



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año III No. 0715

Encargada de Despacho  
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Jueves 28 de Junio de 2018

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de abril del 2018, aprobó y expidió el siguiente:

### ACUERDO NÚMERO 296

**INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2018.**

### ANTECEDENTES

**A).**- Que en su oportunidad el Titular de la Tesorería del Municipio de Campeche correspondiente a la administración pública municipal para el período de gobierno 2015-2018, presentó ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de una iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

“... me permito solicitarle se incluya en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo a realizarse, el informe de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal, correspondiente al mes de **ENERO DEL AÑO 2018**, para su análisis y aprobación de conformidad a lo establecido por el artículo 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche...”.

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

### CONSIDERANDOS

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

**II.**- Del texto de la iniciativa de acuerdo se advierte que el propósito del Titular de la Tesorería del Municipio de Campeche consiste en que el Cabildo someta a su consideración, la aprobación del estado financiero y contable, correspondiente al mes de **ENERO DEL AÑO 2018**, a saber:

**Informe Financiero y Contable**  
**Estado de Actividades**  
**Del 1 de Enero al 31 de Enero de 2018**  
**(Pesos)**

Ente Público: Municipio de Campeche

Concepto	Importe	Concepto	Importe
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	
<b>Ingresos de la Gestión</b>	<b>45,836,654</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>96,877,574</b>
Impuestos	28,307,500	Servicios Personales	49,940,768
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	Materiales y Suministros	10,664,385
Contribuciones de Mejoras	0	Servicios Generales	36,272,420
Derechos	11,505,683	<b>Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	<b>8,904,238</b>
Productos de Tipo Corriente	888,084	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector	1,740,509
Aprovechamientos de Tipo Corriente	5,135,387	Transferencias al Resto del Sector Público	1,453,578
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0	Subsidios y Subvenciones	0
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de	0		
Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		Ayudas Sociales	879,104
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones,</b>	<b>85,127,042</b>	Pensiones y Jubilaciones	4,831,047
Participaciones y Aportaciones	68,230,972	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos	0
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	16,896,069	Transferencias a la Seguridad Social	0
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	<b>0</b>	Donativos	0
Ingresos Financieros	0	Transferencias al Exterior	0
Incremento por Variación de Inventarios	0	<b>Participaciones y Aportaciones</b>	<b>320,333</b>
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0	Participaciones	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	Aportaciones	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	Convenios	320,333
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>130,963,696</b>	<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>1,081,622</b>
		Intereses de la Deuda Pública	1,081,622
		Comisiones de la Deuda Pública	0
		Gastos de la Deuda Pública	0
		Costo por Coberturas	0
		Apoyos Financieros	0
		<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>5,098,992</b>
		Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Provisiones	4,000,000
		Disminución de Inventarios	0
		Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0
		Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0
		Otros Gastos	0
		<b>Inversión Pública</b>	<b>0</b>
		Inversión Pública no Capitalizable	0
		<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>112,282,759</b>
		<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>18,680,937</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

**Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor. ING. DIANA GABRIELA MENA LEZAMA, SÍNDICA DE HACIENDA; LAE. EDGAR JAVIER SOSA ILLESCAS, TESORERO MUNICIPAL. (RÚBRICAS).**

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

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

#### **ACUERDO:**

**PRIMERO:** Se aprueba el informe financiero y contable de la Tesorería del Municipio de Campeche, correspondiente al mes de **ENERO DEL AÑO 2018**, en términos de lo establecido en los artículos 124 fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

**TERCERO:** Cúmplase.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, a los 25 días del mes abril del año 2018.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Georgina Zapata Cortés, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; 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 QUINTO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 25 del mes de abril del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 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 **SEIS** votos a favor, **CUATRO** votos en contra de los ediles: Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor; Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

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

**PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018.**

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

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de abril del año 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 297**

**DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE RELATIVO A LA APROBACIÓN DE DICTÁMENES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD CORRESPONDIENTES A SOLICITUDES DE PENSIONES Y JUBILACIONES PROMOVIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

#### **ANTECEDENTES**

**A).**- Que en su oportunidad la Titular de la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento los proyectos de dictámenes de pensiones y jubilaciones deducidas de diversas solicitudes de servidores públicos municipales, solicitando sea incluido en el orden del día de la próxima Sesión de Cabildo para resolución del H. Ayuntamiento de Campeche.

**B).**- Que en este sentido se propone a los Integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, emitir el presente acuerdo conforme a los siguientes:

#### **CONSIDERANDOS**

**I.**- Que este H. Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 58 al 79 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, 58 fracción VI del Bando Municipal de Campeche, 10, 12 y 14 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

**II.**- Que de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche; la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche, es la dependencia responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar las políticas y lineamientos en torno a la administración, adquisición, uso y destino de los recursos humanos, materiales y prestación de servicios a la Administración Pública Municipal.

**III.**- Que a fin de contar con todos los elementos administrativos y legales, la Subdirección de Recursos Humanos, integró los expedientes respectivos atendiendo las solicitudes de jubilaciones y pensiones, de los que se derivan los presentes dictámenes dirigidos a los Regidores y Síndicos del H. Cabildo del Municipio de Campeche, en los términos precisados en los resultandos, considerandos y puntos resolutivos siguientes:

**Asunto: Dictamen**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/731/2018.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H. CABILDO DEL  
MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Ana Celia Xaman Chable** en su carácter de beneficiaria del **C. Manuel Jesús Salazar Góngora**, de acuerdo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **21 de Septiembre de 2017**, la **C. Ana Celia Xaman Chable** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaria del personal quien en vida respondiera al nombre del **C. Manuel Jesús Salazar Góngora**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Ana Celia Xaman Chable** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción del **C. Manuel Jesús Salazar Góngora**, expedida con fecha **25 de Mayo de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **A) Hemorragia de tubo digestivo alto 3 días B) ulcera por estrés 3 días C) neumonía intrahospitalaria 4 días**.
- b) Constancia de antigüedad del **C. Manuel Jesús Salazar Góngora**, de fecha **5 de junio de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/236/17**, expedida por la **C.P. Layda Enriqueta Romero Lezama**, en su carácter de Encargada de la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Acta de Matrimonio de la **C. Ana Celia Xaman Chable** y el **C. Manuel Jesús Salazar Góngora**, expedida con fecha **17 de Mayo de 2016**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del **C. Manuel Jesús Salazar Góngora**, correspondiente a la segunda quincena de abril y primera quincena de mayo de 2017.
- e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, de fecha 15 de febrero de 2018 con número de expediente **No. D.M/TBCA/021/2017** para acreditar la calidad como legítima beneficiaria.

#### CONSIDERANDO

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30 fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, y Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **C. Manuel Jesús Salazar Góngora**, se determinó que el personal contaba con **50 años** de edad, al 15 de Mayo de 2017 fecha de su deceso con una antigüedad laboral de 24 años como personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo un salario mensual bruto por la cantidad de **\$15,280.10 (son: quince mil doscientos ochenta pesos 10/100 M. N.)**.

III.- Con fecha 14 de junio de 2017, mediante resolución número: 17/466441, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor de la **C. Ana Celia Xaman Chable**, por un importe de **\$3,318.64 (son: tres mil trescientos dieciocho pesos 64/100 M. N.)** mensuales vigentes a partir del día **15 de mayo de 2017**.

IV.- Con fecha 02 de agosto de 2017, mediante dictamen número: ISSS2313/17, el Instituto de Seguridad y Servicios

Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor de la **C. Ana Celia Xaman Chable**, por un importe de **\$3,213.00 (son: tres mil doscientos trece pesos 00/100 M. N.)** mensuales vigentes a partir del día 16 de mayo de 2017.

V.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción II) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y los Lineamientos Administrativos para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche son requisitos para el otorgamiento de la pensión por viudez: 1) Acreditar el carácter de legítimo beneficiario del trabajador fallecido mediante acuerdo emitido por el tribunal de conciliación y arbitraje; 2) Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad, al momento de su fallecimiento.

En el presente caso, puede observarse que la **C. Ana Celia Xaman Chable** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de Antecedentes.

#### RESUELVE

**PRIMERO.-** Resulta PROCEDENTE la solicitud de pensión por viudez presentada por la **C. Ana Celia Xaman Chable**, por tanto, en términos del artículo 62 (fracción II) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche; la solicitante tiene derecho a un **72%** del total de las percepciones del personal fallecido; es decir, a una pensión por viudez, por un importe mensual bruto de **\$11,001.67 (son: once mil un pesos 67/100 M. N.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS y/o el ISSSTEACM existe una diferencia de **\$4,470.03 (son: cuatro mil cuatrocientos setenta pesos 03/100 m.n.)** mensuales, cantidad que el Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la **C. Ana Celia Xaman Chable** en pagos quincenales por un importe bruto de **\$2,235.01 (son: dos mil doscientos treinta y cinco pesos 01/100 M. N.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo, quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su Oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado.

La **C. Ana Celia Xaman Chable**, deberá comprobar su supervivencia, así como acreditar, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad, que: 1) no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la unidad administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen.

No. de Oficio: UAAYC/SRH/732/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
P r e s e n t e

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **02 de febrero de 2018**, la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso**, solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **60 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 30 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **02 de febrero de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 09 de enero de 2018, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/016/18**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de diciembre 2017 y primera del mes de enero de 2018.

CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso** actualmente cuenta con **60 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **30 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$16,792.94 (son: dieciséis mil setecientos noventa y dos pesos 94/100 M. N.)**.

III.- Con fecha 22 de febrero de 2018, mediante dictamen número: **ISSS2489/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso**, por un importe de **\$10,313.47 (son: Diez mil trescientos trece pesos 47/100 M. N.)** mensuales, vigentes a **partir del día 01 de marzo de 2018**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$16,792.94 (son: dieciséis mil setecientos noventa y dos pesos 94/100 M. N.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTECAM existe una diferencia de **\$6,479.47 (son: seis mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 47/100 m.n.)** mensuales bruto, cantidad que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso**, en pagos quincenales por un importe bruto de **\$3,239.73 (son: tres mil doscientos treinta y nueve pesos 73/100 M. N.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera la **C. Teresa de Jesús Herrera Ayuso** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/733/201.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por la **C. Josefa López Martínez**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **31 de enero de 2018**, la **C. Josefa López Martínez** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **59 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Josefa López Martínez** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **08 de noviembre de 2016**, por la Directora del Registro Civil del Estado de Veracruz.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 08 de enero de 2018, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/021/18**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la primera quincena de enero de 2018.

CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Josefa López Martínez** actualmente cuenta con **59 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$6,830.12 (son: seis mil ochocientos treinta pesos 12/100 M. N.)**.

