



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0739

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 1 de Agosto 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 Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 06 de junio del 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 327

INFORME FINANCIERO Y CONTABLE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 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 **MAYO 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 **MAYO DEL AÑO 2018**, a saber:

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 **MAYO 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 en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORÍA DE VOTOS**, a los 06 días del mes junio del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría, Tercera Regidora; C. Mariela del Carmen Conic Cu, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares; Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- 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 QUINTO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 06 del mes de junio 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 MAYO 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 **NUEVE** votos a favor y **TRES** votos en contra de los ediles: C. Ana Paola Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS 06 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2018.

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

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

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en su Trigésimo Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 06 de junio del año 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 329

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 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/1469/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 04 de junio 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, aprobados mediante Acuerdo Número 176, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 1 de julio de 2014; se establece que la Unidad de Administración y Calidad, será la encargada de 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. Margarita Cab Chi** en su carácter de beneficiaria del **C. Eduviges Chi Euan**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **15 de marzo de 2018**, la **C. Margarita Cab Chi** 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. Eduviges Chi Euan**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Margarita Cab Chi** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de defunción del **C. Eduviges Chi Euan**, expedida con fecha **14 de Marzo de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **A) Falla orgánica múltiple 5 días B) Choque séptico 5 días C) sepsis urinaria 9 días D) Diabetes mellitus 2 se ignora**.
- b) Constancia de antigüedad del **C. Eduviges Chi Euan**, de fecha **20 de febrero de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/118/18**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc**, en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- c) Acta de Matrimonio de la **C. Margarita Cab Chi** y el **C. Eduviges Chi Euan**, expedida con fecha **14 de marzo de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del **C. Eduviges Chi Euan**, correspondiente a la primera quincena de marzo y primera quincena de abril de 2017.
- e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, de fecha 21 de noviembre de 2017 con número de expediente **No. D.M/TCA/003/2017**, para acreditar la calidad como legítima beneficiaria.

CONSIDERANDOS

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 Municipal 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. Eduviges Chi Euan**, se determinó que el servidor público contaba con **65 años** de edad, al 16 de abril de 2017, fecha de su deceso con una antigüedad laboral de 21 años como personal del Municipio de Campeche, y 3 años como jubilado, percibiendo una pensión mensual bruto por la cantidad de **\$2,594.90 (son: Dos mil quinientos noventa y cuatro pesos 90/100 m. n.)**.

III.- Con fecha 27 de abril de 2017, mediante resolución número: 17/056398, el Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor de la **C. Margarita Cab Chi**, por un importe de **\$2,970.89 (son: Dos mil novecientos setenta pesos 89/100 M. N.)** mensuales vigentes a partir del día **16 de abril de 2017**.

IV.- 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. Margarita Cab Chi** 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. Margarita Cab Chi**, 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 para el otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche; la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del personal fallecido; es decir, a una pensión por viudez, por un importe mensual bruto de **\$2,594.90 son: Dos mil quinientos noventa y cuatro pesos 90/100 M. N.)**

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS por la cantidad de **\$2,970.89 (son: Dos mil novecientos setenta pesos 89/100 m. n.)** este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche queda exento de pago alguno por pensión de viudez a la **C. Margarita Cab Chi**.

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.**

Asunto: Dictamen.

No. de Oficio: UAAYC/SRH/1470/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 04 de junio 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, aprobados mediante Acuerdo Número 176, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 1 de julio de 2014; se establece que la Unidad de Administración y Calidad, será la encargada de 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. Ramón Estrella Escobar**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **17 de abril de 2018**, el **C. Ramón Estrella Escobar**, solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **74 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 26 años**.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el **C. Ramón Estrella Escobar** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **03 de octubre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado de Campeche.
- b) Constancia de antigüedad de fecha 16 de febrero de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/100/18, 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 marzo de 2018.

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 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 el **C. Ramón Estrella Escobar** actualmente cuenta con **74 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **26 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$14,147.80 (son: catorce mil ciento cuarenta y siete pesos 80/100 M. N.)**.

III.- Con fecha 10 de mayo de 2018, mediante dictamen número: ISSS2562/18, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor del **C. Ramón Estrella Escobar**, por un importe de **\$5,248.58 (son: cinco mil doscientos cuarenta y ocho pesos 58/100 M. N.)** mensuales vigentes **a partir del día 16 de mayo 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. Ramón Estrella Escobar**, 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 para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, el solicitante tiene derecho a un **80%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$11,318.80 (son: once mil trescientos dieciocho pesos 80/100 M. N.)**.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTECAM existe una diferencia de **\$6,069.66 (son: seis mil sesenta y nueve pesos 66/100 M.N.)** mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo al **C. Ramón Estrella Escobar** en pagos quincenales por un importe bruto de **\$3,034.83 (son: tres mil treinta y cuatro pesos 83/100 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. Ramón Estrella Escobar**, 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. Ramón Estrella Escobar** 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.**

Asunto: Dictamen.

No. de Oficio: UAAYC/SRH/1471/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 04 de junio de 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, aprobados mediante Acuerdo Número 176, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 1 de julio de 2014; se establece que la Unidad de Administración y Calidad, será la encargada de 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. **Candelario del Carmen López Gómez**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha **18 de mayo de 2018**, el C. **Candelario del Carmen López Gómez**, solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión **voluntaria**, por virtud a contar con **47** años de edad, así como con una antigüedad laboral de **31** años.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el C. **Candelario del Carmen López Gómez** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **07 de febrero de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
- b) Constancia de antigüedad de fecha **19 de febrero de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/105/17**, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc**, en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- c) Copia simple de sus dos últimos comprobantes de pago de salario correspondiente a la primera quincena de abril y segunda quincena de marzo de 2018.

CONSIDERANDOS

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 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 el C. **Candelario del Carmen López Gómez**, actualmente cuenta con **47** años de edad, así como a la fecha de su solicitud contaba con **32** años al servicio del gobierno municipal, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$15,917.06 (Son: quince mil novecientos diecisiete pesos 06/100 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 mínima de 30 años, sin importar su edad.

En el presente caso, puede observarse que el C. **Candelario del Carmen López Gómez** 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. **Candelario del Carmen López Gómez**, por tanto, en términos del artículo 61 fracción I tiene derecho a un **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **\$15,917.06 (Son: quince mil novecientos diecisiete pesos 06/100 M. N.)** Importe que el Municipio deberá hacer efectivo el C. **Candelario del Carmen López Gómez** en pagos quincenales por un importe bruto de **\$7,958.53 (son: siete mil novecientos cincuenta y ocho pesos 53/100 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. **Candelario del Carmen López Gómez**, 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. **Candelario del Carmen López Gómez** 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.**

Asunto: Proyecto de Dictamen.

No. de Oficio: UAAAYC/SRH/1473/2018.

San Francisco de Campeche, Campeche; a 04 de junio de 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, aprobados mediante Acuerdo Número 176, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 1 de julio de 2014; se establece que la Unidad de Administración y Calidad, será la encargada de la realización del trámite de las pensiones solicitadas por los trabajadores municipales y/o beneficiarios.

Que la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión, por virtud a encontrarse incapacitada para prestar sus servicios, así como por contar con **56** años de edad, y una antigüedad laboral de **30** años.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen por **inhabilitación** relativo a la solicitud de pensión de la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez**, de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- Con fecha **27 de febrero 2018**, la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos el trámite de una pensión, por virtud a encontrarse incapacitado para prestar sus servicios, así como por contar con **56** años de edad, y una antigüedad laboral de **30** años.

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez** adjuntó a su solicitud:

- a) Acta de nacimiento expedida con fecha **23 de enero de 2018**, por el Director del Registro Civil del Estado.

- b) Constancia de antigüedad de fecha **15 de enero 2018**, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/028/18, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc**, en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- c) Formato ST-4 de fecha **26 de diciembre de 2017**, expedido por el IMSS con número de folio 404170425 y en cual se refiere que la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez** presenta un cuadro de "portador de diabetes mellitus tipo 2, quirúrgicos amputación supracondilea de miembro pélvico derecho".
- d) Copia simple de sus dos últimos comprobantes de pago de salario.

CONSIDERANDOS

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 Municipal de Campeche.

II.- De la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión del expediente de personal, se determinó que la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez** actualmente cuenta con **56 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **30 años** al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **\$12,279.76 (son: doce mil doscientos setenta y nueve pesos 76/100 M. N.)**

III.- Con fecha **10 de mayo de 2018**, mediante dictamen número: ISSS2561/18, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez**, por un importe de **\$2,825.10 (Son: Dos mil ochocientos veinticinco 10/100 M.N.)**.

IV.- Con base en lo establecido por los artículos 60 fracción III y 61 fracción I de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, es requisito para el otorgamiento de la pensión por inhabilitación que se acredite fehacientemente que el trabajador perdió las facultades físicas o intelectuales necesarias para el desempeño normal del servicio.

En el presente caso, puede observarse que el C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez** cumple con los 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.

En virtud a que como se aprecia del formato ST -4, expedido por el IMSS, el referido empleado presenta un **60%** de incapacidad para el desempeño de sus actividades.

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez**, por tanto, y de conformidad con el punto número 13 del acuerdo celebrado (entre el Municipio y el Sindicato) con relación al pliego petitorio del año 2010, el solicitante tiene derecho a una pensión equivalente al **80%** de todas y cada

una de sus percepciones, según los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Pensiones y Jubilaciones del Municipio de Campeche, por la cantidad de **\$9,823.81 (Son: nueve mil ochocientos veintitrés pesos 81/100 M. N.)** bruto mensual.

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el ISSSTECAM existe una diferencia de **\$6,998.71 (Son: seis mil novecientos noventa y ocho pesos 71/100 M. N.)** mensuales bruto. Importe que el Municipio deberá hacer efectivo la C. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez** en pagos quincenales por un importe bruto de **\$3,499.35 (Son: Tres mil cuatrocientos noventa y nueve pesos 35/100 M. N.)**.

SEGUNDO.- Así mismo, 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. **Margarita de Jesús Aguilar Sánchez**, 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.

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. ROCIO DEL RUBI CRUZ CARRILLO, TITULAR DE ADMINISTRACIÓN Y CALIDAD**

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:

SEGUNDO: Se instruye a la Tesorería Municipal y a la Unidad de Administración 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 en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la 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 06 días del mes de junio del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría, Tercera Regidora; C. Mariela del Carmen Conic Cu, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares; Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

ING. EDGAR 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 SÉPTIMO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 06 del mes de junio del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

VII.- 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 **DOCE** 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 06 DÍAS DEL MES DE JUNIO 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 Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 06 de junio del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 331

ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES.

A) Con fundamento en lo establecido por el artículo 187 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el C. Presidente Municipal, en uso de sus prerrogativas presenta ante la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en la actualización de la estructura orgánica y el Manual de Organización de la Unidad de la Jefatura de la Oficina del Alcalde del Municipio de Campeche.

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

CONSIDERANDOS.

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

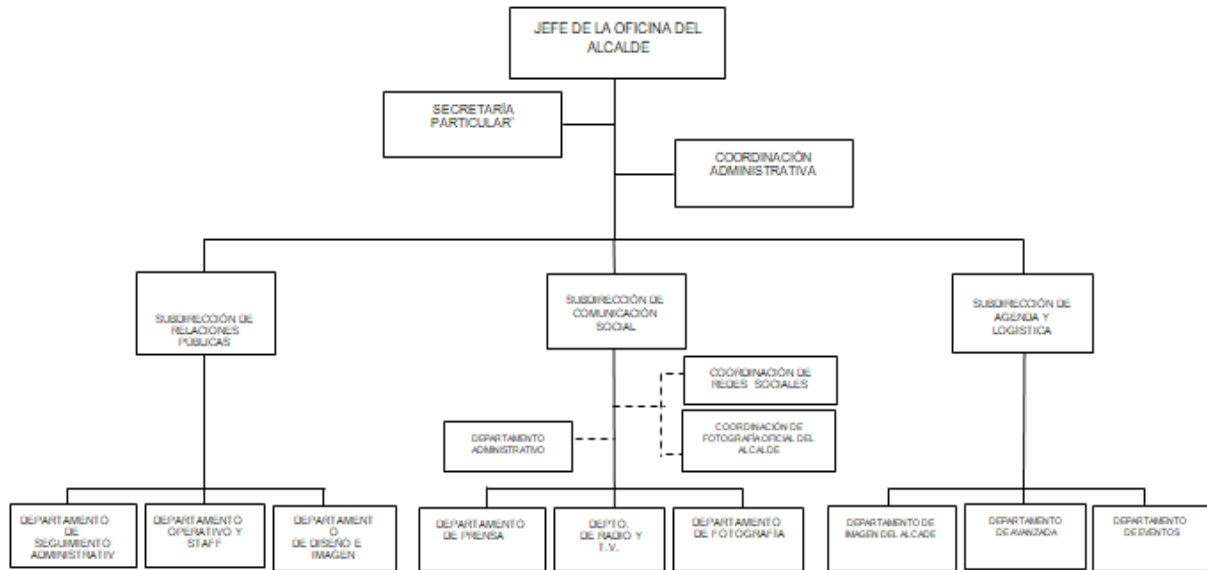
II.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 57, 58 párrafo tercero, fracción I del Bando Municipal de Campeche; 42 fracción I, 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, para el cumplimiento de las atribuciones del Alcalde y la organización interna de la Presidencia, se auxiliará de la unidad administrativa denominada **JEFATURA DE LA OFICINA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

III.- 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.

