376,589.00	7,160,056.00	7,068,721.00
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y DE PLANEACION	37,178,421.00	2,263,796.00	39,442,217.00	31,125,797.00	26,813,342.00
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	104,572,619.00	7,671,868.00	112,244,487.00	85,837,510.00	83,889,773.00
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA RURAL	3,614,584.00	589,580.00	4,204,164.00	3,090,088.00	3,062,980.00
TOTAL	153,146,633.00	11,120,824.00	164,267,457.00	127,213,451.00	120,834,816.00





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE					
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS					
CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)					
CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017					
CONCEPTO	APROBADO	AMPLIACIONES/REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO
2000 DESARROLLO SOCIAL	153,146,633	11,120,824	164,267,457	127,213,451	120,834,816
2200 VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	153,146,633	11,120,824	164,267,457	127,213,451	120,834,816
TOTAL	153,146,633	11,120,824	164,267,457	127,213,451	120,834,816

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE					
ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS					
GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA					
CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2017					
CONCEPTO	APROBADO	AMPLIACIONES/REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO
PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	153,146,633	11,120,824	164,267,457	127,213,451	120,834,816
TOTAL	153,146,633	11,120,824	164,267,457	127,213,451	120,834,816





"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



ARTICULO 3. Se aprobó por unanimidad de votos los siguientes estados financieros contables y presupuestales correspondientes a la cuenta pública del ejercicio fiscal 2017:

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE		
ESTADO DE ACTIVIDADES		
CUENTA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017		
Concepto	2017	2016
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión	83,974,143	60,331,933
Derechos	82,439,531	59,430,358
Productos de Tipo Corriente	1,534,612	901,575
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	43,867,277	42,606,403
Participaciones y Aportaciones	12,878,754	3,316,060
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	30,988,522	39,290,343
Otros Ingresos y Beneficios	356,552	352,322
Otros Ingresos y Beneficios Varios	356,552	352,322
Total de Ingresos y Otros Beneficios	128,197,971	103,290,658
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	112,416,899	102,245,503
Servicios Personales	52,658,191	52,622,609
Materiales y Suministros	9,493,983	7,186,481
Servicios Generales	50,264,725	42,436,412
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	2,601,984	1,750,788
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0
Transferencias al Resto del Sector Público	105,000	105,000
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	453,350	329,187
Pensiones y Jubilaciones	2,043,634	1,316,601
Participaciones y Aportaciones	0	0
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	0	0
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	1,368,963	642,852
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	1,368,963	642,852
Inversión Pública	7,385,969	0
Inversión Pública no Capitalizable	7,385,969	0
Total de Gastos y Otras Pérdidas	123,773,815	104,639,143
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	4,424,156	-1,348,485





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

ACTIVO	PASIVO	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	<u>PASIVO CIRCULANTE</u>	
Efectivo y equivalentes	5,445,513 Cuentas por pagar a corto plazo	8,638,989
Derechos a recibir efectivo y equivalentes	3,792,630 Otros pasivos a corto plazo	762.00
Derechos a recibir bienes o servicios	8,712 Total de pasivos circulantes	8,639,751
Almacenes	-	
Total de activos circulantes	9,246,855 <u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>	
	Cuentas por pagar a largo plazo	13,064,803
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>	Documentos por pagar a largo plazo	-
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones	4,536,193 Total de pasivos no circulantes	13,064,803
Bienes muebles	5,471,026	
Activos intangibles	457,690 TOTAL DE PASIVOS	21,704,554
Depreciacion, deterioro y amortizacion de bienes	-1,681,655	
Total de activos no circulantes	8,783,253.92 HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	
	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	
TOTAL DE ACTIVOS	18,030,109 Aportaciones	2,373,836.00
	Donaciones de capital	1,150,840.00
	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO	
	Resultado del ejercicio (ahorro/desahorro)	4,424,156
	Resultados de ejercicios anteriores	-14,622,286
	Revaluos	2,226,953.00
	Rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores	772,055.00
	TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	- 3,674,445
	TOTAL DE PASIVO Y HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	18,030,109