III.- Con fecha 20 de febrero de 2018, mediante dictamen número: **ISSS2496/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Josefa López Martínez**, por un importe de **\$3,531.36 (son: tres mil quinientos treinta y un pesos 36/100 M. N.)** mensuales vigentes a partir del día **01 de marzo de 2018**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Josefa López Martínez**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$6,830.12 (son: seis mil ochocientos treinta pesos 12/100 M. N.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTECAM existe una diferencia de **\$3,298.76 (son: tres mil doscientos noventa y ocho pesos 76/100 m.n.)** mensuales bruto, cantidad que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la **C. Josefa López Martínez**, en pagos quincenales por un importe bruto de **\$1,649.38 (son: mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 38/100 M. N.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que el **C. Josefa López Martínez**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera la **C. Josefa López Martínez** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/734/2018.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
P r e s e n t e

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176,

de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por el **C. Cetina Góngora Francisco**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **20 de marzo de 2018**, el **C. Francisco Cetina Góngora** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **70 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 16 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el **C. Francisco Cetina Góngora** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **06 de julio de 2011**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 25 de julio de 2017, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/179/17**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de febrero de 2018.

CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Francisco Cetina Góngora** actualmente cuenta con **70 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **16 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$10,283.90 (son: diez mil doscientos ochenta y tres pesos 90/100 m. n.)**.

III.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión **necesaria** que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por el **C. Francisco Cetina Góngora**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **52%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$5,347.62 (son: cinco mil trescientos cuarenta y siete pesos 62 /100 m. n.)** mismos que el H. Ayuntamiento del municipio de Campeche deberá hacer efectivos al **C. Francisco Cetina Góngora en pagos quincenales por un importe bruto de \$2,673.81 (son: dos mil seiscientos setenta y tres pesos 81/100 m.n.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que el **C. Francisco Cetina Góngora**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera el **C. Francisco Cetina Góngora** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/735/2018.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por el **C. Cantun Medina Manuel**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **01 de marzo de 2018**, el **C. Cantun Medina Manuel** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **67 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 20 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el **C. Cantun Medina Manuel** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **19 de diciembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 19 de diciembre de 2017, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/453/17**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la primera quincena de marzo de 2018.

CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Cantun Medina Manuel** actualmente cuenta con **67 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **20 años** al servicio del Municipio de Campeche, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$13,809.24 (son: trece mil ochocientos nueve pesos 24/100 M. N.)**.

III.- Con fecha 08 de marzo de 2018, mediante dictamen número: ISSS2512/18, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor del **C. Cantun Medina Manuel**, por un importe de **\$3,443.92 (son: tres mil cuatrocientos cuarenta y tres pesos 92/100 M. N.)** mensuales, vigentes a partir del día **16 de marzo de 2018**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la **pensión necesaria** que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por el **C. Cantun Medina Manuel**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **60%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$8,285.54 (son: ocho mil doscientos ochenta y cinco pesos 54/100 M. N.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTEACM existe una diferencia de **\$4,841.62 (son: cuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 62/100 m.n.)** mensuales bruto, cantidad que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo al **C. Cantun Medina Manuel** en pagos quincenales por un importe bruto de **\$2,420.81 (son: dos mil cuatrocientos veinte pesos 81/100 M. N.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que el **C. Cantun Medina Manuel**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera el **C. Cantun Medina Manuel** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA)**.

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/736/2018.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
P r e s e n t e s

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por la **C. Cortes Lira Paulina** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **27 de febrero de 2018**, la **C. Cortes Lira Paulina** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **73 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 17 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Cortes Lira Paulina** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **11 de mayo de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha **02 de mayo de 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/179/17**, expedida por la **C.P. LAYDA ENRIQUETA ROMERO LEZAMA** en su carácter de Encargada de la Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de febrero 2018 y la primera quincena de marzo 2018.

CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Cortes Lira Paulina** actualmente cuenta con **73 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **17 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$5,098.42 (son: cinco mil noventa y ocho pesos 42/100 M. N.)**.

III.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Cortes Lira Paulina**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **54%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$2,753.14 (son: dos mil setecientos cincuenta y tres pesos 14/100 M. N.)** mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivos a la **C. Cortes Lira Paulina** en pagos quincenales un importe bruto por **\$1,376.57 (son: mil trecientos setenta y seis pesos 57/100 M.N.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. Cortes Lira Paulina**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera la **C. Cortes Lira Paulina** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA)**.

Asunto: Dictamen.

No. de Oficio: UAAYC/SRH/737/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por el **C. Pérez Aranda Ángel Humberto** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **26 de febrero de 2018**, el **C. Pérez Aranda Ángel Humberto** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **60 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el **C. Pérez Aranda Ángel Humberto** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **05 de enero de 2016**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 03 de noviembre de 2015, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/424/15**, expedida por la **C.P. OLIVA DE LOS ÁNGELES SANCHEZ SANCHEZ** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la primera y segunda quincena de enero 2018.

CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Pérez Aranda Ángel Humberto** actualmente cuenta con **60 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$7,997.64 (son: siete mil novecientos noventa y siete pesos 64/100 M. N.)**.

III.- Con fecha 19 de febrero de 2018, mediante dictamen número: ISSS2492/18, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor del **C. Pérez Aranda Ángel Humberto**, por un importe de **\$13,043.10 (son: trece mil cuarenta y tres pesos 10/100 M. N.)** mensuales vigentes **a partir del día 01 de marzo de 2018**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

## RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por el **C. Pérez Aranda Ángel Humberto**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **90%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$7,197.87 (son: siete mil ciento noventa y siete pesos 87/100 M. N.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTEACM existe una diferencia de **\$3,489.54 (son: tres mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 54/100 m.n.)** mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche deberá hacer efectivo al **C. Pérez Aranda Ángel Humberto** en pagos quincenales por un importe bruto de la cantidad de **\$1,744.77 (son: mil setecientos cuarenta y cuatro pesos 77/100 M. N.)** Esto tomando en cuenta únicamente los conceptos de quinquenio, compensación y previsión social múltiple que aparece en su recibo nominal ya que el sueldo 01 ya fue contemplado en el dictamen de pensión por el ISSSTECAM.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que el **C. Pérez Aranda Ángel Humberto**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera el **C. Pérez Aranda Ángel Humberto** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

**Asunto: Dictamen.**

**No. de Oficio: UAAYC/SRH/738/2018.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
P r e s e n t e s

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión necesaria** formulada por la **C. Magaña Rebolledo Candelaria Mireya**, de acuerdo a los siguientes:

## ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **09 de marzo 2018**, la **C. Magaña Rebolledo Candelaria Mireya** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **72 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 20 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Magaña Rebolledo Candelaria Mireya** adjuntó a su

solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **18 de enero de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha **17 de enero de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/030/18**, expedida por la **L.A.P. ESPERANZA B. CONCHA CHUC** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la primera y segunda quincena de febrero de 2018.

CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Magaña Rebolledo Candelaria Mireya**, actualmente cuenta con **72 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **20 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$10,048.80 (son: diez mil cuarenta y ocho pesos 80/100 m. n.)**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción I) y 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Magaña Rebolledo Candelaria Mireya**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **60%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe bruto mensual de **\$6,029.28 (son: seis mil veintinueve pesos 28/100 M. N.)** mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivos a la **C. Magaña Rebolledo Candelaria Mireya** en pagos quincenales por un importe bruto **\$3,014.64 (son: tres mil catorce pesos 64/100 M.N.)**.

De igual manera la **C. Magaña Rebolledo Candelaria Mireya** deberá comprobar su supervivencia cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

**Asunto: Dictamen.**  
**No. de Oficio: UAAYC/SRH/739/2017.**  
San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.**  
**CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**  
P r e s e n t e

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión voluntaria** formulada por el **C. Xool Nah Felipe Neri**, de acuerdo a los siguientes:

#### ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **22 de marzo de 2018**, el **C. Xool Nah Felipe Neri** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión voluntaria, en virtud de contar con **51 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 31 años**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el **C. Xool Nah Felipe Neri** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **23 de noviembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha **23 de octubre del 2017**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/371/17**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
- c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de febrero de 2018.

#### CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Xool Nah Felipe Neri** actualmente cuenta con **51 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **31 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$15,508.20 (son: quince mil quinientos ocho pesos 20/100 M. N.)**.

III.- Con base en lo establecido por los artículos 60 (fracción II) y 61 (fracción I) de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión **voluntaria** que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con una antigüedad laboral de 30 años, sin importar su edad.

En presente caso, puede observarse que el **C. Xool Nah Felipe Neri** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley, de conformidad con lo expuesto en el considerando II

#### RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por el **C. Xool Nah Felipe Neri**, por tanto, en términos del artículo 61 (fracción I) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$15,508.20 (son: quince mil quinientos ocho pesos 20/100 m. n.)** mismos que el H. Ayuntamiento deberá hacer efectivos al **C. Xool Nah Felipe Neri** en pagos quincenales por un importe bruto de **\$7,754.10 (son: siete mil setecientos cincuenta y cuatro pesos 10/100 m.n.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que el **C. Xool Nah Felipe Neri**, con posterioridad a la

presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o por el Instituto de Seguridad Y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera el **C. Xool Nah Felipe Neri** deberá comprobar su supervivencia ,así como acreditar que no cuenta con pensión alguna otorgada por el ISSSTECAM, cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA).**

Asunto: Dictamen.

No. de Oficio: **UAAYC/SRH/740/2018.**

San Francisco de Campeche, Campeche; a 19 de abril del 2018.

**CC. REGIDORES Y SÍNDICOS DEL H.  
CABILDO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

Presente

Que de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, publicados en el Periódico Oficial del Estado mediante Acuerdo número 176, de fecha 1 de julio de 2014; en dicha reglamentación a través de la cual se encomienda a la Unidad Administrativa de Administración y Calidad la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de **pensión por dependencia económica** formulada por la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **27 de marzo de 2017**, la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión por **dependencia económica** fundada en virtud de ostentarse como legítimo(a) beneficiario (a) del trabajador que en vida respondiera al nombre de la **C. Ortiz Chuc Esperanza del Socorro**.

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción de la **C. Ortiz Chuc Esperanza del Socorro** expedida con fecha **25 de septiembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado. En el cual se refiere como causa de muerte **A)** evento vascular cerebral isquémico del tallo y encéfalo 2 meses **B)** diabetes mellitus 2 10 años **C)** hipertensión arterial sistémica 30 años
- b) Constancia de antigüedad de fecha **22 de septiembre del 2016**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/544/16**, expedida por la **C.P. OLIVA DE LOS ANGELES SANCHEZ SANCHEZ** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- c) Copia simple del comprobante de salario de la **C. Esperanza del Socorro Ortiz Chuc** de la primera y segunda quincena de agosto de 2016
- d) Acta de nacimiento, expedida **26 de marzo de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.