IV.- Que la **JEFATURA DE LA OFICINA DEL ALCALDE 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.

V.- 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 unidad administrativa denominada **JEFATURA DE LA OFICINA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, se determina actualizar su estructura orgánica, para la creación del Departamento de Seguimiento Administrativo, adscrito a la Subdirección de Relaciones Públicas para quedar como sigue:

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



VI.- Que el objetivo del Manual de Organización de la Unidad de la Jefatura de la Oficina del Alcalde del Municipio de Campeche, que se pretenden instituir en ese acto es el de mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al Ayuntamiento en forma general, permanente, uniforme y continua; satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche.

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

VII.- Que este Manual de Organización, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la Unidad Administrativa, en cuanto a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la interrelación entre los mismos; las funciones que se describen se determinaron considerando lo referido en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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 la unidad administrativa denominada **JEFATURA DE LA OFICINA DEL ALCALDE 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 Unidad de la Jefatura de la Oficina del Alcalde del Municipio de Campeche.

TERCERO: Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría Particular adscrita a la Presidencia Municipal de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 17 de octubre del 2014.

CUARTO: Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche y la Jefatura de la Oficina del Alcalde del Municipio de Campeche para su debida observancia.

QUINTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 DE OCTUBRE", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 06 días del mes junio del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría, Tercera Regidora; C. Mariela del Carmen Conic Cu, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares; Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

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



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

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción 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 NOVENO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CABILDO**, celebrada el día 06 del mes de junio del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL ALCALDE 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 **DOCE** 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 06 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2018.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

ANEXO I

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



ÍNDICE

20002	INTRODUCCIÓN	V
20003	MARCO JURÍDICO	VI
20004	PRINCIPIOS DE MANUAL	VII
20005	OBJETIVO DE LA OFICINA DEL ALCALDE	VIII
20006	ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DEL ALCALDE	IX
20010	OFICINA DEL ALCALDE	11
.1	Carta de Organización	
200100	OFICINA DEL TITULAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL ALCALDE	
.1	Carta de Organización	12
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	13
.3	Funciones	14
.4	Perfil y Características del Puesto	16
.5	Competencias Laborales	17
20020	SECRETARÍA PARTICULAR	
.1	Carta de Organización	18
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	19
.3	Funciones	20
.4	Perfil y Características del Puesto	22
.5	Competencias Laborales	23
20070	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
.1	Carta de Organización	24
200700	OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
.1	Carta de Organización	25
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	26
.3	Funciones	27
.4	Perfil y Características del Puesto	29
.5	Competencias Laborales	30

ÍNDICE

20120	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	
.1	Carta de Organización	31
201200	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
.1	Carta de Organización	32
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	33
.3	Funciones	34
.4	Perfil y Características del Puesto	35
.5	Competencias Laborales	36
20130	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	
.1	Carta de Organización	37
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	38
.3	Funciones	39
.4	Perfil y Características del Puesto	40
.5	Competencias Laborales	41

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20135	DEPARTAMENTO DE OPERATIVO Y STAFF	
.1	Carta de Organización	42
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	43
.3	Funciones	44
.4	Perfil y Características del Puesto	45
.5	Competencias Laborales	46
20140	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN	
.1	Carta de Organización	47
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	48
.3	Funciones	49
.4	Perfil y Características del Puesto	50
.5	Competencias Laborales	51
20190	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
.1	Carta de Organización	52
201900	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
.1	Carta de Organización	53
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	54
.3	Funciones	55
.4	Perfil y Características del Puesto	57
.5	Competencias Laborales	58
ÍNDICE		
20240	COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES	
.1	Carta de Organización	59
202400	OFICINA DEL COORDINADOR DE REDES SOCIALES	
.1	Carta de Organización	60
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	61
.3	Funciones	62
.4	Perfil y Características del Puesto	63
.5	Competencias Laborales	64
20290	COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE	
.1	Carta de Organización	65
202900	OFICINA DEL COORDINADOR DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE.	
.1	Carta de Organización	66
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	67
.3	Funciones	68
.4	Perfil y Características del Puesto	69
.5	Competencias Laborales	70
20300	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
.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
20305	DEPARTAMENTO DE PRENSA	
.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

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20310	DEPARTAMENTO DE RADIO Y T.V.	
.1	Carta de Organización	81
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	82
.3	Funciones	83
.4	Perfil y Características del Puesto	84
.5	Competencias Laborales	85

ÍNDICE

20315	DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA	
.1	Carta de Organización	86
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	87
.3	Funciones	88
.4	Perfil y Características del Puesto	89
.5	Competencias Laborales	90
20365	SUBDIRECCIÓN DE AGENDA Y LOGÍSTICA	
	Carta de Organización	91
203650	OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AGENDA Y LOGÍSTICA	
.1	Carta de Organización	92
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	93
.3	Funciones	94
.4	Perfil y Características del Puesto	95
.5	Competencias Laborales	96
20375	DEPARTAMENTO DE EVENTOS	
.1	Carta de Organización	97
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	98
.3	Funciones	99
.4	Perfil y Características del Puesto	100
.5	Competencias Laborales	101
20380	DEPARTAMENTO DE IMAGEN DEL ALCALDE	
.1	Carta de Organización	102
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	103
.3	Funciones	104
.4	Perfil y Características del Puesto	105
.5	Competencias Laborales	106
20385	DEPARTAMENTO DE AVANZADA	
.1	Carta de Organización	107
.2	Identificación y Relaciones de Coordinación	108
.3	Funciones	109
.4	Perfil y Características del Puesto	110
.5	Competencias Laborales	111
Z0002	INTRODUCCIÓN	

La estructura de la Administración Pública Municipal tiene como propósito principal, responder con eficacia y eficiencia a las responsabilidades que le competen atender.

Persigue también que las decisiones municipales se traduzcan en resultados efectivos, y que los habitantes del municipio encuentren coherencia en la acción de las dependencias y áreas del H. 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.

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE

El Municipio de Campeche, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento, se encuentra la dependencia denominada Oficina del Alcalde.

El principal objetivo de este Manual de Organización, es que se pueda visualizar en forma objetiva, los diferentes niveles de la Oficina del Alcalde, en cuanto a su estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad para así poder facilitar la interrelación entre los mismos. Las funciones que se describen para cada área se determinaron considerando las atribuciones conferidas por la normatividad federal, estatal y municipal vigente enriqueciéndose con los comentarios de todos los funcionarios que se entrevistaron durante la etapa de recopilación de datos.

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

20003 MARCO JURÍDICO

- .1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- .2 Constitución Política del Estado de Campeche.
- .3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- .4 Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- .5 Ley de Archivos del Estado de Campeche
- .6 Bando Municipal de Campeche
- .7 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche
- .8 Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche
- .9 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- .10 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche
- .11 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche.

20004 PRINCIPIOS DEL MANUAL**ORGANIZACIÓN:**

Lograr y mantener un sólido plan de organización.

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES:

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



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

ORIENTACIÓN:

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.

20005 OBJETIVO

Coordinar todas las actividades de asistencia, comunicación social, relaciones públicas, agenda y logística para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Alcalde.

MISIÓN

Coordinar todas las actividades de asistencia, comunicación social, relaciones públicas, agenda y logística para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas del Alcalde.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que a través del eficiente trabajo diario de operación, enlace y coordinación de actividades y responsabilidades ejecutivas internas y externas del Alcalde, se procure siempre crecimiento urbano, humano y social del Municipio de Campeche.

20006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 43.- El Jefe de la Oficina del Alcalde tendrá a su cargo:

- .I Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal;
- .II Programar, coordinar y organizar los eventos especiales y actividades públicos, oficiales e internos del H. Ayuntamiento, en los que participe y/o asista el Presidente Municipal;
- .III Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- .IV Programar, coordinar y organizar las audiencias del Presidente Municipal;
- .V Brindar orientación y atención a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal;
- .VI Atender la correspondencia del Presidente Municipal;
- .VII Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores públicos y privado, social político, interno y externo, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- .VIII Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal;
- .IX Elaborar y ordenar la agenda de comunicación social del Presidente Municipal;

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



Conducir la política de comunicación social y corporativa para efectos de su ejecución, incluyendo su presupuesto y gasto;

- .XI Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Presidente Municipal para las tareas que se le encomienden;
- .XII Crear, coordinar y conducir los canales que permitan una comunicación fluida y establezca las relaciones la relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas, con los diversos medios de comunicación y la ciudadanía en general;

20006 ATRIBUCIONES

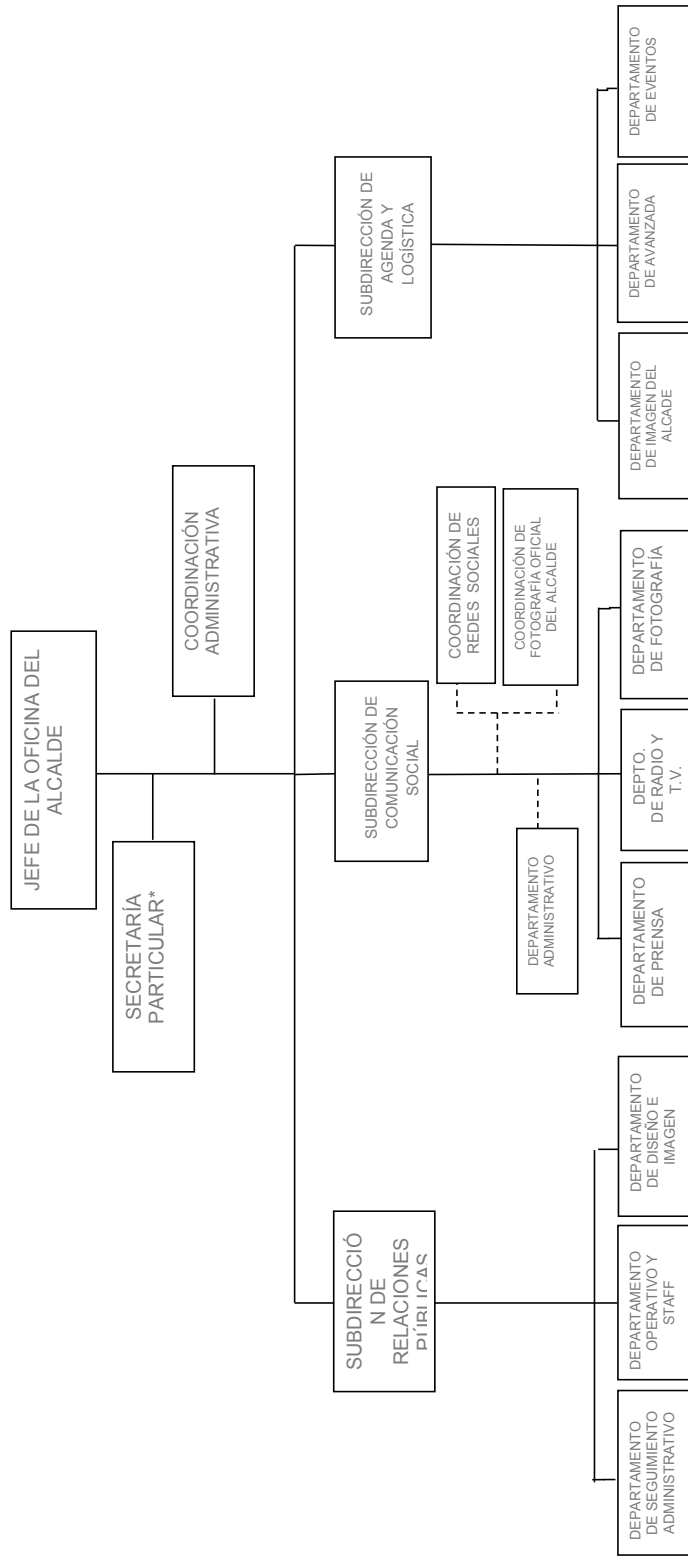
- .XIII Utilizar todos los medios de comunicación social para difundir e informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones directorio de servicios y trámites, así como de las actividades y determinaciones del H. Ayuntamiento, fomentando la participación ciudadanía;
- .XIV Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio;
- .XV Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada coordinación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y las Unidades Administrativas;
- .XVI Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- .XVII Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- .XVIII Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica; y
- .XIX Las demás que le encomienden el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y demás normatividad aplicable.



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE

20010 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL ALCALDE

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



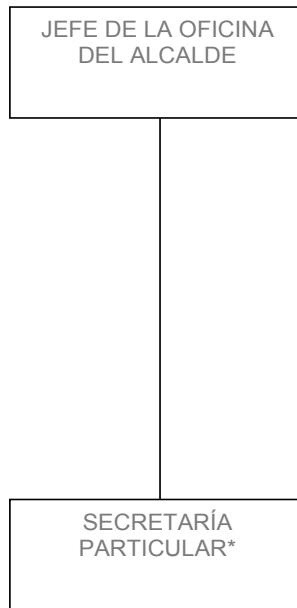
*Las Funciones las realiza un Subdirector

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



200100 OFICINA DEL TITULAR DE LA OFICINA DEL ALCALDE

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



*Las funciones las realiza un Subdirector

200100 OFICINA DEL TITULAR DE LA OFICINA DEL ALCALDE

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de la Oficina del Alcalde (Titular)

REPORTA A:
Presidente Municipal

SUPERVISA A:
Subdirector de Relaciones Publicas
Subdirector de Comunicación Social
Subdirector de Agenda y Logística
Coordinador Administrativo
Secretaría Particular (Las funciones las realiza un Subdirector)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

EXTERNAS:

Todas las dependencias y entidades que conforman los tres poderes a nivel estatal: ejecutivo, legislativo y judicial (con las que se tenga contacto por reuniones y eventos del Alcalde).
Dependencias y entidades que conforman los tres poderes a nivel federal, ejecutivo, legislativo y judicial (con las que se tenga contacto por reuniones y eventos del Alcalde).
Embajadas, consulados y organizaciones internacionales con las que el Alcalde tenga reuniones y/o eventos.