"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE					
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA					
CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017					
CONCEPTO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO DEL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-	772,055.00	-	-	772,055.47
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO	3,524,676.00	-	-	-	3,524,676.00
Aportaciones	2,373,836.00	-	-	-	2,373,836.00
Donaciones de capital	1,150,840.00	-	-	-	1,150,840.00
Actualizacion de la hacienda publica/patrimonio	-	-	-	-	-
VARIACIONES DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO 2016	-	43,325,259.00	- 1,348,485.00	-	41,976,774.00
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	-	-	- 1,348,485.00	-	- 1,348,485.00
Resultados de ejercicios anteriores	-	41,098,306.00	-	-	41,098,306.00
Revaluos	-	2,226,953.00	-	-	2,226,953.00
Reservas	-	-	-	-	-
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO 2016	3,524,676.00	44,097,314.00	- 1,348,485.00	-	46,273,505.00
CAMBIOS EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017	-	-	-	-	-
Aportaciones	-	-	-	-	-
Donaciones de capital	-	-	-	-	-
Actualizacion de la hacienda publica/patrimonio	-	-	-	-	-
VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO 2017	-	55,720,592.00	5,772,641.00	-	- 49,947,951.00
Resultados del ejercicio (ahorro/desahorro)	-	-	5,772,641.00	-	5,772,641.00
Resultados de ejercicios anteriores	-	55,720,592.00	-	-	- 55,720,592.00
Revaluos	-	-	-	-	-
Reservas	-	-	-	-	-
SALDO NETO DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO 2017	3,524,676.00	- 11,623,278.00	4,424,156.00	-	- 3,674,446.00





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	
CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017	
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	IMPORTE
ORIGEN	127,841,420
Derechos	82,439,531
Productos tipo corriente	1,534,612
Participaciones y aportaciones	12,878,754
Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas	30,988,522
APLICACIÓN	117,036,383.43
Servicios personales	51,970,540
Materiales y suministros	9,493,983
Servicios generales	44,573,742
Transferencias al resto del sector publico	105,000.00
Ayudas sociales	453,350
Pensiones y jubilaciones	2,043,634
Otras aplicaciones de operación	8,396,135
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	10,805,036
-	
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION	
APLICACIÓN	
Bienes muebles	1,228,681
Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	7,385,969
Otras aplicaciones de inversion	426,724
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION	9,041,374
-	
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
APLICACIÓN	
Deuda publica	-
Otras aplicaciones de financiamiento	3,153,194
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	3,153,194
-	
INCREMENTO/DISMINUCION NETA EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES	- 1,389,532
Efectivo y equivalentes al inicio del ejercicio	6,835,045
Efectivo y equivalentes al final del ejercicio	5,445,513





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017

	ORIGEN	APLICACIÓN
ACTIVO	\$52,956,132.81	
<u>ACTIVO CIRCULANTE</u>	<u>\$53,242,574.13</u>	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$1,389,531.63	
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	\$51,844,108.18	
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$8,934.32	
<u>ACTIVO NO CIRCULANTE</u>		<u>\$286,441.32</u>
BIENES MUEBLES		\$776,848.65
ACTIVOS INTANGIBLES		\$426,724.14
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	\$917,131.47	
PASIVO		\$3,008,182.29
<u>PASIVO CIRCULANTE</u>		<u>\$5,725,838.40</u>
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO		\$5,679,473.82
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO		\$46,364.58
<u>PASIVO NO CIRCULANTE</u>	<u>\$2,717,656.11</u>	
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	\$3,170,385.31	
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO		\$452,729.20
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUTIVO		\$49,947,950.52
<u>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO</u>		<u>\$49,947,950.52</u>
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO)	\$5,772,641.33	
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$4,410,029.80	\$55,720,591.85
REVALÚOS		
RESERVAS		
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		
<u>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA</u>		
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA		
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS		





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del
reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de
las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017.

CONCEPTO	SALDO INICIAL	CARGOS DEL PERIODO	ABONOS DEL PERIODO	SALDO FINAL	VARIACION DEL PERIODO
ACTIVO	\$70,986,242.17	\$388,231,989.46	\$441,188,122.27	\$18,030,109.36	-\$52,956,132.81
ACTIVO CIRCULANTE	\$62,489,429.57	\$378,755,638.76	\$431,998,212.89	\$9,246,855.44	-\$53,242,574.13
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	\$6,835,045.05	\$226,108,056.18	\$227,497,587.81	\$5,445,513.42	-\$1,389,531.63
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	\$55,636,738.20	\$150,263,761.45	\$202,107,869.63	\$3,792,630.02	-\$51,844,108.18
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	\$17,646.32	\$2,383,821.13	\$2,392,755.45	\$8,712.00	-\$8,934.32
INVENTARIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ALMACENES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	\$8,496,812.60	\$9,476,350.70	\$9,189,909.38	\$8,783,253.92	\$286,441.32
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO	\$4,536,193.03	\$7,766,253.83	\$7,766,253.83	\$4,536,193.03	\$0.00
BIENES MUEBLES	\$4,694,177.32	\$1,228,680.52	\$451,831.87	\$5,471,025.97	\$776,848.65
ACTIVOS INTANGIBLES	\$30,965.61	\$426,724.14	\$0.00	\$457,689.75	\$426,724.14
DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES	-\$764,523.36	\$54,692.21	\$971,823.68	-\$1,681,654.83	-\$917,131.47
ACTIVOS DIFERIDOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO ANALITICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS
CORRESPONDIENTE A LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2017