## CONSIDERANDOS:

I.- En primer término, es menester precisar que la Unidad Administrativa de Administración y Calidad se encuentra legalmente facultada para la formulación del presente proyecto de dictamen. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 30, fracciones V y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión del expediente de personal jubilado, se determinó que la **C. Ortiz Chuc Esperanza del Socorro**, contaba con **56 años de edad**, así como a la fecha de su defunción contaba con una pensión del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruto la cantidad de **\$10,776.14 (son: Diez mil setecientos setenta y seis pesos 14/100 M. N.)**.

III.- Con base en lo establecido por los artículos 62 (fracción III) y 63 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión por **dependencia económica 1)** Acreditar el carácter legítimo beneficiario del trabajador fallecido **2)** Acreditar fehacientemente que el trabajador contaba con una antigüedad laboral mínima de 15 años, sin importar su edad al momento de su fallecimiento.

En presente caso, puede observarse que la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe** cumple con ambos requisitos establecidos por la Ley, de conformidad con lo expuesto en el considerando II, así como en términos de la documentación descrita en el apartado de antecedente.

## RESUELVE:

**PRIMERO.-** Resulta procedente la solicitud de pensión por dependencia económica presentada por la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe**, por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) , 63 de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como de conformidad con el inciso E) del artículo 110 de los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche, la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones; del pensionado fallecido; es decir, a una pensión por dependencia económica un importe mensual bruto de **\$10,776.14 (son: diez mil setecientos setenta y seis pesos 14/100 M. N.)** mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe**, en pagos quincenales por un importe de **\$5,388.07 (son: cinco mil trescientos ochenta y ocho pesos 07/100 M.N.)**.

**SEGUNDO.-** Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe**, con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que se generasen respecto a la **C. Ortiz Chuc Esperanza del Socorro**.

De igual manera la **C. Cruz Ortiz Viviana Guadalupe** deberá comprobar su supervivencia ,así como acreditar que no cuenta con pensión alguna otorgada por el ISSSTECAM, y/o IMSS cada seis meses o cuando así lo requiera la Unidad de Administración y Calidad; debiendo exhibir la documentación que para tal efecto determine la Unidad Administrativa antes mencionada. En caso de incumplir lo anterior, el pago de la pensión cesará en forma inmediata de conformidad con el artículo 66 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Agradeciendo de antemano su atención al respecto, ruego se sirvan hacer del conocimiento de esta Unidad Administrativa el resultado del presente proceso.

Sin otro particular, quedo de ustedes como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE. **C.P. ROCÍO DEL RUBÍ CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD (RUBRICA)**.

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

**ACUERDO:**

**PRIMERO:** Se aprueban en sus términos los dictámenes emitidos por la Unidad de Administración y Calidad, relacionados en el considerando III del presente acuerdo relativos a diversas solicitudes de pensiones y jubilaciones

promovidas por servidores públicos municipales, para quedar como siguen:

N°	NOMBRES	PENSION SOLICITADA
	HERRERA AYUSO TERESA DE JESÚS	NECESARIA
	LOPEZ MARINEZ JOSEFA	NECESARIA
	CANTUN MEDINA MANUEL	NECESARIA
	CETINA GÓNGORA FRANCISCO	NECESARIA
	PÉREZ ARANDA ÁNGEL HUMBERTO	NECESARIA
	MAGAÑA REBOLLEDO CANDELARIA M.	NECESARIA
	CORTES LIRA PAULINA	NECESARIA
	XOOL NAH FELIPE NERI	VOLUNTARIA
	CRUZ ORTIZ VIVIANA GUADALUPE	DEP. ECO.
	MARGARITA CAB CHI	VIUDEZ
	XAMAN CHABLE ANA CELIA	VIUDEZ

**SEGUNDO:** Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Unidad de Administración Municipal y Calidad, en el ámbito de sus respectivas competencias realizar los trámites administrativos, contables y financieros para el debido cumplimiento del presente acuerdo.

**TERCERO:** 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 derogan los acuerdos, disposiciones administrativas y reglamentarias, de observancia general que se opongán al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildo "4 DE OCTUBRE", Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 25 días del mes de abril del año 2018.

C. Edgar Hernández Hernández, Presidente Municipal C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Georgina Zapata Cortés; Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantus, Octavo Regidor; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Sindico; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Sindica de Hacienda; ante el C. Lic. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento quien certifica. (Rubricas).

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

**ING. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESUS 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 VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal 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 **TRIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 25 del mes de abril del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LOS DICTÁMENES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD CORRESPONDIENTES A SOLICITUDES DE PENSIONES Y JUBILACIONES PROMOVIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

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

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

**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 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL 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 Trigésimo Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 25 de abril del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

#### **ACUERDO NÚMERO 298**

#### **ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 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 la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en la actualización de la estructura orgánica y el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento 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 lo 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.

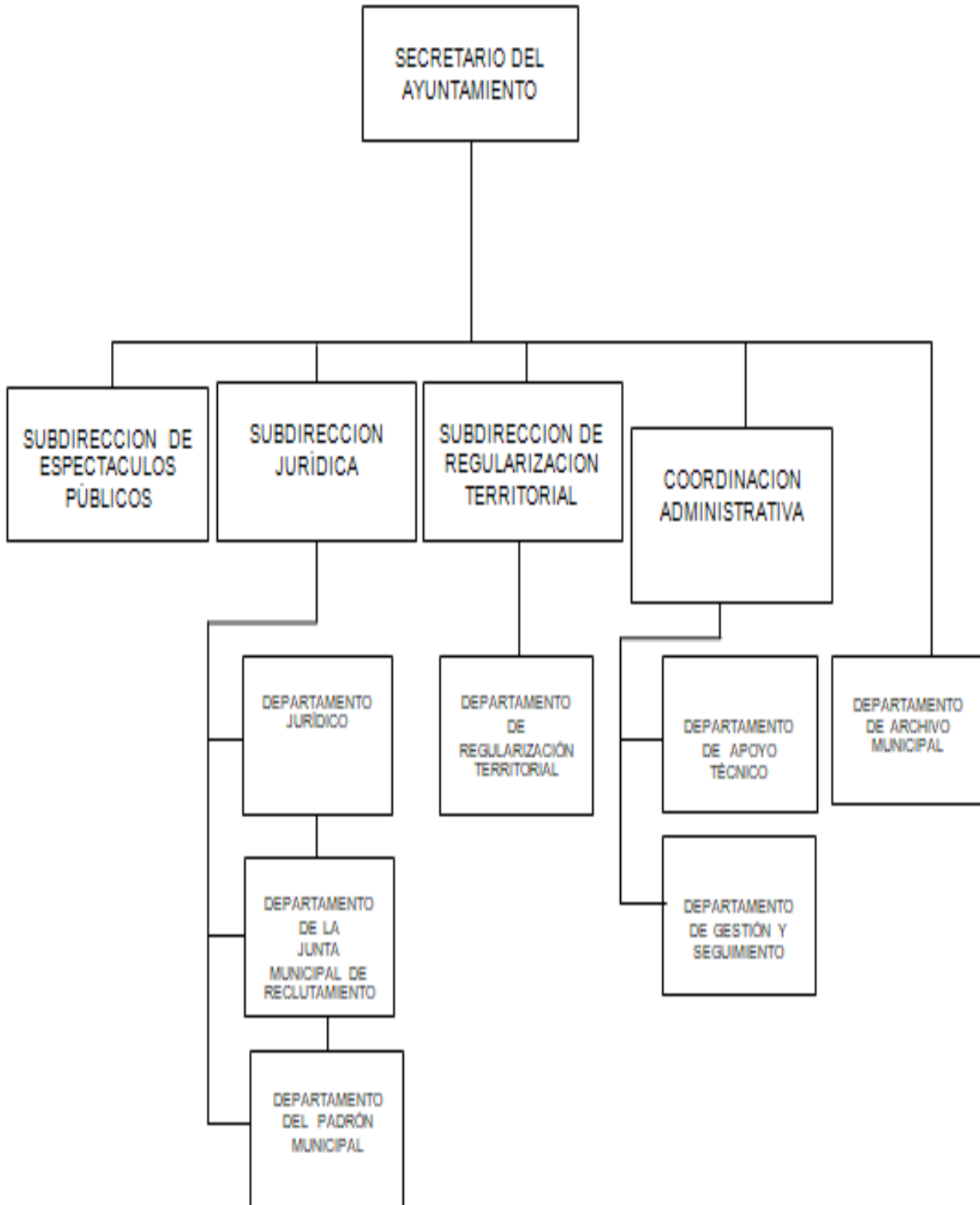
**II.-** Que respecto a la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche tiene plena facultad para expedir los manuales de organización necesarios para regular su estructura y funcionamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 I del Bando Municipal de Campeche; 16 Apartado A, fracción I, 25 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, para el ejercicio de la Administración Pública, el Presidente Municipal se auxilia de la unidad administrativa denominada Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

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

**V.-** Que Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche es la unidad administrativa que 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.

VI.- Que en sentido de lo anterior, para regular el funcionamiento, organización y establecer el número de servidores públicos municipales que requiera para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se determina actualizar su estructura orgánica, para quedar como sigue:



**VII.-** Que con fundamento en los artículos 103 fracción I, 106 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 12 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche forma parte inseparable de este resolutivo, por lo cual se adjunta al presente documento. **(ANEXO I)**

**VIII.-** 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 actualización de la Estructura Orgánica de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche 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.

**SEGUNDO:** Se aprueba el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

**TERCERO:** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche; aprobado por Acuerdo Número 80 y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 24 de julio del 2013.

**CUARTO:** Se faculta al Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento 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 25 días del mes abril del año 2018.

C. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Alexandro Brown Gantús, Octavo Regidor, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda; C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

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



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 VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal 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 SÉPTIMO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 25 del mes de abril del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

**VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO 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 **DIEZ** 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 VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2018.**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE CAMPECHE**

---

**ANEXO I**

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



INDICE		PAG.
1002	INTRODUCCIÓN.....	IV
1003	MARCO JURIDICO.....	V
1004	PRINCIPIOS DEL MANUAL.....	VII
1005	FUNCIÓN, MISIÓN Y VISIÓN.....	VIII
1006	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO...	IX
1010	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
.1	Carta de Organización.....	11
10100	OFICINA DEL SECRETARIO	
.1	Carta de Organización.....	12
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	13
.3	Funciones.....	14
.4	Perfil y Características del Puesto.....	17
.5	Competencias Laborales.....	18
1060	SUBDIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
.1	Carta de Organización.....	19
10600	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
.1	Carta de Organización.....	20
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	21
.3	Funciones.....	23
.4	Perfil y Características del Puesto.....	24
.5	Competencias Laborales.....	25
1110	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	
.1	Carta de Organización.....	26
11100	OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURIDICO	
.1	Carta de Organización.....	27
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	28
.3	Funciones.....	29
.4	Perfil y Características del Puesto.....	31
.5	Competencias Laborales.....	32
1120	DEPARTAMENTO JURÍDICO	
.1	Carta de Organización.....	33
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	34
.3	Funciones.....	35
.4	Perfil y Características del Puesto.....	37
.5	Competencias Laborales.....	38
INDICE		
1125	DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	
.1	Carta de Organización.....	39
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	40
.3	Funciones.....	41
.4	Perfil y Características del Puesto.....	43
.5	Competencias Laborales.....	44
1130	DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL	
.1	Carta de Organización.....	45
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	46
.3	Funciones.....	47
.4	Perfil y Características del Puesto.....	49
.5	Competencias Laborales.....	50

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



<b>1180</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL</b>	
.1	Carta de Organización	51
<b>11800</b>	<b>OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL</b>	
.1	Carta de Organización.....	52
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	53
.3	Funciones.....	54
.4	Perfil y Características del Puesto.....	56
.5	Competencias Laborales.....	57
<b>1190</b>	<b>DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL</b>	
.1	Carta de Organización.....	58
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	59
.3	Funciones.....	60
.4	Perfil y Características del Puesto.....	62
.5	Competencias Laborales.....	63
<b>1240</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
.1	Carta de Organización.....	64
<b>12400</b>	<b>OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>	
.1	Carta de Organización.....	65
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	66
.3	Funciones.....	67
.4	Perfil y Características del Puesto.....	69
.5	Competencias Laborales.....	70

**INDICE**

<b>1250</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>	
.1	Carta de Organización.....	71
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	72
.3	Funciones.....	73
.4	Perfil y Características del Puesto.....	74
.5	Competencias Laborales.....	75
<b>1255</b>	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	
.1	Carta de Organización.....	76
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	77
.3	Funciones.....	78
.4	Perfil y Características del Puesto.....	79
.5	Competencias Laborales.....	80
<b>1260</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	
.1	Carta de Organización.....	81
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación.....	82
.3	Funciones.....	83
.4	Perfil y Características del Puesto.....	85
.5	Competencias Laborales.....	86

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**1002      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 Secretaría del Ayuntamiento.

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.

**1003      MARCO JURÍDICO**

- .1      Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115.
- .2      Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3      Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- .4      Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .5      Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- .6      Ley de Servicio Nacional Militar.
- .7      Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- .8      Ley que Regula los Procedimientos de Entrega - Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- 9      Ley de Archivos del Estado de Campeche.
- 10     Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



- 11        Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche
- 12        Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- 13        Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- 14        Bando Municipal de Campeche
- .15       Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.
- .16       Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche.
  
- .17       Reglamento de Espectáculos, Eventos y Diversiones Públicas para el Municipio de Campeche
- .18       Reglamento para el funcionamiento del Ayuntamiento de Campeche denominados Delegaciones de Sector.
- .19       Reglamento de las Juntas Vecinales del Municipio de Campeche.
- .20       Reglamento de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Campeche.
- 21        Reglamento para la elección de Comisarios en el Municipio de Campeche
- 22        Reglamento de la Gaceta Municipal de Campeche

**1004    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 la Secretaría del H. Ayuntamiento, 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.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**1005      FUNCIÓN**

Atender las formalidades Jurídico-Administrativas, dando seguimiento a los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento de Campeche, a fin de determinar las acciones del gobierno municipal.

**MISIÓN**

Dar sustento, escriturar y certificar las decisiones del Ayuntamiento, atendiendo el orden, la observancia de las normas, la formalidad institucional y el bien común, velando por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el pleno del Cabildo, para el buen desempeño de las acciones del gobierno municipal, así como mantener las relaciones con otras instancias o entidades de nuestro gobierno y de otros países.

**VISIÓN**

Que se favorezcan responsablemente las relaciones y oportunidades estratégicas del municipio, en la toma de decisiones e implementación de las políticas públicas del gobierno municipal, en beneficio del mejoramiento y el desarrollo de la comunidad.

**1006      ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 25.-** Es la Unidad Administrativa a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Convocar por escrito a los integrantes del H. Ayuntamiento y asistir a las sesiones de Cabildo con voz informativa pero sin voto;
- III. Formular las actas de las sesiones del H. Cabildo y asentarlas en la forma que establezca el Reglamento de la materia;
- IV. Realizar con oportunidad el trámite para la publicación en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal de los acuerdos, disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



- V. Dar a conocer los acuerdos emanados del Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal; para su observación y debido cumplimiento a las HH. Juntas Municipales, Comisarías, Agencias Municipales y de toda la Administración Pública Municipal Central y Descentralizada;
- VI. Participar y dar seguimiento de los asuntos de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento;
- VII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, órdenes administrativas municipales y disposiciones de observancia general publicados en el Periódico Oficial del Estado y en su caso en la Gaceta Municipal para mantener actualizado el acervo normativo;
- VIII. Certificar los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- IX. Suscribir junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, Licencias y remociones de los servidores públicos;
- X. Recibir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, acordando su trámite con el Presidente Municipal;

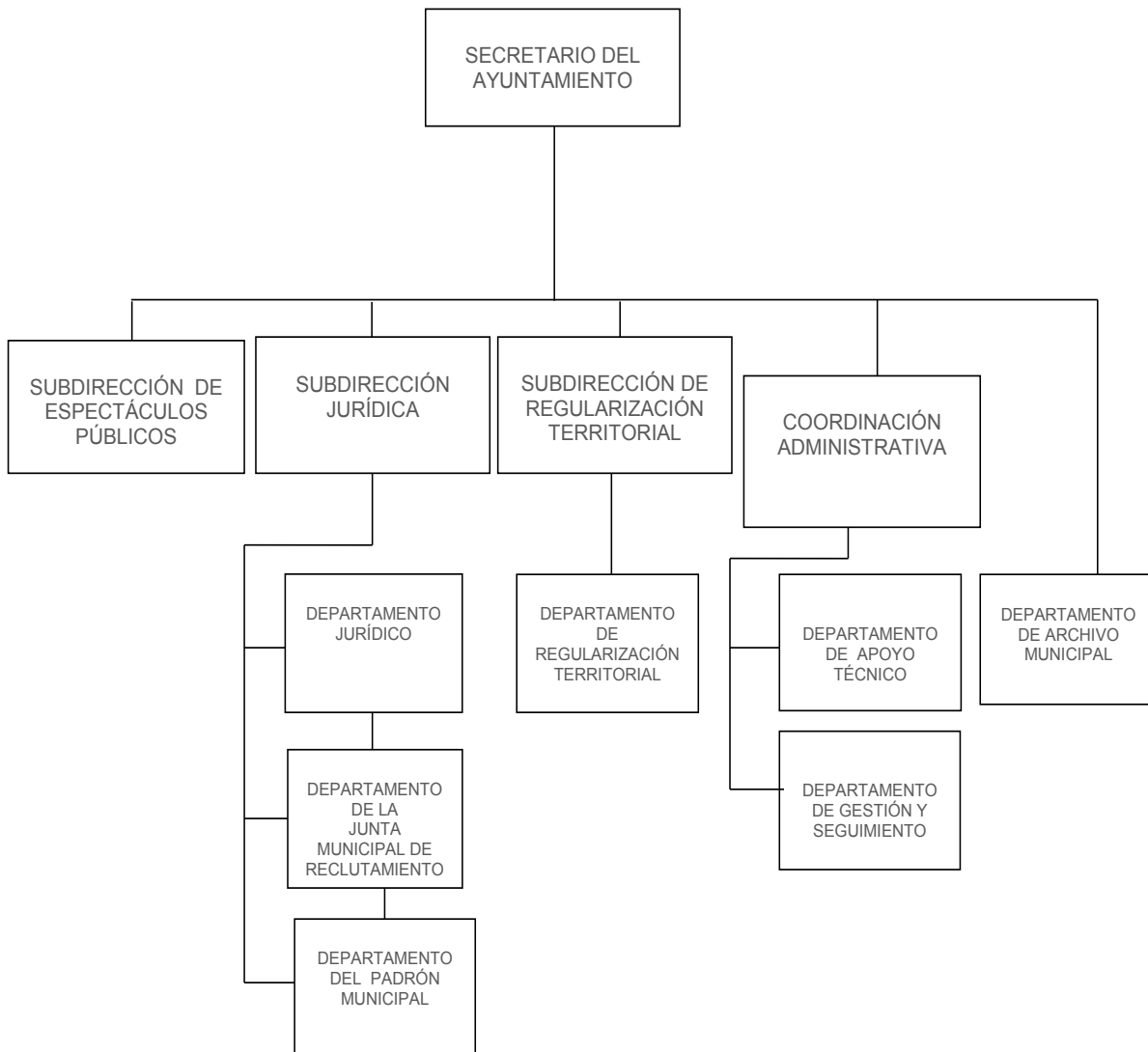
**1006      ATRIBUCIONES**

- XI. Promover, propiciar y en su caso conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes del Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la entidad, con los HH. Ayuntamientos del Estado, con los poderes de la Unión, con los gobiernos y ayuntamientos de las entidades federativas y con la comunidad en general;
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren, así como proporcionar el apoyo logístico que se requiera;
- XIII. Realizar el trámite para la expedición de los correspondientes títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio;
- XIV. Coordinar el funcionamiento del Archivo Municipal;
- XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y presidirla en representación del Presidente Municipal;
- XVI. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo considere, en eventos y actos;
- XVII. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XVIII. Vigilar la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio elaborado a través de las Unidades de Catastro, y Administración y Calidad;
- XIX. Certificar los documentos oficiales de la Administración Pública Municipal en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. Suscribir acuerdos de carácter administrativo en unión del Titular del ramo que corresponda, en ausencia o por mandato del Presidente Municipal; y
- XXI. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