200100 OFICINA DEL TITULAR DE LA OFICINA DEL ALCALDE

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Auxiliar al Alcalde como cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, así como de la organización interna del municipio.

FUNCIONES

- .31 Supervisar el orden y la comunicación entre todas las unidades administrativas y organismos descentralizados que conforman el H. Ayuntamiento
- .32 Aprobar la agenda del Presidente Municipal;
- .33 Supervisar la programación, organización y coordinación de los eventos y actividades públicos, oficiales e internos del H. Ayuntamiento en los que participa y/o asiste el Presidente Municipal;
- .34 Brindar atención y orientación a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal;
- .35 Atención a la correspondencia del Presidente Municipal;
- .36 Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores públicos y privados, social, político, interno y externo a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- .37 Mantener coordinación permanente con la Secretaría Técnica del Presidente Municipal para las tareas que se le encomienden.
- .38 Crear, coordinar y conducir los canales que permiten una comunicación fluida y establezca las relaciones entre el H. ayuntamiento y sus unidades administrativas, con los diversos medios de comunicación social y la ciudadanía general;
- .39 Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada relación entre los integrantes del H. ayuntamiento y las Unidades Administrativas.

200100 OFICINA DEL TITULAR DE LA OFICINA DEL ALCALDE

.3 FUNCIONES

- .310 Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- .311 Supervisar y organizar la presentación política del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- .312 Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento;

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



.313 Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica;

.314 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Titular o el Presidente Municipal

200100 OFICINA DEL TITULAR DE LA OFICINA DEL ALCALDE

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A PERFIL PERSONAL		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Administración
		2. Licenciado en Economía
		3. Contador Público
		4. Licenciado en Derecho
		5. Licenciado en Finanzas
		6. Licenciado en Ingeniería Civil o Industrial
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración en entidades privadas o públicas.

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

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

200100 OFICINA DEL TITULAR DE LA OFICINA DEL ALCALDE

.5 COMPETENCIAS LABORALES

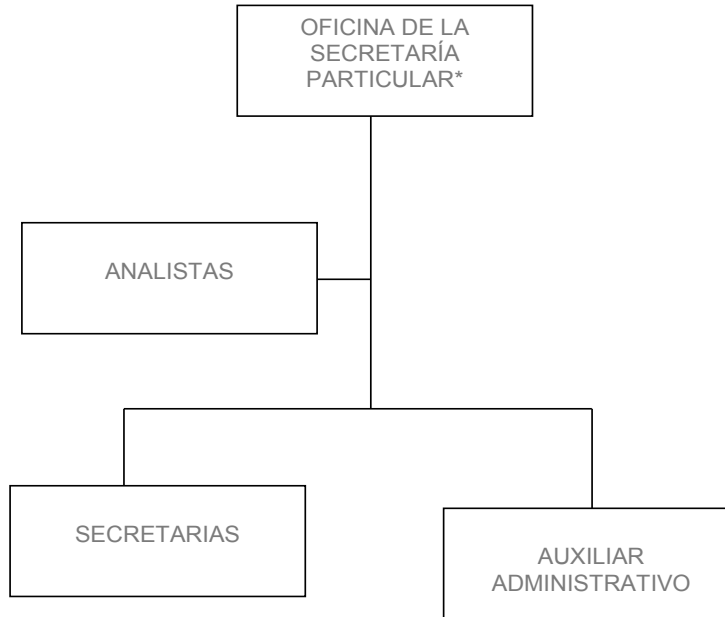
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto Basado en Resultados
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	
	3. Liderazgo	

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20020 OFICINA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



- Las funciones las realiza un Subdirector

20020 OFICINA DE LA SECRETARIA PARTICULAR

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Secretaría Particular (Las funciones las realiza un Subdirector)

REPORTA A:
Jefe de la Oficina del Alcalde

SUPERVISA A:
Secretarías (2)
Analistas (2)
Auxiliar Administrativo (1)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Presidente Municipal
Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.
Juntas, Comisarías y Agencias Municipales.

EXTERNAS:

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



Todas las dependencias y entidades que conforman los tres poderes a nivel Estatal: ejecutivo, legislativo y judicial (con las que se tenga contacto por reuniones y eventos del Alcalde). Dependencias y entidades que conforman los tres poderes a nivel Federal: Ejecutivo, Legislativo y Judicial (con las que se tenga contacto por reuniones y eventos del Alcalde). Embajadas, consulados y organizaciones internacionales con las que el Alcalde tenga reuniones y/o eventos.

20020 OFICINA DE LA SECRETARIA PARTICULAR

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Auxiliar al alcalde como cuerpo de apoyo administrativo, técnico y de asesoría, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, así como de la organización interna del municipio.

FUNCIONES

- .31 Elaborar y ordenar la agenda del Presidente Municipal
- .32 Programar los eventos especiales y actividades del Presidente Municipal
- .33 Programar y coordinar las audiencias del Presidente Municipal
- .34 Atender a la ciudadanía que solicite intervención del Presidente Municipal
- .35 Recepción y atención de correspondencia dirigida al Presidente Municipal
- .36 Brindar asistencia al Presidente Municipal en lo que este solicite.
- .37 Auxiliar al Jefe de la Oficina del Alcalde en las tareas que este le encomiende.
- .38 Comunicarse en el momento en que el Presidente Municipal lo solicite, con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y los demás órdenes de Gobierno.
- .39 Procurar la comunicación y coordinación constante con las subdirecciones de la Jefatura de la Oficina del Alcalde: Comunicación Social, Agenda y Logística y Relaciones Públicas.

20020 OFICINA DE LA SECRETARIA PARTICULAR

.3 FUNCIONES

- .310 Coordinación constante con la Secretaría Técnica para realizar las tareas que el Presidente Municipal encomiende.
- .311 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Titular o el Presidente Municipal

20020 OFICINA DE LA SECRETARIA PARTICULAR

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Post grado
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Administración 2. Licenciado en Economía 3. Contador Público 4. Licenciado en Derecho 5. Licenciado en Finanzas 6. Licenciado en Ingeniería Civil o Industrial
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración o logística en entidades privadas o públicas.

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

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

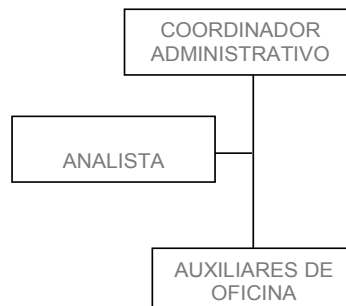
20020 OFICINA DE LA SECRETARIA PARTICULAR

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ortografía y redacción
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Paquete Office
	3. Liderazgo	

20070 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



200700 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



200700 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador Administrativo

REPORTA A:
Jefe de la Oficina del Alcalde

SUPERVISA A:
Analista (1)
Auxiliares de oficina (2)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Unidad de Administración y Calidad
Unidad Administrativa de Transparencia
Unidad Administrativa de Secretaría Técnica
Unidad Administrativa de Planeación
Unidad Administrativa de Contraloría
Unidad Administrativa de Tesorería

EXTERNAS:
No Aplica

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



200700 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar una gestión administrativa eficiente y oportuna de la Oficina del Alcalde y sus subdirecciones.

FUNCIONES

- .31 Brindar atención y orientación a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal o del Titular de la Unidad.
- .32 Atender los requerimientos generales de proveeduría y servicios de la oficina del Presidente Municipal.
- .33 Mantener coordinación permanente con la Secretaria Técnica del Presidente Municipal para las tareas que se le encomienden.
- .34 Supervisar el correcto funcionamiento administrativo de la Oficina del Alcalde, así como las subdirecciones de Agenda y Logística, Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- .35 Fungir como enlace con la Subdirección de Recursos Humanos para atención y orientación al personal de la Unidad
- .36 Fungir como enlace con la Unidad de Administración y Calidad para dar seguimiento a todo trámite realizado por la Unidad, así como intercambio de información para cumplir con otros requerimientos.
- .37 Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia, para cumplir con los requerimientos que ordena la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- .38 Fungir como enlace con la Unidad de Planeación para cumplir con los requerimientos relacionados con el Plan Municipal de Desarrollo
- .39 Realizar llenado y envíos de los movimientos de personal, altas y bajas del área.

200700 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

- .310 Apoyar en los eventos oficiales del H. Ayuntamiento a los que asiste el Alcalde.
- .311 Fungir como enlace para las evaluaciones y talleres de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- .312 Fungir como enlace de Archivos con la Unidad de Transparencia.
- .313 Elaborar el Programa Operativo Anual, así como el llenado de la Matriz Indicadora de Resultados y las Líneas de Acción Anuales.
- .314 Llevar el control del Inventario de la Oficina del Alcalde
- .315 Elaborar actas administrativas en las situaciones correspondientes.
- .316 Atender los requerimientos del Titular y/o Alcalde en caso de ser comisionados para asistir a algún evento
- .317 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Titular o el Presidente Municipal

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



200700 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 21 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Mercadotecnia, Negocios Internacionales). 2. Licenciado en Contabilidad. 3. Licenciado en Finanzas. 4. Licenciado en Ingeniería.
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración en entidades privadas o 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	

200700 OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

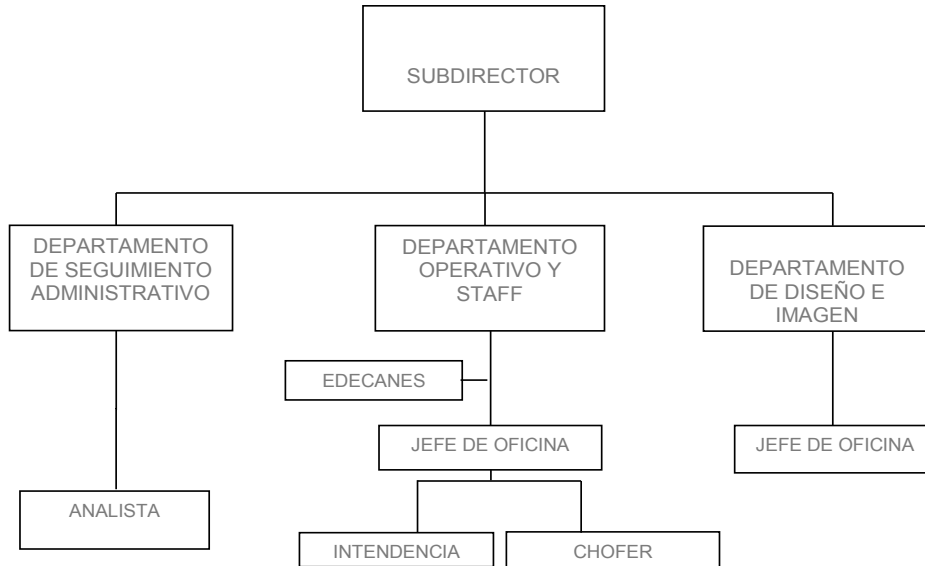
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Presupuesto basado en resultados.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Matriz de Indicadores de Resultados
	3. Liderazgo	3. Paquete Office
	4. Manejo de Paquetería	4. Ortografía y Redacción
	5. Planeación Estratégica	

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



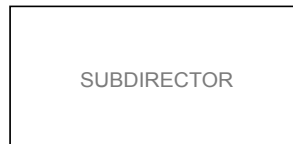
20120 SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



201200 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



201200 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Subdirector de Relaciones Públicas

REPORTA A:
Jefe de la Oficina del Alcalde

SUPERVISA A:
Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo
Jefe de Departamento Operativo y Staff
Jefe de Departamento de Diseño e Imagen

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



INTERNAS:

Con las demás dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

De solicitarlo el Presidente Municipal, se realizan actividades de coordinación con las diferentes entidades de los tres órdenes de gobierno estatal y federal, incluso con organismos internacionales.

201200 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Fortalecer la imagen de la administración pública a través de la coordinación de las relaciones públicas internas y externas del H. Ayuntamiento de Campeche. Aplicando estrategias de organización, difusión e identidad institucional.

FUNCIONES

- .31 Brindar apoyo en diseño de imagen en los eventos y actividades oficiales e internos del H. Ayuntamiento, en los que participa y/o asiste el Presidente Municipal.
- .32 Supervisión y colaboración en la elaboración de la identidad institucional del H. Ayuntamiento de Campeche.
- .33 Supervisar los gráficos elaborados para el Presidente Municipal y las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- .34 Supervisar el protocolo en los eventos del H. Ayuntamiento y en las participaciones del Alcalde en eventos de carácter oficial.
- .35 Supervisión de la elaboración y entrega de las atenciones e invitaciones (para eventos del H. Ayuntamiento) del Presidente Municipal.
- .36 Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- .37 Auxiliar en diseño, imagen y protocolo a las Unidades Administrativas y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento que lo requieran con autorización del Titular de la Unidad.
- .38 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Titular o el Presidente Municipal

201200 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Negocios Internacionales, Mercadotecnia).