DENOMINACION DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACION	INSTITUCION O PAIS ACREEDOR	SALDO INICIAL DEL PERIODO	SALDO FINAL DEL PERIODO
DEUDA PUBLICA				
CORTO PLAZO				
DEUDA INTERNA				
Instituciones de Crédito	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
DEUDA EXTERNA				
Organismos Financieros Internacionales	PESO	MEXICO	0	0
Deuda Bilateral	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
Subtotal Corto Plazo	PESO	MEXICO	0	0
LARGO PLAZO				
DEUDA INTERNA				
Instituciones de Crédito	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
DEUDA EXTERNA				
Organismos Financieros Internacionales	PESO	MEXICO	0	0
Deuda Bilateral	PESO	MEXICO	0	0
Títulos y Valores	PESO	MEXICO	0	0
Arrendamientos Financieros	PESO	MEXICO	0	0
Subtotal Largo Plazo	PESO	MEXICO	0	0
OTROS PASIVOS	PESO	MEXICO	\$24,712,736.57	\$21,704,554.28
TOTAL DE DEUDA Y OTROS PASIVOS	PESO	MEXICO	\$24,712,736.57	\$21,704,554.28





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



ARTÍCULO 4.- Se aprobaron por unanimidad de votos los siguientes estados financieros contables y presupuestales, así como los formatos correspondientes al cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios:

Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Saldo al 31 de diciembre de 2016 (d)	Disposiciones del Periodo	Amortizaciones del Periodo	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes	Saldo Final del Periodo	Pago de Intereses del Periodo	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	h=d+e-f+g	(i)	(j)
1. Deuda Pública (1=A+B)	0	0	0	0	0	0	0
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)	0	0	0	0	0	0	0
a1) Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
a2) Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
a3) Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)	0	0	0	0	0	0	0
b1) Instituciones de Crédito	0	0	0	0	0	0	0
b2) Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0	0
b3) Arrendamientos Financieros	0	0	0	0	0	0	0
2. Otros Pasivos	24,712,737				21,704,554		
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos	24,712,737	0	0	0	21,704,554	0	0
4. Deuda Contingente 1 (informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Deuda Contingente 1					0		
B. Deuda Contingente 2					0		
C. Deuda Contingente XX					0		
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero 2 (Informativo)	0	0	0	0	0	0	0
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1					0		
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2					0		
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX					0		

1. Se refiere a cualquier financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2. Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

Obligaciones a Corto Plazo (k)	Monto Contratado (l)	Plazo Pactado (m)	Tasa de Interés (n)	Comisiones y Costos Relacionados (o)	Tasa Efectiva (p)
6. Obligaciones a Corto Plazo (Informativo)	0	0	0	0	0
A. Crédito 1					
B. Crédito 2					
C. Crédito XX					