1010    SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
.1        CARTA DE ORGANIZACIÓN

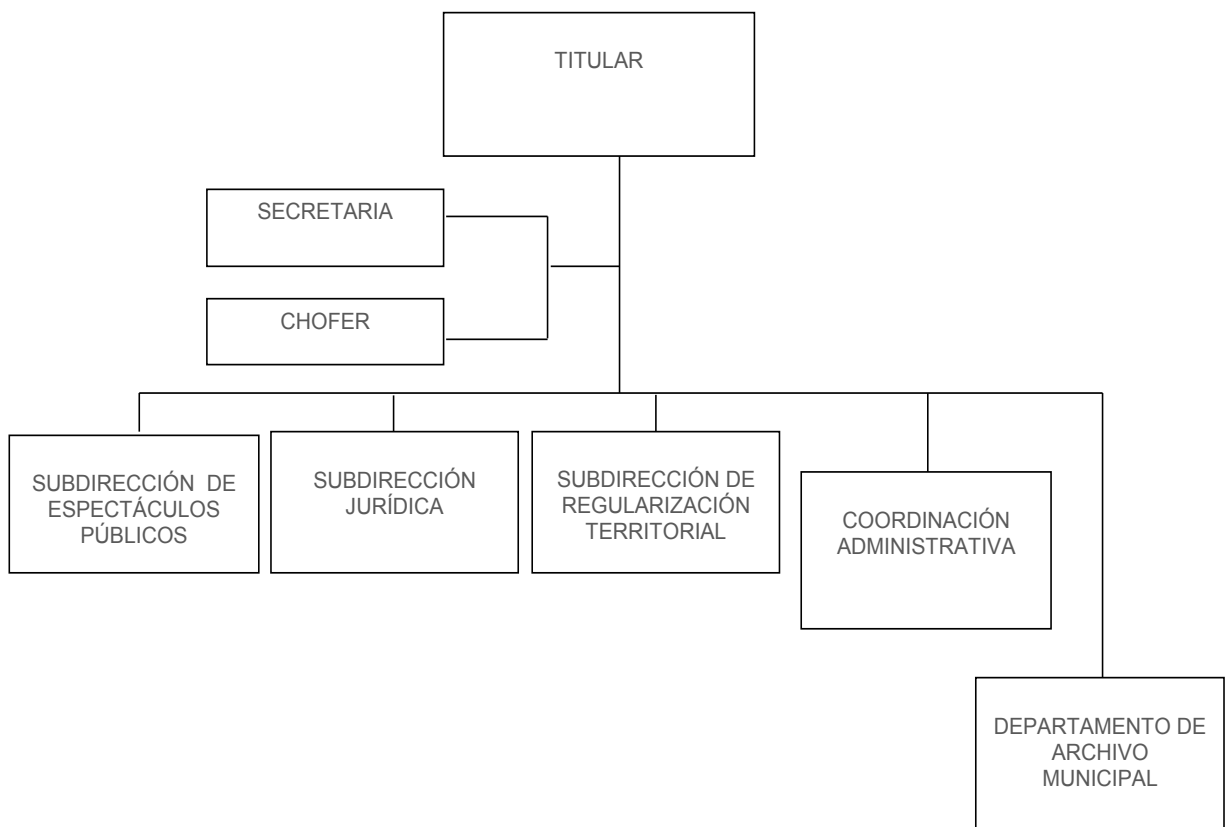


**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**10100    OFICINA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**10100    OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**.2    IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21    IDENTIFICACIÓN**

PUESTO:  
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

REPORTA A:  
Presidente Municipal  
SUPERVISA A:  
Subdirector de Espectáculos Públicos

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



Subdirector Jurídico  
Subdirector de Regularización Territorial  
Coordinador Administrativo  
Jefe de Departamento de Archivo Municipal  
Secretaria  
Chofer

.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN  
            INTERNAS:  
            Con todas las demás Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

            EXTERNAS:  
            Con todas las demás Unidades y Áreas de la Administración Pública Estatal  
            y Federal.

**10100              OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**.3                    OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio, por seguimiento a los acuerdos emanados del H. Ayuntamiento.

**FUNCIONES**

- .31      Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- .32      Coordinar y Proponer al Presidente Municipal el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa de La Secretaría.
- .33      Presentar ante la Unidad Administrativa de Contraloría los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y períodos que se establezcan.
- .34      Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la Secretaría, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.  
  
            Compilar y mantener actualizado la Reglamentación Municipal
- .35      Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten de la interpretación y aplicación del reglamento interior de la Secretaría y en los casos no previstos en la misma.
- .36      Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana a fin de resolver la problemática existente en la regularización y titulación de terrenos del fundo legal.
- .37      Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana a fin de resolver la problemática existente en la regularización y titulación de terrenos del fundo legal.

**10100              OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**.3                    FUNCIONES**



**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

- .38 Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas.
- .39 Vigilar la tramitación, registro y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas).
- .310 Autorizar la expedición de títulos de propiedad de los cementerios públicos del municipio.
- 311 Autorizar la expedición de títulos de propiedad a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el Municipio
- .312 Autorizar y verificar el registro de certificados de fierros ganaderos.
- 313 Coordinar y supervisar las labores del Padrón Municipal
- .314 Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal.
- .315 Asistir en representación del C. Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado.
- .316 Proporcionar información para el Informe Anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaría a su cargo.
- .317 Comparecer ante el Cabildo en virtud de haber sido solicitado para informar de su gestión administrativa o en los casos en que se encuentre en discusión una iniciativa de ley o asuntos referentes a la dependencia.
- 318 Certificar los documentos oficiales que emita la Administración Pública Municipal en los términos de la legislación vigente.
- .319 Certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales y autoridades auxiliares, así como la documentación oficial emitida por el ayuntamiento.

**10100 OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**.3 FUNCIONES**

- .320 Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- .321 Vigilar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal se encuentren debidamente actualizados, con apoyo de las Unidades Administrativas de Catastro y Administración y Calidad.

**10100 OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001        UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

**10100 OFICINA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**.5    COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Políticas Públicas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Aplicación y Acatamiento de la Norma
	3. Liderazgo	3. Certificación Institucional
		4. Relaciones Nacionales e Internacionales
		5.-Relaciones Interinstitucionales
		6.- Resguardo de Información
		7.- Observancia de las Formas Institucionales
		8.- Toma de decisiones
		9.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		10.-Procedimientos Administrativos

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



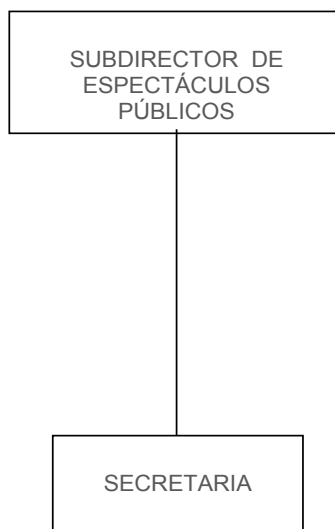
**1060    SUBDIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**10600    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**10600    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.2            IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21          IDENTIFICACIÓN:**

PUESTO:  
Subdirector de Espectáculos Públicos

REPORTA A:  
Secretario del Ayuntamiento

SUPERVISA A:  
Secretaría  
Inspectores

**.22          RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:  
Unidad Administrativa de Consejería Jurídica  
Unidad Administrativa de Tesorería  
Unidad Administrativa de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas  
Unidad Administrativa de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad  
Juntas, Comisarías Municipales y Ejidales y Agencias  
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana  
Unidad Administrativa de Protección Civil

EXTERNAS:  
Secretaría de Seguridad Pública  
Cruz Roja Mexicana  
Comisión Estatal de los Derechos Humanos  
Empresas de Seguridad Privada  
Secretaría de Salud  
Empresas Cerveceras y Refresqueras  
Cámara Nacional de Comercio (CANACO)  
Cámara de la Industria y la Transformación (CANACINTRA)

**10600    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.3            OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal vigente en materia de espectáculos y diversiones en el Municipio de Campeche.

**FUNCIONES**

Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Secretaría.

**.31**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección.

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001        UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



- .32        Coordinar y dirigir los trabajos que encomendados al personal de Espectáculos Públicos.  
          Controlar la tramitación y expedición de permisos para el uso y presentación de variedad (música viva) en todos los bares, cantinas, centros nocturnos, discotecas y restaurantes de acuerdo a la ley correspondiente.
- .33        Expedición de permisos para la presentación de todo tipo de espectáculos y diversiones en la jurisdicción del municipio.
- .34        Inspeccionar los centros de espectáculos, presentación de música viva y variedad en el municipio, para verificar que cumplan con las disposiciones que marca la ley.  
          Elaborar mensualmente un informe estadístico de los permisos y autorizaciones emitidas.
- .35        Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- .36
- .37
- .38

**10600    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.3        FUNCIONES**

- .39        Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia.
- .310      Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.  
          Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.
- .311      Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Subdirección de Espectáculos Públicos.
- .312      Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección de Espectáculos Públicos.
- .313      Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.
- .314      Asistir en representación del Secretario del H. Ayuntamiento a los eventos que éste sea invitado, cuando sea designado para tal efecto.
- .315      Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- .316

**10600    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.4        PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Ciencias Políticas
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas

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

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

**10600 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

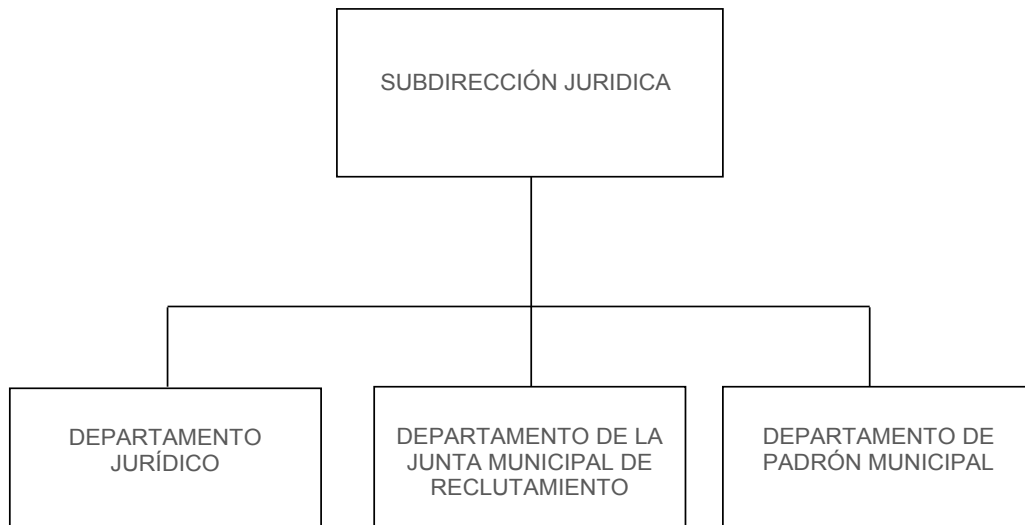
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Observancia y aplicación de las Normas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Procesos Administrativos
	3. Manejo de Paquetería	3.Planeación Estratégica
	4. Planeación Estratégica	4. Atención al Público
	5. Liderazgo	