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



		2. Licenciado en Comunicación Social.
		3. Licenciado en Diseño y Publicidad.
A.5	Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración o relaciones públicas en entidades privadas o 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

201200 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS.

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20130 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20130 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefes de Departamento de Seguimiento Administrativo

REPORTA A:
Subdirector de Relaciones Públicas

SUPERVISA A:
Analista

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con la Coordinación Administrativa de la Jefatura de la Oficina del Alcalde, la Unidad de Administración y Calidad y la Unidad Administrativa de Tesorería.

EXTERNAS:
No Aplica

20130 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar una gestión administrativa eficiente y oportuna de la Subdirección de Relaciones Públicas.

FUNCIONES

- .31 Supervisar que la Subdirección de Relaciones Públicas cuente con el material y servicios necesarios para realizar sus funciones diarias.
- .32 Solicitar suministros de material y servicios para que se realicen las funciones de la Subdirección de Relaciones Públicas, incluyendo los servicios de cafetería y otros requerimientos en eventos del H. Ayuntamiento.
- .33 Manejo de movimientos de personal de la subdirección de Relaciones Públicas.
- .34 Cooperar con el manejo de archivos e información de la Subdirección de Comunicación Social.
- .35 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a cargo de la Subdirección de Relaciones Públicas, principalmente los que ocupan para eventos del H. Ayuntamiento.
- .36 Colaborar constantemente con la Coordinación Administrativa de la Jefatura de la Oficina del Alcalde para verificar el cumplimiento de actividades administrativas de la Subdirección de Relaciones Públicas.
- .37 Administración y actualización de la base de datos de los tres órdenes de gobierno.
- .38 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Relaciones Públicas, el Titular o el Presidente Municipal

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20130 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A		PERFIL PERSONAL
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciatura en Administración (Pública, de Empresas, Turística, de Recursos Humanos, Negocios Internacionales)
		2. Licenciatura en Psicología (Psicopedagogía, Educación)
		3. Licenciatura en Contabilidad
		4. Licenciatura en Comunicación Social
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración o logística en entidades privadas o 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	

20130 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

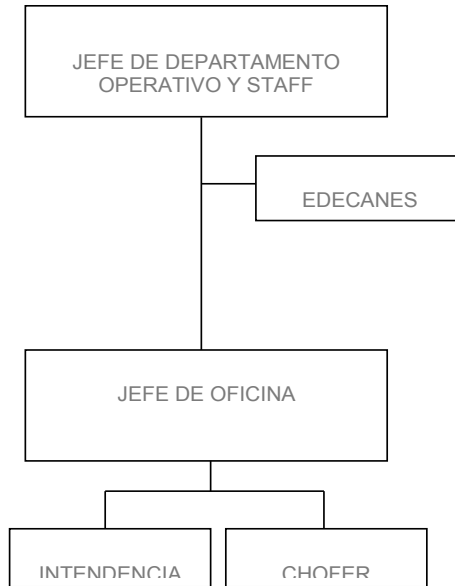
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Ortografía y Redacción.
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20130 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y STAFF

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



20130 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y STAFF

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefes de Departamento Operativo y Staff

REPORTA A:
Subdirector de Relaciones Públicas

SUPERVISA A:
Jefe de Oficina
Chofer
Intendencia
Edecanes (7)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con las demás Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento;

EXTERNAS:
Únicamente en caso de organizaciones de eventos y reuniones del Presidente Municipal, se brinda apoyo operativo y de staff coordinándose con las entidades estatales, federales o internacionales en su caso, que asistan o colaboren con el evento.

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20130 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y STAFF

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Dirigir, organizar, vigilar y capacitar al grupo operativo y staff que brinda apoyo en los eventos del Presidente Municipal.

FUNCIONES

- .31 Coordinar, dirigir y supervisar al grupo de edecanes en el desempeño de sus funciones distribuyendo la carga de trabajo y evaluando su funcionamiento.
- .32 Llevar el control de asistencia del grupo de edecanes a eventos del H. Ayuntamiento.
- .33 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a cargo de la Subdirección de Relaciones Públicas, principalmente los que se ocupan para eventos del H. Ayuntamiento.
- .34 Coordinarse con las diferentes Unidades Administrativas que requieran la participación del grupo de edecanes para la realización de sus eventos.
- .35 Entrevistar al personal de nuevo ingreso al grupo de edecanes.
- .36 Brindar capacitación del grupo de edecanes para optimizar sus funciones.
- .37 Administración y actualización de la base de datos de los tres órdenes de gobierno.
- .38 Elaboración y entrega de las atenciones e invitaciones (para eventos del H. Ayuntamiento) del Presidente Municipal.
- .39 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Relaciones Públicas, el Titular o el Presidente Municipal

20130 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y STAFF

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Genero	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciatura en Administración (Pública, de Empresas, Turística, de Recursos Humanos, Negocios Internacionales)
		2. Licenciatura en Psicología (Psicopedagogía, Educación)
		3. Licenciatura en Contabilidad
		4. Licenciatura en Comunicación Social

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración o logística en entidades privadas o 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

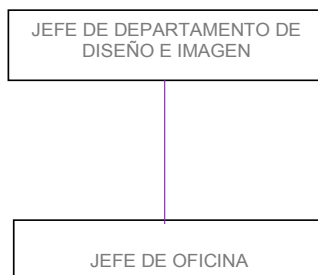
20130 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y STAFF

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20140 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



20140 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



PUESTO:
Jefe de Departamento de Diseño e Imagen

REPORTA A:
Subdirector de Relaciones Públicas

SUPERVISA A:
Jefe de Oficina (Entrega de invitaciones y asistencia operativa de la Subdirección)

.22 **RELACIONES DE COORDINACIÓN**

INTERNAS:
Con las demás Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento;

EXTERNAS:
No aplica

20140 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Elaborar el material creativo que va a representar la identidad e imagen institucional del H. Ayuntamiento y del Alcalde de forma eficiente y oportuna.

FUNCIONES

- .31 Manejar la cuenta oficial de la Subdirección de Relaciones Publicas para redes sociales.
- .32 Elaborar diseños de imagen interna para uso de redes sociales.
- .33 Elaborar diseños gráficos de las publicaciones oficiales del H. ayuntamiento en los distintos medios de comunicación.
- .34 Elaborar diseños de recursos gráficos para cada una de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- .35 Elaborar diseño de señalética y papelería oficial
- .36 Elaborar diseño e identidad de imagen institucional
- .37 Elaborar diseño e imagen de eventos públicos que preside el Presidente Municipal.
- .38 Supervisar calidad de impresiones de los diseños realizados.
- .39 Control de la agenda de diseño de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- .310 Rotulación y entrega de correspondencia e invitaciones del H. Ayuntamiento.

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



- .311 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Relaciones Públicas, el Titular o el Presidente Municipal.

20140 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Diseño (Gráfico, Industrial) 2. Licenciado en Arquitectura
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de diseño en entidades privadas o 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	

20140 DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMAGEN

.5 COMPETENCIAS LABORALES

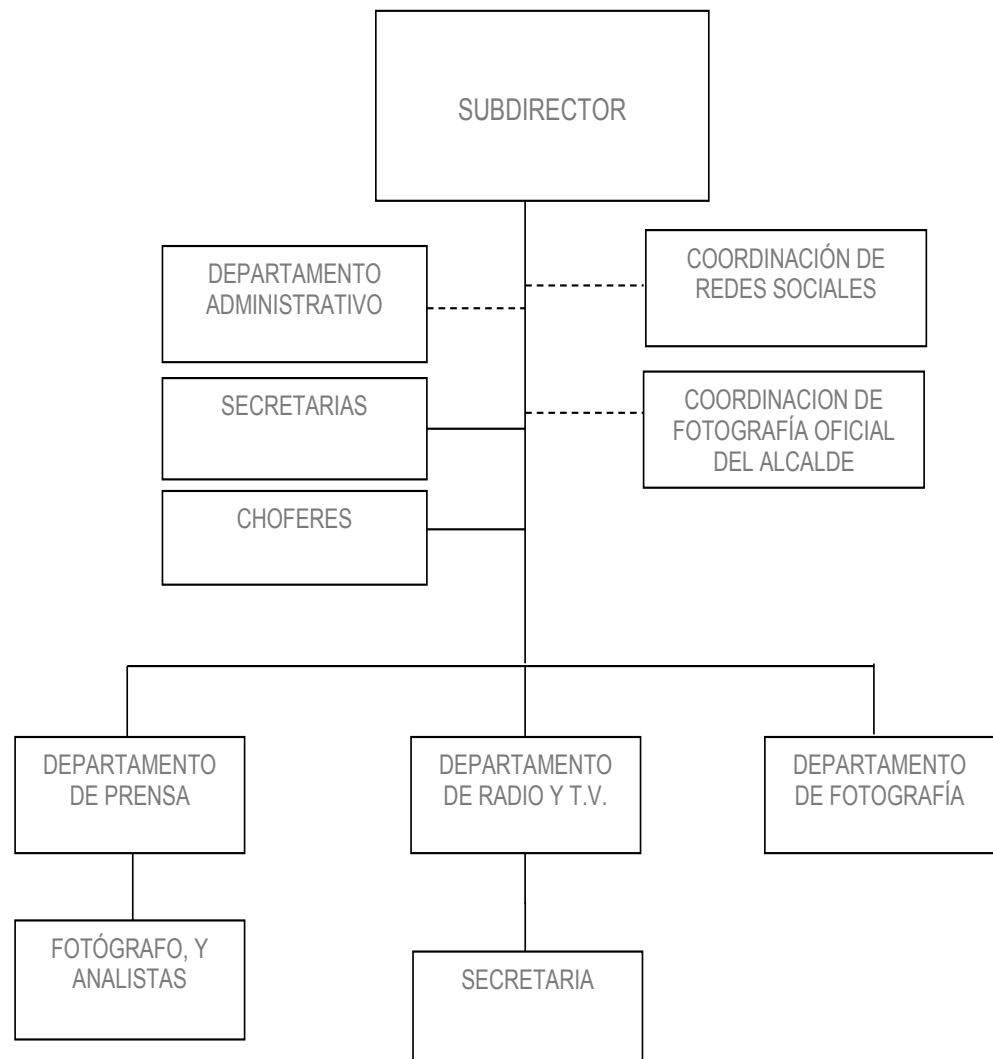
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Programas de diseño
2. Servicio Público Municipal	1. Gestión Pública	2. Paquete Adobe
	2. Liderazgo	
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20190 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

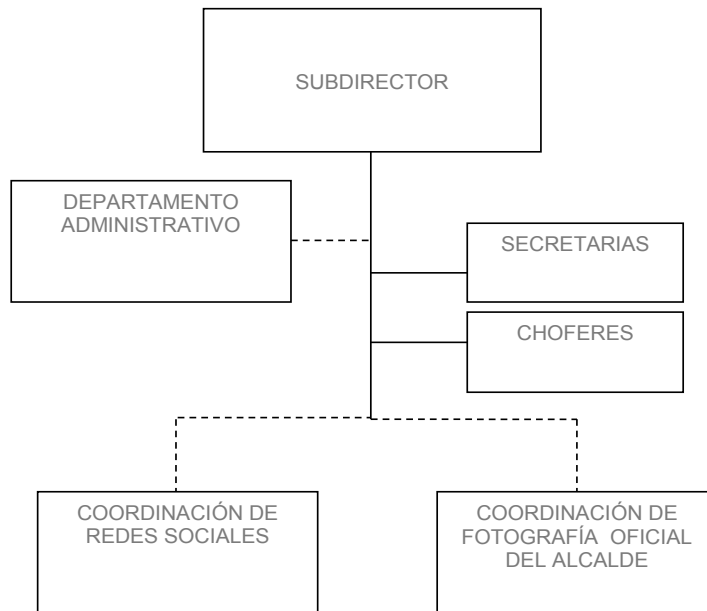
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



201900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



201900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Subdirector de Comunicación Social

REPORTA A:
Jefe de la Oficina del Alcalde

SUPERVISA A:
Coordinador de Redes Sociales
Coordinador de Fotografía Oficial del Alcalde
Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento de Prensa
Jefe de Departamento de Radio y T.V.
Jefe de Departamento de Fotografía.
Secretarías (2)
Choferes (3)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



EXTERNAS:

Medios de comunicación estatal y nacional.

Áreas de comunicación social del Gobierno del Estado, Delegaciones Federales en el Estado y en caso de requerirse, de Dependencias Federales.

201900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio sobre programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del H. Ayuntamiento mediante la producción y difusión de comunicados y textos de información para también fomentar la participación e identidad de la ciudadanía.