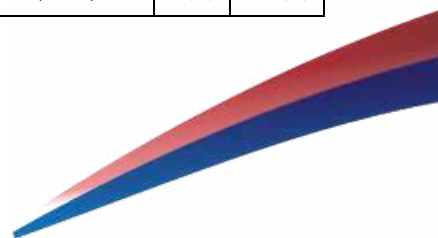


“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (a)					
Estado de Situación Financiera Detallado - LDF					
Al 31 de diciembre de 2016 y al 31 de Diciembre de 2017 (b)					
(PESOS)					
Concepto (c)	2017 (d)	31 de diciembre de 2016 (e)	Concepto (c)	2017 (d)	31 de diciembre de 2016 (e)
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)	5,445,513	6,835,045	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9)	8,638,989	14,318,462
a1) Efectivo	138,354	62,814	a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	687,651	0
a2) Bancos/Tesorería	4,693,199	6,172,227	a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	6,313,945	0
a3) Bancos/Dependencias y Otros	0	0	a3) Contratas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0	0
a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0	0	a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0	0
a5) Fondos con Afectación Específica	0	0	a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	0	0
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	613,961	600,004	a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	0	0
a7) Otros Efectivos y Equivalentes	0	0	a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1,637,393	14,318,462
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)	3,792,630	55,636,738	a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo	0	0	a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0	0
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3)	0	0
b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	80,311	74,277	b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	0	0
b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	0	54,510,475	b2) Documentos con Contratas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0	0
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	0	0	b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo	0	0	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2)	0	0
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	3,712,319	1,051,986	c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública	0	0
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5)	8,712	17,646	c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	0	0
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8,712	17,646	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	0	0	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e=e1+e2+e3)	0	0
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0	0	e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c4) Anticipo a Contratas por Obras Públicas a Corto Plazo	0	0	e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0	0
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0	0	e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5)	0	0	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6)	0	0
d1) Inventario de Mercancías para Venta	0	0	f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo	0	0
d2) Inventario de Mercancías Terminadas	0	0	f2) Fondos en Administración a Corto Plazo	0	0
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	0	0	f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo	0	0
d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	0	0	f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	0	0
d5) Bienes en Tránsito	0	0	f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
e. Almacenes	0	0	f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	0	0
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2)	0	0	g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3)	0	0
f1) Estimaciones para Cuentas Incohrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	0	g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo	0	0
f2) Estimación por Deterioro de Inventarios	0	0	g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo	0	0
g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4)	0	0	g3) Otras Provisiones a Corto Plazo	0	0
g1) Valores en Garantía	0	0	g4) Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3)	762	47,127
g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)	0	0	h1) Ingresos por Clasificar	0	0
g3) Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	0	0	h2) Recaudación por Participar	0	0
g4) Adquisición con Fondos de Terceros	0	0	h3) Otros Pasivos Circulantes	762	47,127
IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)	9,246,855	62,489,430	IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)	8,639,751	14,365,589
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	13,064,803	9,894,418
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	452,729
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	4,536,193	4,536,193	c. Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
d. Bienes Muebles	5,471,026	4,694,177	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
e. Activos Intangibles	457,690	30,966	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-1,681,655	-764,523	f. Provisiones a Largo Plazo	0	0
g. Activos Diferidos	0	0	IIIB. Total de Pasivos No Circulantes (IIIB = a + b + c + d + e + f)	13,064,803	10,347,147
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0	II. Total del Pasivo (II = IIA + IIIB)	21,704,554	24,712,737
i. Otros Activos no Circulantes	0	0	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	8,783,254	8,496,813	IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (IIIA = a + b + c)	3,524,676	3,524,676
I. Total del Activo (I = IA + IB)	18,030,109	70,986,242	a. Aportaciones	2,373,836	2,373,836
			b. Donaciones de Capital	1,150,840	1,150,840
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a + b + c + d + e)	-7,199,121	42,748,829
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	4,424,196	-1,346,465
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	-14,622,286	41,096,306
			c. Revalúos	2,226,953	2,226,953
			d. Reservas	0	0
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	772,055	772,055
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (IIIC = a + b)	0	0
			a. Resultado por Posición Monetaria	0	0
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIIA + IIIB + IIIC)	-3,674,445	46,273,506
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)	18,030,109	70,986,242

Av. Héroe de Nacozari No. 98
Col. Las Lomas 24060
Tel: 981 811 0599, 816 2909, Fax ext. 124
San Francisco de Campeche, Campeche.
smapaCampeche.gob.mx