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



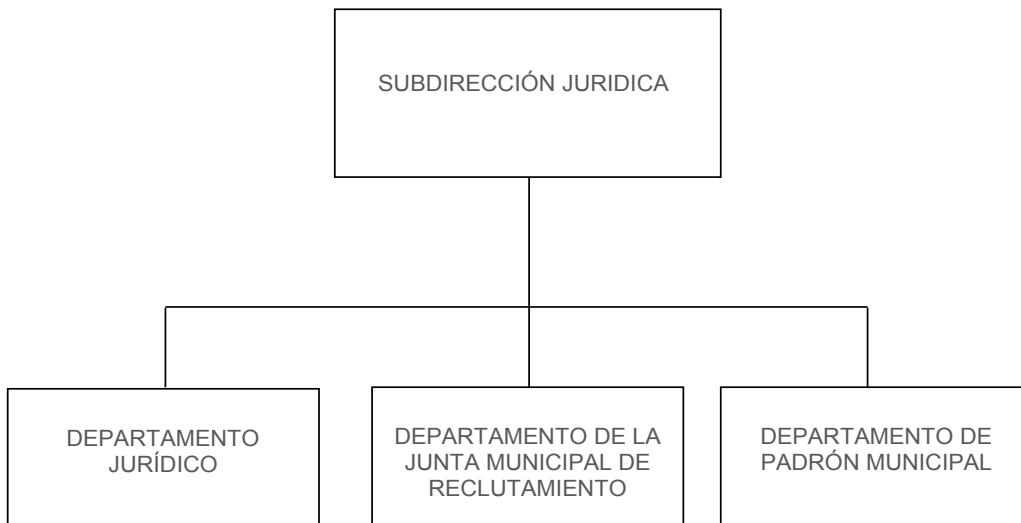
1110    SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN



11100    OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO

.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN



**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

11100

**.2      IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21     IDENTIFICACIÓN:**

PUESTO:  
Subdirector Jurídico

REPORTA A:  
Secretario del Ayuntamiento

SUPERVISA A:  
Jefe de Departamento Jurídico  
Jefe de Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento  
Jefe de Departamento de Padrón Municipal

**.22     RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNA:  
Con las demás unidades administrativas de la Secretaria del H. Ayuntamiento.

EXTERNA:  
Secretaría de Gobierno del Estado de Campeche  
Periódico Oficial  
Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 33ª. Zona Militar

**11100      OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar atención y seguimiento a los asuntos jurídico-normativos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el óptimo desempeño de las funciones del Gobierno Municipal.

**FUNCIONES**

- .31     Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Subdirección.
- .32     Coordinar y dirigir los trabajos que encomendados al personal de la Subdirección Jurídica.
- .33     Coordinar la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el H. Ayuntamiento.
- .34     Vigilar que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento.
- .35     Elaborar los proyectos e iniciativas que formule el H. Ayuntamiento.
- .36     Cuidar que se levanten, inscriban y se firmen los libros respectivos de actas y minutas de las sesiones

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001        UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



de Cabildo.

- .37 Mantener actualizado el compendio del marco jurídico del H. Ayuntamiento.
- .38 Elaborar los nombramientos y constancias que autoricen el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.
- .39 Coordinar las labores de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- .310 Dar atención y seguimiento a las solicitudes de autoridades judiciales.
- .311 Coordinar las labores del padrón municipal.
- .312 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en la Plataforma Nacional de Transparencia establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche correspondiente a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- .313 Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.  
  
Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- .314
- .315 Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.  
  
Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección Jurídica
- .316
- .317 Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.

**11100      OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.4        PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Derecho
		Administración Pública

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



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

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

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

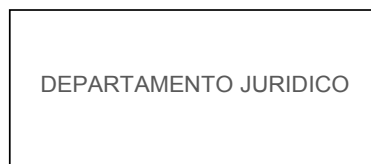
**11100    OFICINA DEL SUBDIRECTOR JURÍDICO**

**.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. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales
		4. Simplificación administrativa.
		5. Atención al público
		6. Obligaciones de los servidores públicos
		7. Aplicación y acatamiento de normas
		8. Procesos administrativos
		9. Trámites legales

**1120    DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**1120    DEPARTAMENTO JURÍDICO**



**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**.2            IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21          IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento

**REPORTA A:**  
Subdirector Jurídico

**SUPERVISA A:**  
No aplica

**.22          RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**  
Con las demás áreas de la Secretaria del Ayuntamiento

**EXTERNA:**  
No Aplica

**1120       DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.3            OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar atención y seguimiento técnico en los asuntos jurídicos normativos correspondientes al cumplimiento de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento de conformidad con la legislación vigente.

**FUNCIONES**

.31        Brindar el apoyo y la asesoría jurídica que se requiera en la organización de las sesiones de Cabildo que celebre el H. Ayuntamiento.

.32        Colaborar en la elaboración de los proyectos e iniciativas que formule el H. Ayuntamiento.

.33        Elaborar el acta y minuta de las Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

.34        Auxiliar en la elaboración de minutas de reuniones de trabajo de las Comisiones Edilicias del H. Ayuntamiento.

.35        Compilar los ejemplares del Periódico Oficial del Estado de Campeche, mediante los cuales se publicaron los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Ayuntamiento.

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



- .36      Notificar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal las resoluciones que adopte el Ayuntamiento.
- .37      Apoyar los trabajos para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche correspondiente a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**1120      DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.3      FUNCIONES**

- .38      Compilar las actas y resoluciones del Comité de Transparencia del Municipio de Campeche.
- .39      Brindar atención a las solicitudes de información que corresponda al ámbito de competencia de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- .310      Preparar las certificaciones de los documentos oficiales que expida el Secretario del Ayuntamiento.
- .311      Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**1120      DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.4      PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ciencias Políticas
		Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001        UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



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

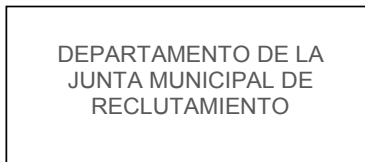
**1120        DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**.5            COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de Decisiones
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales

**1125        DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**.1            CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**1125        DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**.2            PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**.21          IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento

**REPORTA A:**  
Subdirector Jurídico

**SUPERVISA A:**  
No aplica

**.22          RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**  
Con las demás áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento

**EXTERNA:**  
No Aplica

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**1125      DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Realizar la promoción y alistamiento de los individuos en edad de prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados, para que tramiten la Cartilla Militar Nacional.

**FUNCIONES**

- .31      Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual del Departamento.
- .32      Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Coordinador Administrativo para su aprobación.
- .33      Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Subdirección Jurídica en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.
- .34      Registrar a las personas que cumplirán con el servicio militar y proporcionarles la cartilla de identidad, dentro del período que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, informándoles mensualmente del total de elementos que se alistaron señalando la escolaridad y la edad de cada recluta.
- .35      Organizar en coordinación con la comandancia de la trigésima tercera zona militar, la realización del sorteo anual para el cumplimiento del servicio militar, así como informar a los conscriptos el resultado y seguimiento del mismo.
- .36      Realizar reportes mensual y anual de las actividades efectuadas en el Departamento y presentarlo al Subdirector Jurídico
- .37      Acordar con el Subdirector Jurídico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

**1125      DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**FUNCIONES**

**.3**

- .38      Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .39      Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**1125      DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**.4      PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ciencias Políticas
		Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
		Cualquier otra relacionada con el área
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

**1125 DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**.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. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales

**1130 DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN**

DEPARTAMENTO DE  
PADRÓN MUNICIPAL

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**1130      DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**  
**.2          IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21        IDENTIFICACIÓN:**

**PUESTO:**  
Jefe de Departamento

**REPORTA A:**  
Subdirector Jurídico

**SUPERVISA A:**  
No aplica

**.22        RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**  
Con las demás áreas de la Secretaria del H. Ayuntamiento

**EXTERNA:**  
No Aplica

**OBJETIVO**

Realizar los trámites para el registro y la expedición de certificados de domicilio de las personas y marcas de fierro ganadero que se encuentran enlistadas en el padrón municipal.

**FUNCIONES**

- .31 Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Subdirector Jurídico para su aprobación.
- .32 Dar atención y seguimiento a las solicitudes de domicilio ignorado de acuerdo a la información que guarda el registro de ciudadanía que habitan en la jurisdicción del municipio.
- .33 Tramitar y expedir las Certificaciones de Domicilio que soliciten los habitantes del Municipio.
- .34 Realizar el Registro de las Marcas de Fierro, para herrar ganado, que se utilizan en el Municipio, así como los trámites para la elaboración y expedición de las certificaciones que correspondan a cada inscripción.
- .35 Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la fijación de edictos y convocatorias de remate, emitidas por la autoridad judicial y el Gobierno del Estado.
- .36 Realizar el informe estadístico al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) relativo a la matanza de ganado bovino y porcino en el Rastro Municipal.
- .37 Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Subdirección Jurídica en los tiempos programados y autorizados.

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**1130 DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**1130 DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.3 FUNCIONES**

.38 Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por el Departamento y presentarlos al Subdirector Jurídico, de acuerdo a la política establecida al respecto.

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

**1130 DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado en:
A.4.1	Perfil Profesional:	Ciencias Políticas
		Derecho
		Administración Pública
		Administración de Empresas
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

1130 DEPARTAMENTO DE PADRÓN MUNICIPAL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Toma de Decisiones
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Políticas Públicas
	3. Liderazgo	3. Relaciones Interinstitucionales
	4. Planeación Estratégica	

**1180    SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

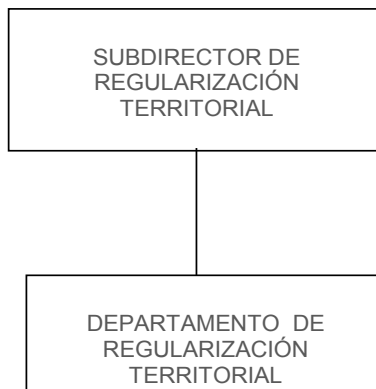
**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**11800    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**

.1





## MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN 1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### 11800 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

#### IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.2

.21 IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:

Subdirector de Regularización Territorial

REPORTA A:

Secretario del H. Ayuntamiento

SUPERVISA A:

Jefe de Departamento de Regularización Territorial

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Consejería Jurídica Municipal  
Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana  
Unidad Administrativa de Catastro  
Unidad Administrativa de la Secretaría Técnica  
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana  
Unidad Administrativa de Tesorería

EXTERNAS:

Dirección Registro Público de la Propiedad  
Dirección de Bienes Inmuebles del Gobierno del Estado  
Periódico Oficial del Estado  
H. Congreso del Estado  
Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)  
Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda (CODESVI)  
Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra (CORETT)  
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)  
Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS)  
Notarías del Primer Distrito Judicial del Estado

### 11800 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

#### OBJETIVO

Coordinar la relación de los trámites jurídicos y administrativos para la expedición de los títulos de propiedad, en la regularización de la tenencia de la tierra.