FUNCIONES

- .31 Supervisar el orden y la comunicación entre todas las Unidades Administrativas y organismos descentralizados que conforman el H. Ayuntamiento.
- .32 Aprobar la agenda diaria del Presidente Municipal.
- .33 Supervisar la programación, organización y coordinación de los eventos y actividades públicos, oficiales e internos del H. Ayuntamiento en los que participa y/o asiste el Presidente Municipal.
- .34 Brindar atención y orientación a la ciudadanía que solicite la intervención del Presidente Municipal
- .35 Atender la correspondencia del Presidente Municipal
- .36 Diseñar e implementar los sistemas para incrementar y fortalecer las relaciones públicas del Presidente Municipal con los sectores públicos y privados, social, políticas, internas y externas, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional.
- .37 Mantener coordinación permanente con la Secretaria Técnica del Presidente Municipal para las tareas q se le encomienden
- .38 Crear, coordinar y conducir los canales que permitan una comunicación fluida y establezca las relaciones entre el H. Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas, con los diversos medios de comunicación social y la ciudadanía en general

201900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES

- .39 Generar y coordinar medios de comunicación interna para garantizar una adecuada relación entre los integrantes del H. Ayuntamiento y las Unidades Administrativas
- .310 Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
- .311 Supervisar y organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



- .312 Definir y conducir las políticas y estrategias de imagen, comunicación institucional y de relaciones públicas del H. Ayuntamiento.
- .313 Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de la Administración Pública Municipal y su difusión estratégica.
- .314 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Titular o el Presidente Municipal.

201900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Comunicación Social 2. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Negocios Internacionales, Mercadotecnia). 3. Licenciado en Psicología
A.5	Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración o comunicación social en entidades privadas o 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	

201900 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control Y Evaluación	1. Fotografía

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Manejo de Redes Sociales
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

20240 COORDINACIÓN DE REDES SOCIALES

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



202400 OFICINA DEL COORDINADOR DE REDES SOCIALES

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



202400 OFICINA DEL COORDINADOR DE REDES SOCIALES

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador de Redes Sociales

REPORTA A:
Subdirector de Comunicación Social

SUPERVISA A:
Ninguno

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:
Medios de comunicación estatal y nacional.

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



Áreas de comunicación social del Gobierno del Estado, Delegaciones Federales en el Estado y en caso de requerirse, de Dependencias Federales.

202400 OFICINA DEL COORDINADOR DE REDES SOCIALES

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Procurar ser un gobierno cercano a la gente utilizando las herramientas digitales que la ciudadanía emplea a diario para informarle de una manera más rápida y oportuna acerca de los programas, campañas, acciones, planes y actividades que realiza el H. Ayuntamiento de Campeche.

FUNCIONES

- .31 Difundir información de utilidad a la ciudadanía respecto a programas, campañas, planes, acciones y las actividades realizadas por el H. Ayuntamiento de Campeche en Redes Sociales.
- .32 Desarrollo de estrategias para cada cuenta oficial de red social (Facebook y Twitter) para que la información se haga llegar a la ciudadanía de la manera más adecuada y oportuna, de acuerdo a los ciudadanos que son usuarios de las mismas.
- .33 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Comunicación Social, el Titular o el Presidente Municipal.

202400 OFICINA DEL COORDINADOR DE REDES SOCIALES

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Comunicación Social 2. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Publicidad). 3. Ingeniero en Sistemas.
A.5	Experiencia:	En manejo de cuentas de redes sociales.

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

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS	
----------	--------------------------------	--

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



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
-----	---

202400 OFICINA DEL COORDINADOR DE REDES SOCIALES

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control Y Evaluación	1. Fotografía
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Publica	2. Manejo de Redes Sociales
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

20290 COORDINACIÓN DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE
FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL
ALCALDE

202900 OFICINA DEL COORDINADOR DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE
FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL
ALCALDE

202900 OFICINA DEL COORDINADOR DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Coordinador de Fotografía Oficial del Alcalde.

REPORTA A:
Subdirector de Comunicación Social

SUPERVISA A:
Ninguno

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



.22

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

Ninguna.

202900 OFICINA DEL COORDINADOR DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Generar la bitácora de evidencia fotográfica de las acciones inherentes al cargo del Presidente del H. Ayuntamiento dando puntual cobertura a su asistencia a los eventos institucionales y públicos.

FUNCIONES

- .31 Dar cobertura oficial de la imagen del Presidente Municipal en todos los eventos institucionales y públicos.
- .32 Generar un respaldo de las fotografías y videos de las actividades oficiales y públicas del Presidente Municipal.
- .33 Integrar la carpeta de evidencias fotográficas y de video para su difusión en los informes de gobierno correspondientes, así como en las cuentas de redes sociales oficiales.
- .34 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Comunicación Social, el Titular o el Presidente Municipal.

202900 OFICINA DEL COORDINADOR DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Comunicación Social 2. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Publicidad). 3. Licenciatura en Fotografía.
A.5	Experiencia:	En fotografía.

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



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

202900 OFICINA DEL COORDINADOR DE FOTOGRAFÍA OFICIAL DEL ALCALDE

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20300 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



20300 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento Administrativo

REPORTA A:
Subdirector de Comunicación Social

SUPERVISA A:
No Aplica

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



INTERNAS:

Con la Coordinación Administrativa de la Jefatura de la Oficina del Alcalde, la Unidad de Administración y Calidad y la Unidad Administrativa de Tesorería.

EXTERNAS:

Administrativos de las Empresas de los Medios de Comunicación

20300 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Garantizar una gestión administrativa eficiente y oportuna de la Subdirección de Comunicación Social.

FUNCIONES

- .31 Supervisar que la Subdirección de Comunicación Social cuente con el material y servicios necesarios para realizar sus funciones diarias.
- .32 Solicitar suministros de material y servicios para que se realicen las funciones de la Subdirección de Comunicación Social
- .33 Manejo los movimientos de personal de la Subdirección de Comunicación Social.
- .34 Cooperar en el manejo de archivos e información de la Subdirección de Comunicación Social.
- .35 Custodiar y resguardar los bienes y equipos a cargo de la Subdirección de Comunicación Social
- .36 Coordinar con los administrativos de los distintos medios de comunicación para un seguimiento de colaboración laboral.
- .37 Colaborar constantemente con la Coordinación Administrativa de la Jefatura de la Oficina del Alcalde
- .38 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Comunicación Social, el Titular o el Presidente Municipal.

20300 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura/Carrera técnica
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, de Recursos Humanos, Mercadotecnia, Negocios Internacionales)
		2. Licenciado en Contabilidad
		3. Licenciado en Ingeniería

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de comunicación social en entidades privadas o 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	

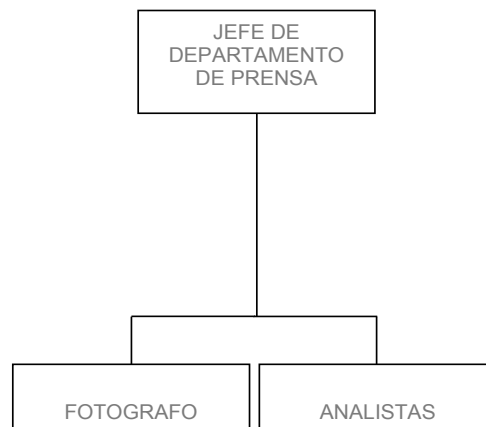
20300 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20305 DEPARTAMENTO DE PRENSA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20305 DEPARTAMENTO DE PRENSA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento De Prensa

REPORTA A:
Subdirector de Comunicación Social

SUPERVISA A:
Fotógrafo (1)
Analistas (3)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con los enlaces de comunicación social de las distintas unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:
Medios de Comunicación

20305 DEPARTAMENTO DE PRENSA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Recabar la información más importante de las actividades del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal para difundirla a la ciudadanía por medio de boletines y comunicados de prensa.

FUNCIONES

.31 Elaborar boletines y comunicados de prensa

.32 Cobertura de comunicación de actividades en la agenda del Alcalde y de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento

.33 Coordinar el trabajo de fotógrafos y camarógrafos de la Subdirección de Comunicación Social

.34 Fungir como conductor en caso de haber carga de trabajo en el área de Comunicación Social

.35 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Comunicación Social, el Titular o el Presidente Municipal.

20305 DEPARTAMENTO DE PRENSA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura/Carrera técnica
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Comunicación Social
		2. Licenciado en Fotografía
		3. Licenciado en Administración
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de comunicación social en entidades privadas o 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

20305 DEPARTAMENTO DE PRENSA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20310 DEPARTAMENTO DE RADIO Y T.V.

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20310 DEPARTAMENTO DE RADIO Y T.V.

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento Radio y T.V.

REPORTA A:
Subdirector de Comunicación Social

SUPERVISA A:
Secretaria

RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Oficina del Alcalde

EXTERNAS:
No Aplica

20310 DEPARTAMENTO DE RADIO Y T.V.

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Recabar información de los medios de comunicación que sea relevante para el H. Ayuntamiento, así como de la cobertura que dan sobre las actividades del mismo, para difundirla a los Titulares de las Unidades Administrativas, regidores, síndicos, Presidente Municipal y enlaces de comunicación del H. Ayuntamiento de forma oportuna.

FUNCIONES

- .31 Realizar monitoreo de radiodifusoras del Estado para recabar información relevante para el H. Ayuntamiento y sus actividades realizadas.
- .32 Realizar monitoreo web para recabar información relevante para el H. Ayuntamiento y sus actividades realizadas.
- .33 Monitoreo de medios de comunicación diversos para recopilar demandas ciudadanas.
- .34 Difusión de las síntesis informativas a los Titulares de las Unidades Administrativas, regidores, síndicos, Presidente Municipal y enlaces de Comunicación
- .35 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Comunicación Social, el Titular o el Presidente Municipal.

20310 DEPARTAMENTO DE RADIO Y T.V.

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Preparatoria
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Conocimientos de comunicación social 2. Conocimientos de medios de comunicación 3. Conocimientos periodísticos
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de comunicación social en entidades privadas o 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	

20310 DEPARTAMENTO DE RADIO Y T.V.

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control Y Evaluación	1. Ortografía y redacción
2. Servicio Público Mpal.	2. Gestión Publica	2. Manejo de sitios web
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	

20315 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20315 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Fotografía.

REPORTA A:
Subdirector de Comunicación Social

SUPERVISA A:
Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

EXTERNAS:
No Aplica

20315 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Recabar material fotográfico y de video que permita reflejar el trabajo realizado por el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal en sus diversos eventos y actividades.

FUNCIONES

.31 Realizar las videograbaciones de las actividades y eventos del H. Ayuntamiento de Campeche

.32 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Comunicación Social, el Titular o el Presidente Municipal.

20315 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Preparatoria
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Conocimientos en fotografía y video

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de comunicación social en entidades privadas o 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

20315 DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

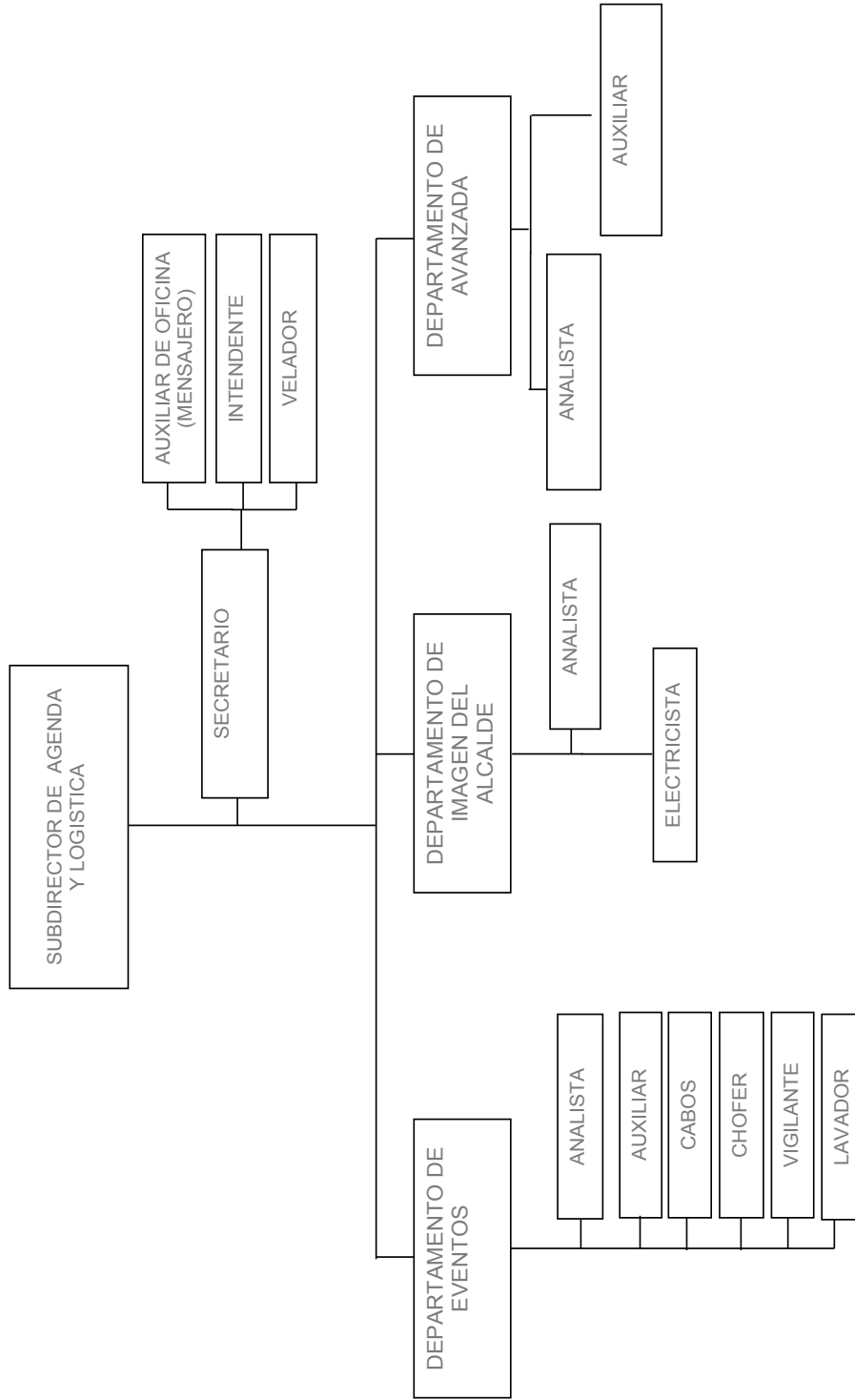
INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECÍFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control Y Evaluación	1. Fotografía y video
2. Servicio Público Mpal.	2. Gestión Publica	
	3. Liderazgo	
	4. Manejo de Paquetería	
	5. Planeación Estratégica	



**MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE**

20365 SUBDIRECCIÓN DE AGENDA Y LOGÍSTICA

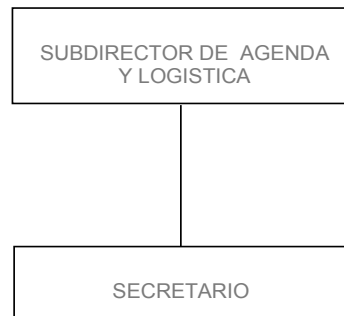
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



- 203650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AGENDA Y LOGÍSTICA**
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



- 203650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AGENDA Y LOGÍSTICA**

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Subdirector de Agenda y Logística

REPORTA A:
Jefe de la Oficina del Alcalde

SUPERVISA A:
Secretario
Jefe de Departamento de Imagen del Alcalde
Jefe de Departamento de Avanzada
Jefe de Departamento de Eventos

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:
En caso de eventos o reuniones donde asista el Presidente Municipal de las diferentes dependencias estatales o federales de los tres órdenes de gobierno, se coordina con los organizadores del evento o personal de logística de esas dependencias.
En caso de eventos o reuniones presididas por el Alcalde, se coordina con invitados especiales de las diferentes dependencias Estatales o Federales de los tres órdenes de gobierno, e incluso de organismos internacionales.

- 203650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AGENDA Y LOGÍSTICA**

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE

**OBJETIVO**

Organizar y coordinar los eventos y actividades públicos, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participa y/o asiste el Presidente Municipal.

FUNCIONES

- .31 Programar, organizar y coordinar los eventos y actividades públicos, oficiales e internos del H. Ayuntamiento, en los que participa y/o asiste el Presidente Municipal.
- .32 Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- .33 Asistir al Presidente Municipal en todos los eventos donde tenga participación.
- .34 Auxiliar en logística a las Unidades Administrativas y organismos descentralizados del H. Ayuntamiento que lo requieren como autorización del Titular de la Unidad.
- .35 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Titular o el Presidente Municipal.

203650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AGENDA Y LOGÍSTICA**.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Negocios Internacionales, Mercadotecnia) 2. Licenciado en Derecho 3. Licenciado en Relaciones Públicas 4. Licenciado en Ingeniería
A.5	Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración o logística en entidades privadas o públicas.

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

C	CARACTERÍSTICAS FÍSICAS
----------	--------------------------------

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



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
-----	---

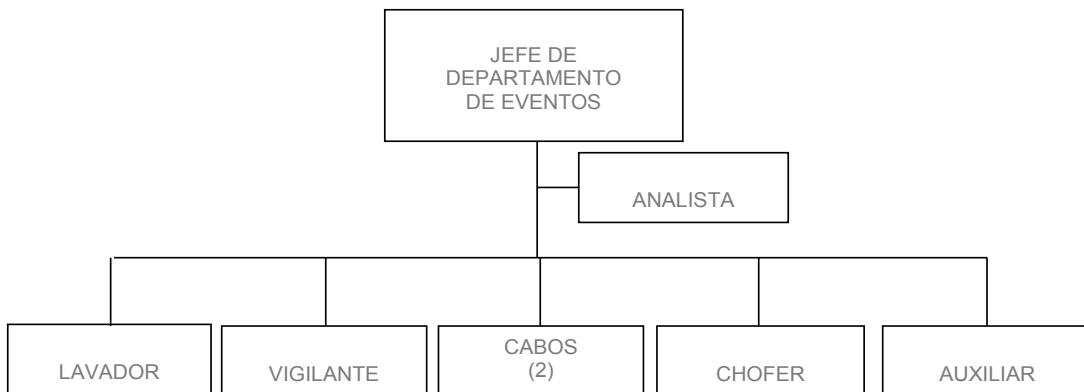
203650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE AGENDA Y LOGÍSTICA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20375 DEPARTAMENTO DE EVENTOS

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



20375 DEPARTAMENTO DE EVENTOS

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Eventos

REPORTA A:
Subdirector de Agenda y Logística

SUPERVISA A:
Cabos (2)
Lavador (1)
Vigilante (1)
Chofer (1)

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



Auxiliar (1)
 Analista (1)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

En caso de eventos o reuniones donde asista el Presidente Municipal de las diferentes dependencias estatales o federales de los tres órdenes de gobierno, se coordina con los organizadores del evento o personal de logística de esas dependencias.

En caso de eventos o reuniones presididas por el Alcalde, se coordina con invitados especiales de las diferentes dependencias Estatales o Federales de los tres órdenes de gobierno, e incluso de organismos internacionales.

20375 DEPARTAMENTO DE EVENTOS

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Organizar y/o coordinar los eventos y actividades públicos, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participa y/o asiste el Presidente Municipal

FUNCIONES

- .31 Supervisar montaje del mobiliario y escenario de eventos del H. ayuntamiento y eventos que el Alcalde preside.
- .32 Supervisar la realización de cualquier evento que presida el Presidente Municipal.
- .34 Acudir a los eventos en los que requiera asistencia el Alcalde.
- .36 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Agenda y Logística, el Titular o el Presidente Municipal.

20375 DEPARTAMENTO DE EVENTOS

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	Licenciatura en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Mercadotecnia, Negocios Internacionales)
		Licenciatura en Relaciones Públicas
		Licenciatura en Ingeniería
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración, organización de eventos, relaciones públicas o logística en entidades privadas o públicas.

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

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

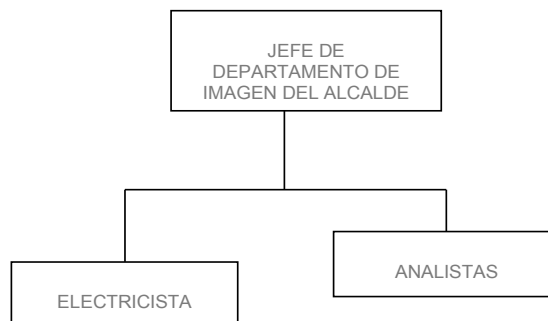
20375 DEPARTAMENTO DE EVENTOS

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20380 DEPARTAMENTO DE IMAGEN DEL ALCALDE

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN.



MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20380 DEPARTAMENTO DE IMAGEN DEL ALCALDE

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Imagen del Alcalde

REPORTA A:
Subdirector de Agenda y Logística

SUPERVISA A:
Electricista
Analistas (2)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:
Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:
En caso de eventos o reuniones presididas por el Alcalde, se coordina con invitados especiales de las diferentes dependencias Estatales o Federales de los tres órdenes de gobierno, e incluso de organismos internacionales.

20380 DEPARTAMENTO DE IMAGEN DEL ALCALDE

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO
Elaborar y ordenar los elementos visuales y materiales que se ocupan en los eventos del H. Ayuntamiento que preside el Alcalde, que reflejen la identidad institucional.

FUNCIONES

- .31 Diseño e imagen de escenario y mobiliario de eventos que preside el Alcalde.
- .32 Supervisar montaje del mobiliario y escenario de eventos del H. ayuntamiento y eventos que el Alcalde preside.
- .33 Acudir a los eventos en los que requiera asistencia el alcalde
- .34 Organización de la logística de eventos del H. ayuntamiento y a los que acude el Alcalde como invitado.
- .35 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Agenda y Logística, el Titular o el Presidente Municipal.

20380 DEPARTAMENTO DE IMAGEN DEL ALCALDE

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



A PERFIL PERSONAL		
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.1	Perfil Profesional:	1. Licenciado en diseño, 2. Licenciado en Administración (Pública, de Empresas, Turística, Mercadotecnia, Negocios Internacionales) 3. Licenciado en Relaciones Públicas 4. Licenciado en Arquitectura 5. Licenciado en Ingeniería.
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración, organización de eventos, relaciones públicas o logística en entidades privadas o 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

20380 DEPARTAMENTO DE IMAGEN DEL ALCALDE

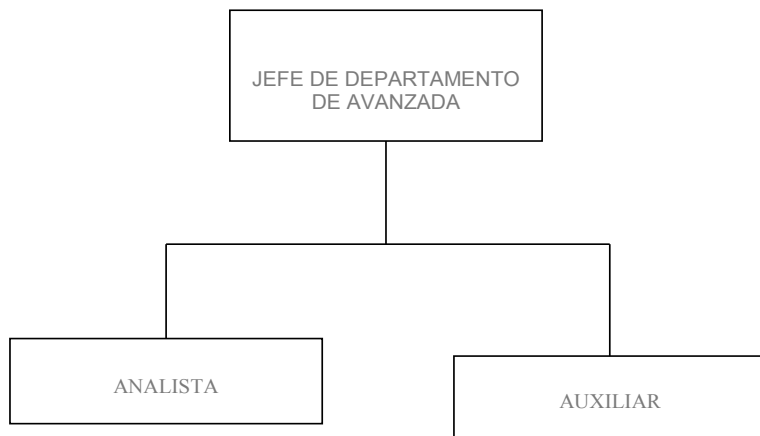
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

20385 DEPARTAMENTO DE AVANZADA

.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20385 DEPARTAMENTO DE AVANZADA

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Jefe de Departamento de Avanzada

REPORTA A:
Subdirector de Agenda y Logística

SUPERVISA A:
Analista
Auxiliar

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTERNAS:

Con todas las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS:

En caso de eventos o reuniones donde asista el Presidente Municipal de las diferentes dependencias estatales o federales de los tres órdenes de gobierno, se coordina con los organizadores del evento o personal de logística de esas dependencias.

En caso de eventos o reuniones presididas por el Alcalde, se coordina con invitados especiales de las diferentes dependencias Estatales o Federales de los tres órdenes de gobierno, e incluso de organismos internacionales.

20385 DEPARTAMENTO DE AVANZADA

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



Organizar y/o coordinar los eventos y actividades públicos, oficiales e internas del H. Ayuntamiento en los que participa y/o asiste el Presidente Municipal

FUNCIONES

- .31 Realizar supervisiones previas de los eventos del H. Ayuntamiento y a los que acude el Alcalde como invitado.
- .32 Coordinar y elaborar propuestas de giras de trabajo del Alcalde en el municipio
- .33 Elaborar el orden del día de eventos del H. Ayuntamiento para conocimiento del Alcalde
- .34 Acudir a los eventos en los que requiera asistencia el Alcalde.
- .35 Cualquier otra actividad que se requiera o le sea delegada por el Subdirector de Agenda y Logística, el Titular o el Presidente Municipal.

20385 DEPARTAMENTO DE AVANZADA

.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	PERFIL PERSONAL	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado Civil	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura
A.4.2	Perfil Profesional:	1. Licenciado en: Administración Pública., Administración de Empresas, Administración Turística 2. Licenciado en Negocios internacionales 5. Licenciado en Mercadotecnia 6. Licenciado en Relaciones Públicas 7. Licenciado en Ingeniería
A.5	Experiencia:	De 1 a 2 años en funciones o puestos relacionados con actividades de administración, organización de eventos, relaciones públicas o logística en entidades privadas o públicas.

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

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

MO 20 000 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
20 001 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA JEFATURA
DE LA OFICINA DEL ALCALDE



20385 DEPARTAMENTO DE AVANZADA

.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Gestión Pública	1. Protocolo y etiqueta
2. Servicio Público Mpal.	2. Liderazgo	
	3. Manejo de Paquetería	
	4. Planeación Estratégica	

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 Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 06 de junio del año 2018, aprobó y expidió el **ACUERDO NÚMERO 332, RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE** para quedar como siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE CAMPECHE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la competencia en los asuntos que le encomiende la Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche, el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la integración, la organización y funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **ASISTENCIA SOCIAL.** Conjunto de acciones orientadas a prevenir, proteger y rehabilitar a toda persona en condiciones de discapacidad, de pobreza extrema, abandono, desprotección física, moral, jurídica y social, víctimas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, y todo tipo de discriminación sin importar el sexo o la edad del beneficiario, mejorando sus condiciones de vida dentro de la sociedad con el objetivo de incorporarlo a una vida plena y productiva;
- II. **AYUNTAMIENTO.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Campeche;
- III. **MUNICIPIO.** El Municipio de Campeche, Campeche;
- IV. **LEY.** Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche;
- V. **ACUERDO.** Acuerdo por el cual se Constituye Formalmente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VI. **REGLAMENTO.** El Presente Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VII. **SISTEMA MUNICIPAL / DIF CAMPECHE / ORGANISMO / SISTEMA.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- VIII. **PATRONATO.** El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- IX. **JUNTA DIRECTIVA.** El Órgano de Gobierno, que dirige el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- X. **DIRECTOR GENERAL.** El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 4.- El Sistema DIF Municipal, tiene como objetivo la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en este campo, la promoción de la interrelación sistemática de las acciones que en esa materia llevan a cabo las instituciones públicas a nivel municipal, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Sistema DIF Municipal se integrará con los siguientes Órganos Administrativos y Coordinaciones de Área que a continuación se indican:

A.- Son Órganos y Unidades Administrativas los siguientes:

- I. Junta Directiva;
- II. Patronato;
- III. Dirección General:
 - a) Coordinación del Órgano Interno de Control;
 - b) Departamento Jurídico Interno; y
 - c) Unidad de Transparencia. y

B.- Son Subdirecciones:

- I. Subdirección Administrativa:
 - a) Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;
 - b) Departamento de Nómina;
 - c) Departamento de Recursos Financieros;
 - d) Departamento de Recursos Materiales; y
 - e) Departamento de Informática.