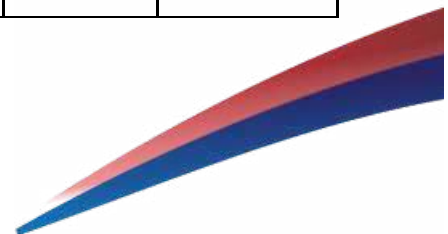




“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (a)			
Balance Presupuestario - LDF			
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)			
(PESOS)			
Concepto (c)	Estimado/ Aprobado (d)	Devengado	Recaudado/ Pagado
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3)	150,626,633	124,688,225	124,688,225
A1. Ingresos de Libre Disposición	153,146,633	114,962,665	114,962,665
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0	12,878,754	12,878,754
A3. Financiamiento Neto	-2,520,000	-3,153,194	-3,153,194
B. Egresos Presupuestarios¹ (B = B1+B2)	150,626,633	124,060,256	117,681,622
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	150,626,633	111,883,675	105,505,040
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0	12,176,581	12,176,581
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2)		0	0
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A - B + C)	0	627,969	7,006,604
II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3)	2,520,000	3,781,163	10,159,798
III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)	2,520,000	3,781,163	10,159,798
Concepto	Aprobado	Devengado	Pagado
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2)	0	0	0
E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado			
E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
IV. Balance Primario (IV = III - E)	2,520,000	3,781,163	10,159,798
Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
F. Financiamiento (F = F1 + F2)	0	0	0
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2)	2,520,000	3,153,194	3,153,194
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	2,520,000	3,050,360	3,050,360
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0	102,834	102,834
A3. Financiamiento Neto (A3 = F - G)	-2,520,000	-3,153,194	-3,153,194
Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A1. Ingresos de Libre Disposición	153,146,633	114,962,665	114,962,665
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 - G1)	-2,520,000	-3,050,360	-3,050,360
F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	0	0	0
G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado	2,520,000	3,050,360	3,050,360
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	150,626,633	111,883,675	105,505,040
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo		0	0
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 - B1 + C1)	0	28,630	6,407,264
VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V - A3.1)	2,520,000	3,078,990	9,457,625
Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas	0	12,878,754	12,878,754
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 - G2)	0	-102,834	-102,834
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	0	0	0
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado	0	102,834	102,834
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)	0	12,176,581	12,176,581
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo		0	0
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 - B2 + C2)	0	599,339	599,339
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII - A3.2)	0	702,173	702,173





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (a)										
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF										
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b)										
(PESOS)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento	Fecha del Contrato	Fecha de inicio de operación del proyecto	Fecha de vencimiento	Monto de la inversión pactado	Plazo pactado	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión	Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XX	Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XX	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XX
(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m = g - l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a) APP 1										0
b) APP 2										0
c) APP 3										0
d) APP XX										0
B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a) Otro Instrumento 1										0
b) Otro Instrumento 2										0
c) Otro Instrumento 3										0
d) Otro Instrumento XX										0
C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE						
ESTADO ANALITICO DEL INGRESOS DETALLADO-LDF						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017						
(PESOS)						
CONCEPTO	INGRESOS					DIFERENCIA
	ESTIMADO	AMPLIACIONES /REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	
INGRESOS DE LIBRE DISPOSICION						
A. Impuestos						
B. Cuotas de seguridad social						
C. Contribuciones de mejoras						
D. Derechos	55,201,524.00		55,201,524.00	82,439,531.00	82,439,531.00	27,238,007.00
E. Productos	479,397.00	1,773.00	481,170.00	1,534,612.00	1,534,612.00	1,055,215.00
F. Aprovechamientos		-	-			
G. Ingresos por venta de bienes y servicios		-	-			
H. Participaciones		-	-			
I. Incentivos derivados de la colaboracion fiscal		-	-			
J. Transferencias	97,465,712.00	-	97,465,712.00	30,988,522.00	30,988,522.00	-66,477,190.00
K. Convenios						
L. Otros ingresos de libre disposicion						
TOTAL DE INGRESOS DE LIBRE DISPOSICION	153,146,633.00	1,773.00	153,148,406.00	114,962,665.00	114,962,665.00	-38,183,968.00
TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS						
A. Aportaciones	-					
B. Convenios	-	12,878,755.00	12,878,755.00	12,878,755.00	12,878,755.00	12,878,755.00
C. Fondos distintos de aportaciones	-		-			
D. Transferencias, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones	-		-			
E. Otras transferencias federales etiquetadas	-					
TOTAL DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	-	12,878,755.00	12,878,755.00	12,878,755.00	12,878,755.00	12,878,755.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS						
	-					
TOTAL DE INGRESOS	153,146,633.00	12,880,528.00	166,027,161.00	127,841,420.00	127,841,420.00	-25,305,213.00
DATOS INFORMATIVOS						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-	-	-	-	-	-
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-	-	-	-	-	-
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	-	-	-	-	-	-





"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO-LDF
CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
(PESOS)