#### FUNCIONES

- .31 Formular las propuestas de los Programas Operativos Anuales de las Áreas específicas, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades de la Secretaría.
- .32 Hacer del conocimiento del jefe de departamento a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizarse las acciones encomendadas y supervisar su cumplimiento
- .33 Contactar y concertar con los titulares de otras unidades administrativas toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los programas de la Subdirección
- .34 Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia
- .35 Coordinar los trabajos que desarrolla el departamento adscrito a la Subdirección

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001        UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



- .36      Desarrollar la fase jurídica del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra
- .37      Proporcionar asesoría a los integrantes de la comisión de Regidores y Síndicos de la Tenencia de la Tierra que nombre el Pleno del Cabildo en Sesión
- .38      Apoyar a la Secretaría con el seguimiento de los acuerdos que se aprueban por el H. Cabildo en relación con el área
- .39      Elaborar proyectos de decreto para regularizar predios del fundo legal, así como escriturar el patrimonio inmueble municipal.

**11800    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**  
**FUNCIONES**

- .3
- .310     Coordinar la tramitación de constancias de posesión de predios de propiedad Municipal y Copias Certificadas de los Contratos celebrados dentro del programa de Regularización Territorial.
- .311     Tramitar y expedir los contratos de donación, compraventa, permutas, comodatos relacionados con el patrimonio inmueble municipal.
- .312     Tramitar ante las autoridades competentes los asuntos necesarios para realizar el proceso de regularización de la Tenencia de la Tierra.
- .313     Supervisar la integración de expedientes de personas beneficiadas por el Programa de Regularización Territorial.
- .314     Orientar y asesorar a los habitantes del municipio respecto a la tenencia, titulación y posesión de sus terrenos.
- .315     Organizar la entrega de los documentos de propiedad que se expidan bajo el Marco del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra al Registro Público y Catastro.
- .316     Entregar por escrito un informe mensual y anual al Secretario del H. Ayuntamiento sobre los avances del Programa de Regularización Territorial.
- .317     Proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras unidades administrativas del Ayuntamiento, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.
- .318     Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Subdirección.
- .319     Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados
- .320     Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.
- .321     Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**11800    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**  
**PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

.4

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001        UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



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

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

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

**11800    OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**COMPETENCIAS LABORALES**

.5

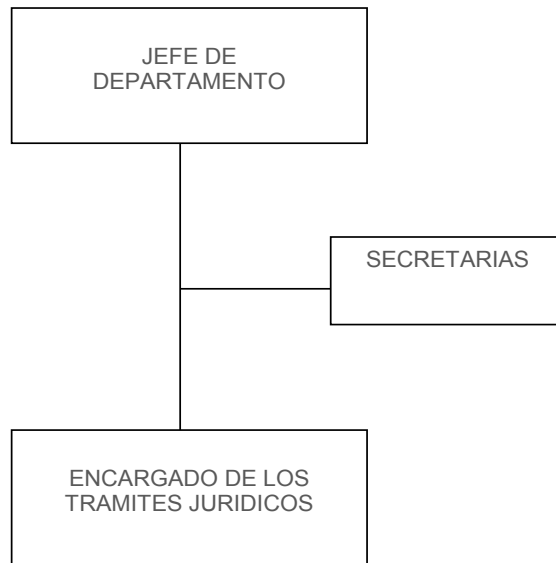
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procesos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Aplicación y Acatamiento de las Normas
	4. Planeación Estratégica	4.- Toma de Decisiones
	5. Liderazgo	5.-Atención al Público
		6.- Solución de Conflictos
		7.- Obligaciones de Servidores Públicos

**1190    DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.1        CARTA DE ORGANIZACIÓN**

**MO 1000  
1001**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**



**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21 IDENTIFICACIÓN:

PUESTO:  
Jefe de Departamento

REPORTA A:  
Subdirector de Regularización Territorial

SUPERVISA  
Encargado de los trámites jurídicos  
Secretarías

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:  
Unidad Administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana  
Unidad administrativa de Catastro  
Unidad de Administración de Consejería Jurídica  
Unidad Administrativa de Atención y Participación Ciudadana  
Unidad Administrativa de Tesorería Municipal  
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC)

EXTERNAS:  
No Aplica

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra

**FUNCIONES**

- .31 Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de regularización de la tenencia de la tierra, cuando así lo determine el Subdirector y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- .32 Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .33 Orientar y asesorar a los posesionarios beneficiados dentro del programa de regularización territorial.
- .34 Participar en el desarrollo de la fase jurídica del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- .35 Llevar el archivo de los contratos (Copias) celebrados en los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- .36 Recibir correspondencia relacionada con el área dando trámite a los planteamientos.
- .37 Integrar expedientes de personas beneficiadas por el programa de regularización territorial.
- .38 Dar trámite a la expedición de las constancias de posesión de predios de propiedad municipal y copias certificadas de los contratos celebrados dentro del Programa de Regularización Territorial.
- .39 Realizar el trámite ante las autoridades competentes de los asuntos necesarios para la regularización territorial.

**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**.3 FUNCIONES**

- .310 Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .311 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .312 Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por departamento y presentarlos al Subdirector, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- .313 Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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:	Derecho
		Administración Pública
		Trabajo Social
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionadas 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

**1190 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL**

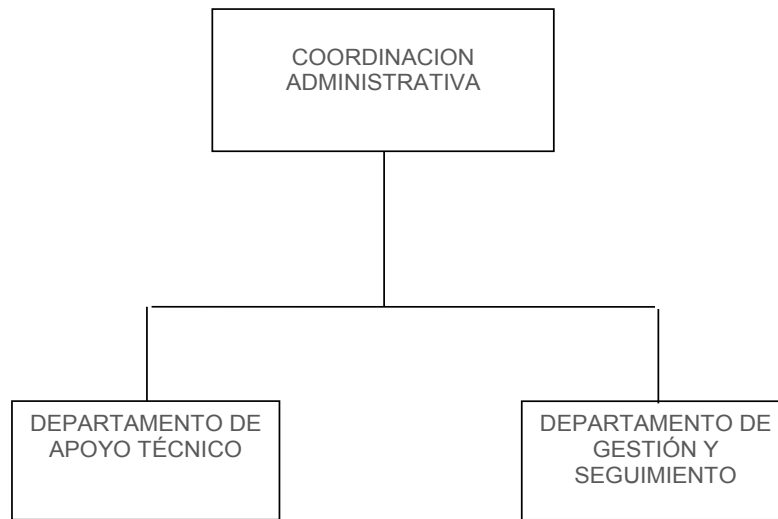
**.5 COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Trámites Legales
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Procesos Administrativos
	3. Liderazgo	3.- Simplificación Administrativa
		4.- Toma de Decisiones Concertadas
		5.- Políticas Públicas
		6.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		7.- Aplicación y acatamiento de normas
		8.- Atención al público

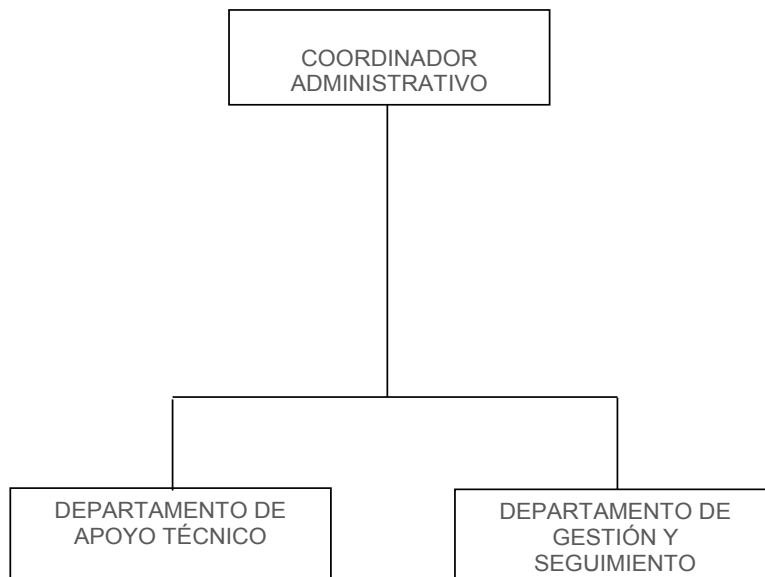
**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



1240        COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA  
.1            CARTA DE ORGANIZACIÓN



12400      OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
.1            CARTA DE ORGANIZACIÓN



**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**12400      OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.2**

**IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21**

**IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Coordinador Administrativo

**REPORTA A:**

Secretario del Ayuntamiento

**SUPERVISA A:**

Jefe de Departamento de Apoyo Técnico  
Jefe de Gestión y Seguimiento

**.22**

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNA:**

Con las demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento

**EXTERNAS:**

Gobierno del Estado de Campeche

**12400      OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.3**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Administrar de forma eficiente y oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros asignados, para el cumplimiento de las actividades que realiza la Secretaría del Ayuntamiento

**FUNCIONES**

**.31**

Elaborar y proponer al Secretario del H. Ayuntamiento el Programa Operativo Anual de la Coordinación.

**.32**

Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Secretario del H. Ayuntamiento para su aprobación.

**.33**

Cumplir con los objetivos y metas aprobados por la Secretaría en los tiempos programados, presupuestados y autorizados.

**.34**

Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y en general, todos aquellos aspectos que sean necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Secretaría.

**.35**

Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.

**MO 1000**      **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001**            **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



- .36 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Unidad de Administración y Calidad.
- .37 Coordinarse con las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de establecer mayores resultados en la integración de sus funciones.
- .38 Custodiar, resguardar los bienes muebles y equipos a su cargo.
- .39 Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.
- .310 Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por la Subdirección y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- .311 Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de los resultados.
- .312 Proponer y coordinar los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia de la Secretaría del Ayuntamiento
- .313 Representar a la Secretaría ante los diversos grupos de trabajo, comités y otras que se integren y que tengan relación con la esfera de su competencia, cuando sea designado para tal efecto.