C.- Son Coordinaciones de Área, las siguientes:

- I. Coordinación Asistencia Social;
- II. Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- III. Coordinación de Educación;
- IV. Coordinación Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (PRODIFDNNA);
- V. Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI);
- VI. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Coordinación de Promoción Social;
- VIII. Coordinación de Comunicación Social;
- IX. Coordinación de Evaluación y Planeación.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6.- La Junta Directiva se integrará por: Presidente Municipal, quien lo presidirá; Secretario del H. Ayuntamiento; Tesorero Municipal; Titular de Planeación Municipal; Titular de Cultura; Titular de Atención y Participación Ciudadana; Titular de Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas; un Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento y el propio Director General del Organismo.

Los miembros de la Junta Directiva serán suplidos por los representantes que al efecto designen cada uno de los propietarios de la misma.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal presentará y someterá a consideración de la Junta Directiva, la designación del Secretario Técnico quien tendrá a su cargo la elaboración de las actas de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8.- Son facultades de la Junta Directiva:

- I. Representar al organismo con las facultades que establezcan las leyes para actos de dominio, de administración, de pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial y otorgar poder al Director General para estas mismas funciones.

- II. Aprobar, a solicitud del Director General, el otorgamiento de poder general para pleitos y cobranzas; actos de administración, y actos de dominio a favor de terceros;
- III. Aprobar los planes, programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- IV. Aprobar la estructura orgánica del Sistema Municipal, el Reglamento Interior, Lineamientos y/o Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, de Operación y de Servicios al Público;
- V. Nombrar y remover a propuesta del Director General al Subdirector y Coordinadores de Área del Organismo;
- VI. Conocer los Informes, Dictámenes y recomendaciones del comisario, aprobar previo Informe del comisario los Estados Financieros del Organismo y en su caso autorizar la publicación de los mismos para los fines legales y administrativos que correspondan;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, así como aprobar el otorgamiento de donaciones;
- VIII. Conocer los convenios que hayan de celebrarse con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de las instituciones públicas y sociales;
- IX. Determinar la integración de Comités Técnicos y Grupos de trabajo Temporales; para el estudio y propuesta de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales y elevar la calidad y eficiencia que estimen necesarias;

Estos comités estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;
- X. Aprobar los programas que en materia de Asistencia Social preste el Organismo, sobre la base de los programas sectoriales y prioridades presupuestales;
- XI. Conocer y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la Intervención que corresponda al Comisario del Organismo;
- XII. Autorizar la compra de bienes muebles e inmuebles que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche requiera para el desempeño de sus actividades. Siempre y cuando éstas rebasen los montos máximos para la adjudicación directa y los de adjudicación a cuando menos tres contratistas o proveedores que establezca el presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Campeche, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIII. Autorizar la cancelación de cuentas incobrables por parte del Sistema;
- XIV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de la facultades anteriores;

ARTÍCULO 9.-La Junta Directiva sesionará con su Presidente o en ausencia de este, con la de su suplente que al efecto designe, con asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

Las sesiones deberán celebrarse trimestralmente, pudiendo, además, llevar a cabo las reuniones extraordinarias, que se requieran, mismas que serán convocadas por el Presidente a iniciativa de uno de sus miembros. Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate, debiendo asentarse los acuerdos celebrados en ellas, en actas que levantará el Secretario Técnico con las solemnidades de ley, que serán revisadas y firmadas en la sesión posterior por los miembros de la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

ARTÍCULO 10.- El patronato estará integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero, Director General y el número de vocalías necesarias para cumplir con su objetivo, que a su vez corresponderían a los siguientes grupos asistenciales:

- I. Vocalía del Promotoriado;
- II. Vocalía de Grupos Vulnerables;

- III. Vocalía de Representación Empresarial;
- IV. Vocalía de Salud;
- V. Vocalía de Educación;
- VI. Vocalía de Grupos de la Sociedad Civil y Participación Ciudadana y
- VII. Vocalía de Cultura y Deporte.

Las vocalías previamente relacionadas podrán incorporar a sus grupos asistenciales, los voluntarios que estimen pertinentes.

El Presidente Municipal designará y removerá libremente a los miembros del patronato mismos que no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna y se seleccionarán de entre los sectores público y social.

El Director General del Organismo representará a la Junta Directiva ante el patronato.

ARTÍCULO 11.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos e informes y estados financieros anuales del Organismo.
- II. Apoyar las actividades del Organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- III. Contribuir a la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Organismo y el cumplimiento cabal de su objeto;
- IV. A propuesta del Presidente Municipal aprobará el nombramiento de su Presidente, Secretario, Director General y Tesorero;
- V. Presentar, por conducto de su Presidente, un informe anual del estado actual de las actividades, proyectos y programas que guarda el organismo;
- VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTÍCULO 12.- El Patronato sesionará con la asistencia de su Presidente y el cincuenta por ciento más uno de sus miembros, la convocatoria que expida el Presidente del Patronato deberá notificarse a sus integrantes con diez días de anticipación, anteriores a la fecha de la sesión, el Secretario levantará un acta que deberá firmarse por todos los asistentes, en ella se asentarán los acuerdos emitidos; las decisiones serán tomadas por mayoría de votos y quien presida la sesión tendrá el voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 13.- La representación del Organismo, corresponde al Director General quien ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que por disposición de la Ley, Acuerdo o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa.

ARTÍCULO 14.- EL Director General del Organismo será ciudadano (a) mexicano (a) por nacimiento, tener más de 30 años de edad, con una amplia y reconocida calidad y solvencia moral, con experiencia en materia administrativa, asistencia social, administración pública, y no haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito intencional.

ARTÍCULO 15.- El Presidente Municipal designará y removerá libremente al Director General del Organismo.

ARTÍCULO 16.- Del Objetivo y atribuciones del Director General:

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones que ejercen las unidades administrativas y coordinaciones de área adscritas al Sistema, así como asesorar, estudiar y recomendar sobre los análisis de informes, organización y toma de decisiones mediante un liderazgo transformacional y participativo, que permita una mayor fluidez de las actividades y el logro de los objetivos orientados hacia el cumplimiento de la visión y misión institucional.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Representar a la Junta Directiva ante el Patronato.
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;

- III. Presentar a la Junta Directiva, los informes y estados financieros trimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el comisario;
- IV. Poner del conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, los planes laborales, presupuestos e informes de actividades y estados financieros anuales del Organismo;
- V. Designar y remover, a los servidores públicos de confianza y de base del Organismo, e informar a la Junta Directiva de los movimientos respectivos;
- VI. Expedir y autorizar los nombramientos de los servidores públicos del organismo y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;
- VII. Nombrar y remover libremente a los jefes de departamento de las unidades administrativas que integran el organismo;
- VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo con sujeción a las instrucciones de la Junta Directiva;
- IX. Celebrar los convenios, acuerdos, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- X. Expedir las certificaciones, credenciales y copias de los documentos que acuerde el Organismo;
- XI. Actuar en representación del Organismo con facultades generales para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial conforme a las leyes;
- XII. Otorgar y revocar poder para pleitos y cobranzas de los asuntos legales del Organismo;
- XIII. Presentar anualmente por escrito, un informe general de actividades del Organismo, en la fecha y con las formalidades que la Junta Directiva por conducto de su Presidente le señale, así como las cuentas de su administración;
- XIV. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Sistema de acuerdo a los lineamientos que se emitan al efecto;
- XV. Evaluar y supervisar las actividades que lleven a cabo las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del Sistema;
- XVI. Someter al acuerdo de la Junta Directiva, los Programas del Sistema DIF Municipal, así mismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de ellos se deriven, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades estatales y municipales;
- XVII. Dictar disposiciones administrativas de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las coordinaciones y unidades de apoyo, así como la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Sistema;
- XIX. Propiciar relaciones armoniosas entre el Sistema DIF Municipal y la sociedad, a través de la gestión de sus solicitudes en materia de asistencia social;
- XX. Todas las funciones que con carácter de indelegables señalen otras disposiciones administrativas o la Junta Directiva;
- XXI. Condonar el pago de los servicios prestados por el Sistema DIF Municipal a la población vulnerable, de acuerdo al estudio socioeconómico previo;
- XXII. Así como las disposiciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

ARTÍCULO 17.- Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección General contará con las siguientes Áreas de apoyo:

- I. Coordinación de Controlaría Interna;
- II. Departamento Jurídico Interno;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Subdirección Administrativa;
- V. Coordinación de Recursos Humanos y Nómina;
- VI. Coordinación de Asistencia Social;
- VII. Coordinación Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario;
- VIII. Coordinación de Educación;
- IX. Coordinación Promoción y Difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes(PRODIFDNNA);
- X. Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar (CAPEVI);
- XI. Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XII. Coordinación de Promoción Social;
- XIII. Coordinación de Comunicación Social; y
- XIV. Coordinación de Evaluación y Planeación,

Quienes se auxiliarán para el desempeño de sus funciones con la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el Presupuesto de Egresos del Sistema.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General contará con el Departamento Jurídico Interno, quien por conducto del responsable tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría legal al Organismo en asuntos Jurídicos que le permitan cumplir con eficiencia los Programas de Asistencia Social que tiene como objetivo principal;
- II. Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por el Director General, las coordinaciones del Organismo, autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales que le sean solicitados por la Dirección General;
- IV. Establecer convenios de colaboración y participación, así como pláticas o reuniones, con las autoridades y funcionarios federales, estatales o municipales, que sean necesarias para que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades colaboren con el Organismo cuando así se requiera;
- V. Elaborar los convenios y acuerdos que celebre la Dirección General del Organismo con la Fiscalía General del Estado, para coadyuvar a la aplicación de las leyes vigentes en materia familiar y hacer expeditos los tramites de todos los asuntos que se incluyan en la atención de nuestra población objetivo;
- VI. Vigilar y supervisar que los convenios y acuerdos que celebre o ejecute la Dirección General del Organismo estén debidamente fundados y motivados, apegados a las normas jurídicas y reglamentarias vigentes;
- VII. Representar al Organismo en los asuntos legales, con el Poder otorgado por el Director General;
- VIII. Brindar al Sistema la asesoría legal para la realización de los trámites inherentes a sus funciones;
- IX. Compilar y difundir las normas Jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y contribuir a su cumplimiento;
- X. Emitir opinión y apoyar a las demás Coordinaciones de Áreas del Organismo en la elaboración de convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en los cuales el Sistema DIF Municipal sea parte;
- XI. Representar al Director General en los asuntos en los que el Organismo tenga interés Jurídico, con la presentación de denuncias o querellas, ante las autoridades ministeriales estatales y federales, así como en los procedimientos que pudieran ser constitutivos de delito o que afecten el funcionamiento del Sistema DIF Municipal, como de su patrimonio, donde el Director General deba intervenir;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Director General en los juicios de amparo y fungir como asesor jurídico del mismo en dichos juicios;

- XIII. Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF Municipal; y
- XIV. Las demás atribuciones que le señalen en el ámbito de su competencia, la legislación aplicable, el presente Reglamento, el Director General o la Junta Directiva.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General contará con la Unidad de Transparencia, quien por conducto del responsable cumplirá con el siguiente Objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información que genera y posee el Sistema DIF Municipal de Campeche con el fin de promover y difundir la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas a los ciudadanos, mediante la identificación, clasificación, investigación y difusión proactiva de la información que generen todas las áreas y coordinaciones adscritas a dicho Organismo.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente a la Ley General y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información y realizar los trámites internos necesarios para su atención en tiempo y forma;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Efectuar las notificaciones que correspondan a los solicitantes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar para la consulta, la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando esa decisión;
- XII. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Ente Público;
- XIII. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC);
- XIV. Vigilar y elaborar informe semestral enviado a la COTAIPEC acerca del estado que guardan las solicitudes de acceso a la información;
- XV. Coordinar y supervisar a los responsables de los Sistemas de Datos Personales al interior del sujeto obligado, para dar cumplimiento de la Ley, los lineamientos y demás normativa en materia aplicable;

- XVI. Elaborar y presentar a la Comisión un informe sobre las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y en los Lineamientos en materia que emite la COTAPEEC, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

ARTÍCULO 20.- Se integrará un Comité de Transparencia, constituido por tres personas, designadas por el Director General del Organismo.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Director General del Organismo tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará las veces que sean necesarias, mediante citatorio del Director General del Organismo.