CONCEPTO	EGRESOS					SUBEJERCICIO
	APROBADO	AMPLIACIONES/ REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
I. GASTO NO ETIQUETADO	153,146,633.00	- 1,341,797.00	151,804,836.00	114,934,035.00	108,555,401.00	36,870,801.00
A. Servicios personales	64,194,672.00	-	64,194,672.00	52,658,191.00	51,970,540.00	11,536,481.00
B- Materiales y suministros	13,019,452.00	- 1,075,829.00	11,943,623.00	5,924,683.00	5,924,683.00	6,018,940.00
C. Servicios generales	66,863,652.00	- 1,601,409.00	65,262,243.00	49,148,397.00	43,457,414.00	16,113,846.00
D. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	2,691,440.00	435,874.00	3,127,314.00	2,601,984.00	2,601,984.00	525,330.00
E. Bienes muebles, inmuebles e intangibles	3,857,417.00	- 210,793.00	3,646,624.00	970,420.00	970,420.00	2,676,204.00
F. Inversion publica	-	580,000.00	580,000.00	580,000.00	580,000.00	-
G. Inversiones financieras y otras provisiones	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y aportaciones	-	-	-	-	-	-
I. Deuda publica	2,520,000.00	530,360.00	3,050,360.00	3,050,360.00	3,050,360.00	-
II. GASTO ETIQUETADO	-	12,462,621.00	12,462,621.00	12,279,416.00	12,279,415.00	183,205.00
A. Servicios personales	-	-	-	-	-	-
B- Materiales y suministros	-	3,748,294.00	3,748,294.00	3,569,299.00	3,569,299.00	178,995.00
C. Servicios generales	-	1,120,540.00	1,120,540.00	1,116,329.00	1,116,329.00	4,211.00
D. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	-	-	-	-	-	-
E. Bienes muebles, inmuebles e intangibles	-	684,984.00	684,984.00	684,984.00	684,984.00	-
F. Inversion publica	-	6,805,969.00	6,805,969.00	6,805,969.00	6,805,969.00	-
G. Inversiones financieras y otras provisiones	-	-	-	-	-	-
H. Participaciones y aportaciones	-	-	-	-	-	-
I. Deuda publica	-	102,834.00	102,834.00	102,835.00	102,834.00	1.00
III. TOTAL DE EGRESOS	153,146,633.00	11,120,824.00	164,267,457.00	127,213,451.00	120,834,816.00	37,054,006.00





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”



Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2017 (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)	153,146,633	-1,341,797	151,804,836	114,934,035	108,555,401	36,870,800
DIRECCIÓN GENERAL	7,781,009	595,580	8,376,589	7,160,056	7,068,721	1,216,533
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y DE PLANEACIÓN	37,178,421	1,294,207	38,472,628	30,171,814	25,859,359	8,300,814
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	104,572,619	-3,795,114	100,777,505	74,538,128	72,590,391	26,239,377
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL	3,614,584	563,530	4,178,114	3,064,037	3,036,930	1,114,077
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)	0	12,462,621	12,462,621	12,279,415	12,279,415	183,206
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, COMERCIAL Y DE PLANEACIÓN	0	969,589	969,589	953,983	953,983	15,606
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	0	11,466,982	11,466,982	11,299,382	11,299,382	167,599
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL	0	26,050	26,050	26,050	26,050	0
III. Total de Egresos (III = I + II)	153,146,633	11,120,824	164,267,457	127,213,451	120,834,816	37,054,006

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE
ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO-LDF
CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
(PESOS)

CONCEPTO	EGRESOS					SUBEJERCICIO
	APROBADO	AMPLIACIONES/ REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
I. GASTO NO ETIQUETADO	153,146,633.00	- 1,341,797.00	151,804,836.00	114,934,036.00	108,555,401.00	36,870,800.00
A. Gobierno	-	-	-	-	-	-
B. Desarrollo social	153,146,633.00	- 1,341,797.00	151,804,836.00	114,934,036.00	108,555,401.00	36,870,800.00
B2. Vivienda y servicios a la comunidad	153,146,633.00	- 1,341,797.00	151,804,836.00	114,934,036.00	108,555,401.00	36,870,800.00
C. Desarrollo economico	-	-	-	-	-	-
D. Otras no clasificadas	-	-	-	-	-	-
II. GASTO ETIQUETADO	-	12,462,621.00	12,462,621.00	12,279,415.00	12,279,415.00	183,206.00
A. Gobierno	-	-	-	-	-	-
B. Desarrollo social	-	12,462,621.00	12,462,621.00	12,279,415.00	12,279,415.00	183,206.00
B2. Vivienda y servicios a la comunidad	-	12,462,621.00	12,462,621.00	12,279,415.00	12,279,415.00	183,206.00
C. Desarrollo economico	-	-	-	-	-	-
D. Otras no clasificadas	-	-	-	-	-	-
TOTAL DE EGRESOS	153,146,633.00	11,120,824.00	164,267,457.00	127,213,451.00	120,834,816.00	37,054,006.00