**12400 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

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

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

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001       UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



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

**12400      OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  
**.5            COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1.Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Administración de Recursos
2. Servicio Público Municipal	2. Liderazgo	2. Manejo de Personal
	3. Manejo de Paquetería	3.- Solución de Conflictos
	4.-Planeación Estratégica	4.- Toma de Decisiones
	5.- Control Y Evaluación	5.- Simplificación Administrativa
		6. Obligaciones de los Servidores Públicos

**1250      DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**  
**.1            CARTA DE ORGANIZACIÓN**

JEFE DE  
DEPARTAMENTO

**1250      DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**  
**.2            IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

.21        IDENTIFICACIÓN:  
  
PUESTO:  
Jefe de Departamento  
  
REPORTA A:  
Coordinador Administrativo  
  
SUPERVISA A:  
No tiene personal a su cargo

.22        RELACIONES DE COORDINACIÓN  
  
INTERNA:

**MO 1000**      **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001**          **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



Las demás áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento

EXTERNA:  
No Aplica

**1250 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.3 OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Brindar el soporte técnico para el almacenamiento y control de información; así como el apoyo logístico en la organización de los eventos programados por la Secretaría.

**FUNCIONES**

- .31 Tramitar los movimientos del personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto a días económicos, vacaciones, faltas e incapacidades, altas y bajas, cambios de adscripción y comisiones.
- .32 Tramitar la entrega de los recibos de nómina al personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- .33 Acordar con el Coordinador Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
- .34 Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de eventos y/o sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- .35 Enlace operativo con los Regidores y Síndico del H. Ayuntamiento para los trámites administrativos
- .36 Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**1250 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura en:
A.4.1	Perfil Profesional.	1. Administración
		Otras licenciaturas afines
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

<b>B</b>	<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>
----------	-----------------------------------

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



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

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

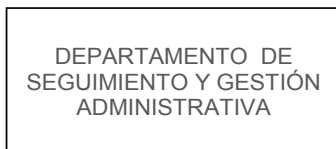
**1250    DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

**.5    COMPETENCIAS LABORALES**

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación Verbal y Escrita.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Procesos Administrativos
	3. Manejo de Paquetería	3.- Simplificación Administrativa
	4. Planeación Estratégica	5.-Relaciones Interinstitucionales
		6.- Obligaciones de los Servidores Públicos
		7.- Aplicación y Acatamiento de las Normas
		8.- Administración de Información

**1255    DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN**



**1255    DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.2    IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21    IDENTIFICACIÓN:**

**MO 1000**      **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001**      **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**PUESTO:**  
Jefe de Departamento de Seguimiento y Gestión Administrativa

**REPORTA A:**  
Coordinador Administrativo

**SUPERVISA A:**  
No Aplica

.22      **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**  
Con las demás áreas de la Secretaría del H. Ayuntamiento

**EXTERNAS:**

**1255**      **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.3**      **OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Integrar información estadística relativa a las funciones y atribuciones del C. Secretario del Ayuntamiento, que contribuyan a elaborar el Programa Operativo Anual y demás informes que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

**FUNCIONES**

- .31      Formular el programa de trabajo que le corresponda y presentárselo al Coordinador Administrativo para su aprobación.
- .32      Integrar la información estadística mensual y anual que genere la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de laborar los informes que le correspondan al Secretario.
- .33      Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y el proyecto de Programa Basado en Resultados (PBR) correspondiente a la Secretaría del Ayuntamiento.
- .34      Integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- .35      Elaborar los registros para el manejo de la información generada por la Dependencia en materia administrativa y control de gestión (Oficios, Memorándums, Fichas de Control para Transparencia, etc.).
- .36      Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen.

**1255**      **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.4**      **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



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

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

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

**1255    DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN**

**.5    COMPETENCIAS LABORALES**

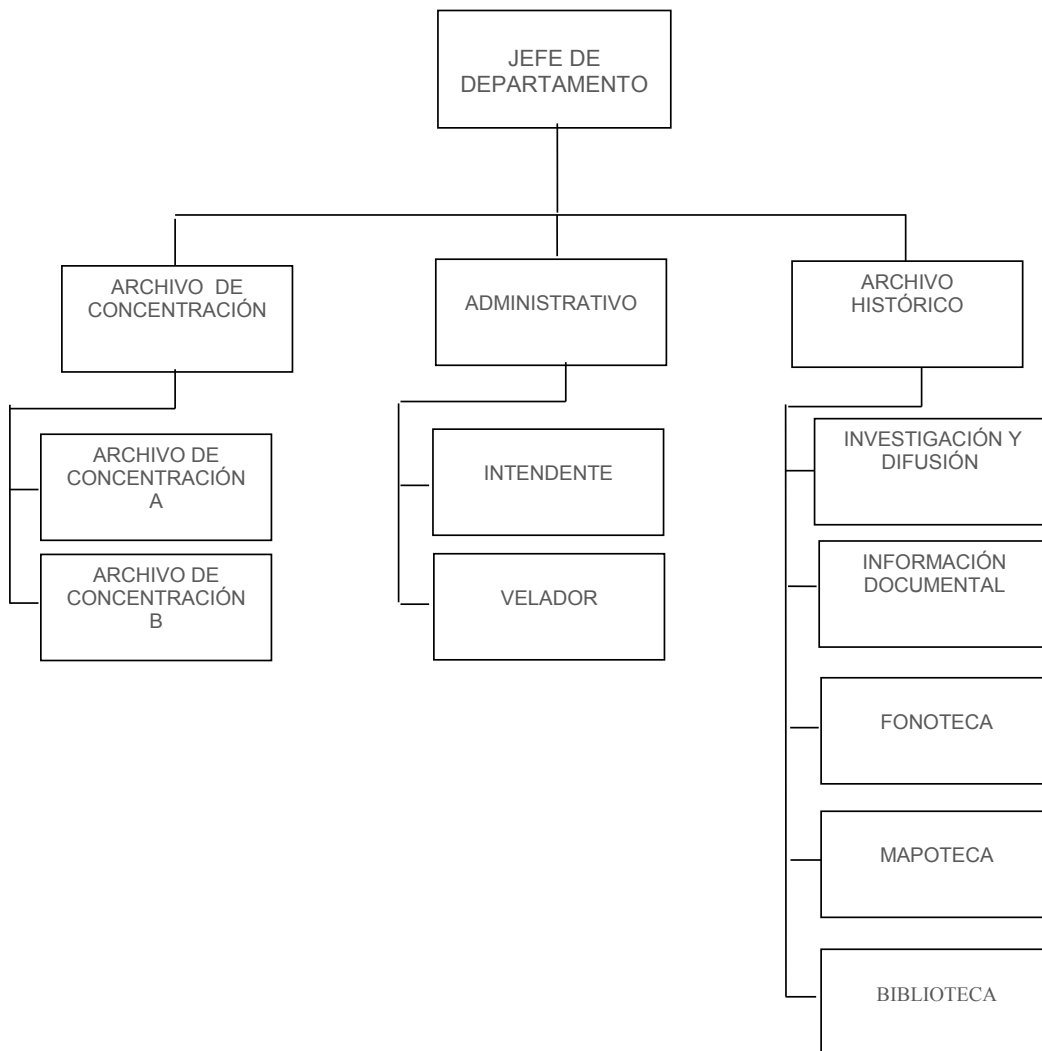
<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECÍFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.- Procesos Administrativos
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2.- Simplificación Administrativa
	3. Manejo de Paquetería	3.- Aplicación y Acatamiento de las Normas
	4. Planeación Estratégica	4.- Comunicación verbal y escrita.
	5. Liderazgo	5.-Atención al Público
		6.- Solución de Conflictos
		7.- Obligaciones de Servidores Públicos
		8.- Relaciones Interinstitucionales

**MO 1000    MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001    UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



1260    DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

.1    CARTA DE ORGANIZACIÓN



**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**1260      DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.2      IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**.21      IDENTIFICACIÓN**

**PUESTO:**

Jefe de Departamento

**REPORTA A:**

Secretario del H. Ayuntamiento

**SUPERVISA A:**

Encargado Oficina de Archivos de Concentración

Encargado de Oficina Administrativa

Encargado de Oficina de Archivo Histórico

**.22      RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:**

Unidad Administrativa del Cronista Municipal

Unidad Administrativa de Cultura

**EXTERNAS:**

Archivo General del Estado

Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado

**1260      DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.3      OBJETIVO Y FUNCIONES**

**OBJETIVO**

Resguardar, preservar el patrimonio histórico documental del Municipio de Campeche.

**FUNCIONES**

- .31 Resguardar el patrimonio histórico documental del Municipio de Campeche.
- .32 Mantener la organización de los archivos para asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos del archivo histórico.
- .33 Elaborar las guías, índices, inventarios y catálogos de la documentación bajo su resguardo;
- .34 Procurar la restauración y reproducción de aquellos documentos históricos, cuyo estado físico ponga en peligro su preservación.
- .35 Procurar especialmente la preservación y conservación de documentos cuyo valor histórico sea de carácter excepcional.
- .36 Elaborar los informes de consulta que le sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento.



**MO 1000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

- .37 Proporcionar el servicio de préstamo y consulta pública en el interior del local que ocupa, supervisando el cumplimiento de las disposiciones internas establecidas para la consulta de documentos.
- 38. Evitar la sustracción de documentos del local en que se encuentren o se proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales.
- .39 Llevar un registro de usuarios y establecer un control de documentos otorgados para la investigación y consulta pública.
- 40. Organizar cursos de capacitación o programas de asesoría y actualización, en materia de conservación de archivos, al personal que labora en el archivo.
- 41. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por el Departamento y presentarlos al Secretario, de acuerdo a la política establecida al respecto.
- 42 Habrán de realizar todas las actividades que sus superiores jerárquicos le asignen; así como las que las leyes y reglamentos existentes en el ámbito de su competencia le determinen. respecto.

**1260 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

<b>A</b>	<b>PERFIL PERSONAL</b>	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura ó Posgrado:
A.4.1	Licenciatura en:	1. Historia
		2. Literatura
		3. Archivonomía
		4. Cualquier Profesión Relacionada en el Área
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

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

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

**MO 1000      MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**1001      UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**



**1260      DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**.5      COMPETENCIAS LABORALES**

<b>INSTITUCIONALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>ESPECIFICAS</b>
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Comunicación verbal y escrita.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Procesos administrativos
	3. Liderazgo	3.- Toma de decisiones
	4. Manejo de Paquetería	4.- Obligaciones de los servidores públicos
		5.- Aplicación y acatamiento de normas
		6.- Supervisión y Evaluación de Resultados
		7.- Administración de información
		8.- Atención al público