"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE						
ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO-LDF						
CLASIFICACION DE SERVICIOS PERSONALES POR CATEGORIA						
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017						
(PESOS)						
CONCEPTO	EGRESOS					SUB EJERCICIO
	APROBADO	AMPLIACIONES /REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	PAGADO	
I. GASTO NO ETIQUETADO	64,194,672.00	-	64,194,672.00	52,658,191.00	51,970,540.00	11,536,481.00
A. Personal administrativo y de servicio publico	64,194,672.00	-	64,194,672.00	52,658,191.00	51,970,540.00	11,536,481.00
B. Magisterio		-	-	-		-
C. Servicios de salud		-	-	-		-
D. Seguridad publica		-	-	-		-
E. Gastos asociados a la implementacion de nuevas leyes		-	-	-		-
F. Sentencias laborales definitivas		-	-	-		-
II. GASTO ETIQUETADO	-	-	-	-	-	-
A. Personal administrativo y de servicio publico	-	-	-	-		-
B. Magisterio	-	-	-	-		-
C. Servicios de salud	-	-	-	-		-
D. Seguridad publica	-	-	-	-		-
E. Gastos asociados a la implementacion de nuevas leyes	-	-	-	-		-
F. Sentencias laborales definitivas	-	-	-	-		-
TOTAL DE GASTO EN SERVICIOS PERSONALES	64,194,672.00	-	64,194,672.00	52,658,191.00	51,970,540.00	11,536,481.00

ARTICULO 5.- Se aprobó por unanimidad de votos, el cambio de logotipo institucional con motivo del vigésimo quinto aniversario de la creación del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, quedando aprobada para su uso en oficios y documentación oficial la siguiente imagen:



Av. Héroe de Nacozari No. 98
Col. Las Lomas 24060
Tel: 981 811 0599, 816 2909, Fax ext. 124
San Francisco de Campeche, Campeche.
smapaCampeche.gob.mx





“2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas”

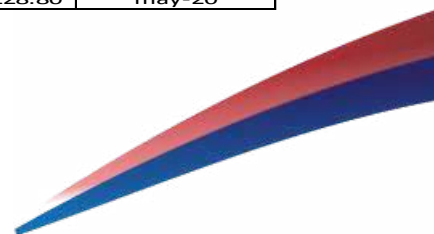


ARTICULO 6.- Con motivo de las actividades relativas a los festejos por el vigésimo quinto aniversario de la creación del organismo, se aprobó por unanimidad de votos el otorgamiento de un descuento del 25% en el pago del servicio de agua del año 2018 durante el periodo del 1 de marzo al 6 de abril de 2017.

ARTICULO 7.- Continuando con el saneamiento de las finanzas del organismo operador de agua se aprobó por unanimidad de votos, un convenio de pago en parcialidades por los adeudos de cuotas obrero-patronales en favor del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM).

Dicho convenio de pago está acorde a las posibilidades financieras del organismo operador y quedaría formalizado en 42 parcialidades mensuales de conformidad al calendario siguiente:

CONCEPTO	MES	AÑO	IMPORTE	FECHA DE PAGO
CUOTA EMPLEADO	MAY	2015	108,357.90	mar-18
CUOTA EMPLEADO	JUN	2015	109,302.45	abr-18
CUOTA EMPLEADO	JUL	2015	106,728.04	may-18
CUOTA EMPLEADO	AUG	2015	106,314.28	jun-18
CUOTA EMPLEADO	SEP	2015	106,314.28	jul-18
CUOTA EMPLEADO	OCT	2015	106,793.46	ago-18
CUOTA EMPLEADO	NOV	2015	106,743.37	sep-18
CUOTA EMPLEADO	DEC	2015	107,272.64	sep-18
CUOTA PATRON	ENE	2013	132,294.00	oct-18
CUOTA PATRON	FEB	2013	138,305.09	
CUOTA PATRON	MZO	2013	150,589.86	nov-18
CUOTA PATRON	ABRI	2013	156,864.44	
CUOTA PATRON	MAY	2013	156,864.44	
CUOTA PATRON	JUN	2013	144,773.08	dic-18
CUOTA PATRON	JUL	2013	144,015.20	
CUOTA PATRON	AGO	2013	143,257.32	ene-19
CUOTA PATRON	SEP	2013	143,257.32	
CUOTA PATRON	OCT	2013	143,257.32	feb-19
CUOTA PATRON	NOV	2013	143,257.32	
CUOTA PATRON	DIC	2013	143,257.32	mar-19
CUOTA PATRON	ENE	2014	154,717.92	
CUOTA PATRON	FEB	2014	167,362.58	abr-19
CUOTA PATRON	MZO	2014	171,882.47	
CUOTA PATRON	ABRIL	2014	171,713.86	may-19
CUOTA PATRON	MAY	2014	178,320.03	
CUOTA PATRON	JUN	2014	185,245.84	jun-19
CUOTA PATRON	JUL	2014	185,635.57	
CUOTA PATRON	AGO	2014	184,622.80	jul-19
CUOTA PATRON	SEP	2014	182,681.46	
CUOTA PATRON	OCT	2014	180,384.29	ago-19
CUOTA PATRON	NOV	2014	179,316.78	
CUOTA PATRON	DIC	2014	179,080.92	sep-19
CUOTA PATRON	ENE	2015	179,080.92	
CUOTA PATRON	FEB	2015	184,984.27	oct-19
CUOTA PATRON	MZO	2015	189,918.19	
CUOTA PATRON	ABRIL	2015	195,427.41	nov-19
CUOTA PATRON	MAY	2015	195,044.80	
CUOTA PATRON	JUN	2015	196,745.01	dic-19
CUOTA PATRON	JUL	2015	192,111.03	
CUOTA PATRON	AGO	2015	191,366.26	ene-20
CUOTA PATRON	SEP	2015	191,366.26	
CUOTA PATRON	OCT	2015	192,228.80	feb-20
CUOTA PATRON				mar-20
CUOTA PATRON				abr-20
CUOTA PATRON				may-20





"2018, Año del sesenta y cinco aniversario del reconocimiento al ejercicio del derecho a voto de las mujeres mexicanas"



CONCEPTO	MES	AÑO	IMPORTE	FECHA DE PAGO
CUOTA PATRON	NOV	2015	192,138.66	jun-20
CUOTA PATRON	DIC	2015	193,091.34	jul-20
CUOTA EMPLEADO	ABRIL	2016	120,634.90	ago-20
CUOTA PATRON	ABRIL	2016	203,572.46	sep-20
CUOTA EMPLEADO	AGO	2016	122,189.86	
CUOTA PATRON	AGO	2016	206,196.67	
CUOTA PATRON	ENE	2016	201,299.22	oct-20
CUOTA PATRON	FEB	2016	203,198.54	
CUOTA EMPLEADO	JUL	2016	121,733.61	
CUOTA PATRON	JUL	2016	205,426.74	nov-20
CUOTA EMPLEADO	JUN	2016	121,374.38	
CUOTA PATRON	JUN	2016	204,820.32	dic-20
CUOTA EMPLEADO	MAY	2016	121,189.51	
CUOTA PATRON	MAY	2016	204,508.35	
CUOTA PATRON	MZO	2016	203,572.46	ene-21
CUOTA EMPLEADO	NOV	2016	122,286.88	feb-21
CUOTA PATRON	NOV	2016	206,360.40	mar-21
CUOTA EMPLEADO	OCT	2016	122,286.88	abr-21
CUOTA PATRON	OCT	2016	206,360.40	may-21
CUOTA EMPLEADO	SEP	2016	122,286.88	jun-21
CUOTA PATRON	SEP	2016	206,360.40	jul-21
TOTAL			10,237,945.46	

TRANSITORIOS

UNICO.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, previa aprobación por mayoría de votos de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

Dado en Salón de Cabildo "4 de Octubre", en la décimo cuarta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Operador del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, a los diecinueve días del mes de febrero de 2018.

Ing. Edilberto Buenfil Montalvo; Lic. Vicente Elías Cárdenas Góngora; Lic. Abril Cabañas Abreu; Lic. Carlos G. Rodríguez Valle; Prof. Abelardo Alayera Peralta; Ing. Diana Gabriela Mena Lezama; C.P.C. Ileana de Jesús Richaud Santiesteban; Ing. Edgar Román Hernández Hernández integrantes de la junta de gobierno del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche y Arq. Miguel Ángel García Escalante, Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche. (Rubricas).

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

ING. EDGAR ROMAN HERNANDEZ HERNANDEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE.

ARQ. MIGUEL ANGEL GARCIA ESCALANTE
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE.

Av. Héroe de Nacozari No. 98
Col. Las Lomas 24060
Tel: 981 811 0599, 816 2909, Fax ext. 124
San Francisco de Campeche, Campeche.
smapaCampeche.gob.mx