ARTÍCULO 21.- El Comité de Transparencia de éste Organismo contarán con las funciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los responsables de las áreas de éste Organismo;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del Organismo;
- VII. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- IX. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COORDINACIONES DE APOYO AL SISTEMA.

ARTÍCULO 22.- Al frente de la Subdirección Administrativa y de cada Coordinación habrá un servidor público facultado, quienes serán auxiliados en sus funciones por el personal aprobado en el Manual de Organización y cuyas plazas estén incluidas en el Presupuesto de Egresos.

- I. Acordar y ejecutar la resolución y disposiciones encomendadas por el Director General, así como también desempeñar todas las comisiones que le sean delegadas en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad e informar sobre los avances correspondientes;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación;
- IV. Atender al público en general de acuerdo con las atribuciones que señala para su área el presente Reglamento Interno, o bien orientar al solicitante al área que corresponda;
- V. Proponer al Director General las modificaciones administrativas u operativas tendientes a optimizar la productividad de su área y a acrecentar el rendimiento general del Organismo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo de acuerdo con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento Interno;
- VII. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y actividades del personal adscrito a su área, distribuyendo de manera óptima las responsabilidades y cargas de trabajo de acuerdo con sus atribuciones específicas;
- IX. Diseñar, impulsar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos y programas asistenciales que coadyuven a la disminución de los índices de vulnerabilidad en el Municipio de Campeche;
- X. Formular la propuesta del Programa Operativo Anual concerniente a su área y presentarla por escrito dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre haciendo uso de los formatos oficiales autorizados para este fin;
- XI. Realizar los ajustes a la propuesta del Programa Operativo Anual que le sean solicitados por el Director General hasta que sean aprobados de conformidad en el ámbito de su competencia y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- XII. Elaborar el Presupuesto de Egresos anual correspondiente a la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable y entregarlo dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre;
- XIII. Realizar los ajustes al Presupuesto de Egresos anual que le sean solicitados por el Director General hasta que sea aprobado de conformidad en el ámbito de su competencia y las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- XIV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de los programas, proyectos y actividades correspondientes a su área, utilizando en todo momento los formatos oficiales aprobados para ello y presentándolos por escrito en la temporalidad que le sea señalada por el Director General y la Coordinación de Evaluación y Planeación;
- XV. Concertar acuerdos y enlazar esfuerzos con los titulares de otras Coordinaciones del Organismo, dependencias públicas y/o privadas, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos para su área y en beneficio del desarrollo integral de las familias del Municipio de Campeche;
- XVI. Administrar de manera óptima y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo asignados a la operación de los programas y proyectos asistenciales adscritos a su área;
- XVII. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Subdirección y Coordinaciones y presentarlos al Director General;

- XVIII. Las demás que le delegue el Director General y las que sean señaladas en otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 24.- El Órgano Interno de Control por conducto de su Coordinador tendrá el siguiente objetivo y facultades:

Objetivo

Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes en materia de información, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, así como la verificación del adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, informando oportunamente su situación más aproximada al practicar los análisis, inspecciones y pruebas que considere en los distintos procesos que realizan las diferentes coordinaciones de área del Organismo. Avenir con la Subdirección de Administración y la Coordinación de Evaluación y Planeación, el Programa de Implantación y Seguimiento de Control Interno para cada ejercicio presupuestal, manteniendo un seguimiento sistemático de ejecución.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Realizar en coordinación con la Subdirección de Administración, las verificaciones, revisiones, inspecciones al Organismo e intervenir en todos los procesos administrativos, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, enajenación de bienes muebles, almacenes e inventarios a efecto de vigilar que cumplan con las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Formular observaciones derivadas de los Procesos de Implantación de Sistemas de Control Interno y llevar su seguimiento, emitiendo las recomendaciones para su solventación;
- III. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos al Organismo, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, para determinar en su caso las sanciones que correspondan según el marco jurídico y legal que compete;
- IV. Realizar las investigaciones y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos o que se deriven de los procedimientos administrativos disciplinarios que substancien;
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del Organismo;
- VI. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Organismo, se hagan de acuerdo con lo que disponga este reglamento, los programas y presupuestos aprobados y los demás ordenamientos legales aplicables;
- VII. Practicar las revisiones y auditorías a los estados financieros y las de carácter administrativo que se requieran;
- VIII. Verificar, a través del Sistema de Seguimiento que para tal efecto se establezca que el Organismo, atienda hasta su conclusión las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación;
- IX. Recomendar a la Junta Directiva y al Director General, las medidas preventivas y correctivas que sean convenientes para el mejoramiento del Organismo, mediante los informes resultantes de las revisiones y auditorías realizadas;
- X. Realizar, organizar y vigilar la Entrega-Recepción de la Dirección General y de las áreas que integran el Organismo, cuando cambie de titular y coordinadores, certificar que la entrega recepción de las mismas se realice a través de un acta administrativa acompañada de los anexos previamente autorizados en la que se detallen los recursos financieros, humanos, materiales y de más aspectos relacionados con la administración pública Municipal.;

- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Unidad de Transparencia;
- XII. Promover y vigilar que los servidores públicos del Sistema DIF Municipal cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;
- XIII. Coadyuvar en la integración de los elementos que se requieren para el ejercicio de la acción legal que corresponda, cuando derivado de sus actividades se presuma la comisión de actos que constituyen daño o perjuicio a la hacienda pública del Sistema DIF Municipal de Campeche.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25.- La Subdirección Administrativa para su mejor funcionamiento contará con el departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Informática, quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

Objetivo:

Ejecutar con base a los reglamentos, normas y políticas correspondientes todas las actividades referentes al proceso administrativo, con el objeto del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, técnicos, informáticos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano adscrito al Organismo.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coadyuvar con la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Organismo;
- II. Coordinar con las áreas respectivas, la elaboración de los manuales de organización, financieros, procesos, procedimientos y políticas del Organismo, así como cualquier otro que se requiera para el óptimo funcionamiento de este;
- III. Establecer y ejecutar junto con las Coordinaciones de Contraloría Interna y de Evaluación y Planeación, los controles internos para los programas, proyectos y acciones correspondientes al Organismo;
- IV. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración al Director General;
- V. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de egresos basado en resultados del Organismo de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General;
- VI. Vigilar y controlar la óptima ejecución del presupuesto de egresos autorizado.
- VII. Elaborar las pólizas de cheques, ingresos presupuestarios, conciliaciones bancarias, pólizas de diario, estados financieros mediante el manejo del sistema SACG.NET así como llevar a cabo la contabilidad del Organismo;
- VIII. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, reparación, aseguramiento, distribución y control documental de todos los bienes, recursos materiales y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, el control de entradas y salidas de la bodega, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
- X. Establecer los vínculos con las instituciones bancarias que permitan obtener las condiciones de servicio preferenciales para el Organismo;
- XI. Elaborar las ordenes de servicio o compra, orden de pago y realizar la captura en el programa SACG;

- XII. Coordinar la asignación de los vehículos oficiales del Organismo solicitado por los coordinadores para salir a las comunidades;
- XIII. Coordinar y dirigir la logística de los eventos que realizan las coordinaciones del Organismo;
- XIV. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como también los sistemas de Informática con los que cuenta éste Organismo;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;
- XVI. Procurar el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- XVII. Realizar y dar mantenimiento a la instalación de equipos y redes computacionales, soporte y monitoreo así como configuración y respaldo de la red de datos, servidores y sistemas operativos, locales y de red, reparación de Hardware, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos así como asesorías y atención a usuarios de la institución para el uso y aplicación de los sistemas computacionales en todo el Sistema.

ARTÍCULO 26.-La Subdirección Administrativa para su mejor funcionamiento contará con la Coordinación de Recursos Humanos y Nómina y el departamento de Nómina quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de contratación, remuneración, prestaciones y terminación de la relación laboral de los Servidores Públicos del Organismo.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de administración, uso y destino de los recursos humanos; así como aplicar normas, políticas y procedimientos en materia de remuneración y plantilla del personal del Organismo, con el objeto de remunerar al personal de acuerdo a las condiciones contratadas;
- II. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos laborales, así como en la elaboración de reglamentos interiores de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- III. Elaborar los Manuales de Organización en conjunto con la coordinación de Evaluación y Planeación del Sistema;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones;
- V. Establecer perfiles, descripción de puestos, así como la tabulación correspondiente y realizar las contrataciones del personal que aspire laborar en el Sistema DIF Municipal;
- VI. Programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores así como llevar estadísticas de ausentismo y demás incidencias relativas al personal que labora en el Sistema DIF;
- VII. Integrar y actualizar los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los trabajadores del Sistema del DIF;
- VIII. Preparar y promover programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos en coordinación con otras instancias del sector público, privado y social;
- IX. Elaborar y procesar la nómina quincenal y tramitar ante la subdirección administrativa, el pago oportuno de las mismas al personal;

- X. Realizar oportunamente los cálculos para el pago de retroactivos y prestaciones al personal, así como para efectuar las retenciones y deducciones necesarias;
- XI. Coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de la coordinación y el departamento de nómina y elaborar los programas de trabajo asignando prioridades y tiempo;
- XII. Proporcionar a la subdirección Administrativa la información requerida para la emisión anual de las constancias de percepciones y retenciones (I.S.R.), para efectos del impuesto sobre la renta, así como para el pago del I.S.R. al S.A.T., 2% sobre nómina, así como del impuesto adicional para la preservación patrimonial, cultural, infraestructura y deporte;
- XIII. Proporcionar apoyos en las proyecciones de nóminas con motivo de presupuestos anuales y de modificaciones varias;
- XIV. Entregar y conciliar con la Subdirección Administrativa los cierres mensuales de nómina y sus productos;
- XV. Acordar con el Subdirector Administrativo la resolución de los asuntos que se generen en ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de Asistencia Social, mediante su Coordinador tendrá el siguiente Objetivo, facultades y obligaciones:

OBJETIVO: Contribuir a que los adultos mayores, personas con discapacidad y toda persona en situación vulnerable mejoren su calidad de vida mediante programas y apoyos que orienten, prevengan, protejan y rehabiliten a todo individuo, con el objetivo de que se adapte armónicamente a su entorno social e incorporarlo a una vida plena y productiva.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

- I. Promover, coordinar y supervisar en conjunto con los diferentes niveles de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten los derechos básicos de salud y la inclusión social de la población en situación vulnerable, los adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Contribuir a la protección social de las personas de escasos recursos con asistencia médica, garantizando acciones de salud a través de la coordinación de actividades con colegios, sociedades médicas, instituciones de salud, asociaciones civiles y empresas;
- III. Atender, gestionar y suministrar en beneficio de las personas de escasos recursos, las solicitudes de apoyo por concepto de hospitalización, medicamentos, equipo quirúrgico y ortopédico, y cualquier otro que este dentro de las facultades y posibilidades del Organismo;
- IV. Fomentar una constante capacitación, adiestramiento, competencias y actualización del personal médico y odontológico adscrito a la coordinación;
- V. Procurar y supervisar el adecuado funcionamiento de los consultorios médicos y dentales con los que cuenta el Organismo, así como de la unidad médica móvil bajo su resguardo;
- VI. Administrar de manera óptima los inventarios de medicamentos, equipo y donativos que estén bajo el resguardo de la coordinación, procurando siempre el adecuado suministro y almacenamiento de los mismos;
- VII. Fomentar el derecho a una vida digna de los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de programas de concientización, inclusión social y valores, que les permitan mantenerse sanos, activos y con total goce del acceso a una vida comunitaria.

**CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE
ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

ARTÍCULO 28.- La Coordinación de Asistencia Alimentaria y Desarrollo Comunitario tendrá a su cargo el departamento de Asistencia Alimentaria quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Promover la integración y el sano desarrollo de la población infantil, en edad escolar, adultos mayores, mujeres embarazadas, en período de lactancia y cualquier persona en situación de vulnerabilidad a través de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento nutricional y una forma de vida sostenible, con el fin de elevar sus niveles de bienestar y disminuir los factores de riesgo.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Propugnar, coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición, desarrollo comunitario y asistencia social enfocados al desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- II. Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, a través de programas de asistencia social y entrega de apoyos alimentarios diseñados en base a los criterios de calidad nutricia;
- III. Fomentar la educación, orientación y aseguramiento de la calidad alimentaria y producción de alimentos en las familias del Municipio de Campeche;
- IV. Impulsar el autoempleo como apoyo a la economía familiar mediante el fomento, desarrollo y coordinación de proyectos productivos con perspectiva de género;
- V. Promover actividades de convivencia familiar, que propicien un sano esparcimiento y fomenten la educación y participación de las niñas, niños, mujeres y adultos mayores;
- VI. Favorecer el acceso de los adultos mayores a una vida sana e incluyente mediante programas que garanticen una adecuada alimentación, recreación y educación;
- VII. Vigilar que el padrón de beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria y desarrollo comunitario se mantenga actualizado, así como supervisar la correcta administración y aplicación de los recursos.

**CAPÍTULO X
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 29.- La Coordinación de Educación, para su mejor funcionamiento contará con el Departamento de Centros de Desarrollo Integral Comunitario quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Impulsar el desarrollo educativo de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad y promover la equidad de género a través de programas y talleres que fomenten el respeto por el derecho básico a la educación, así como el autoempleo y la igualdad de oportunidades.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Concertar, dirigir y evaluar programas, proyectos y acciones que promuevan un entorno familiar adecuado y el desarrollo educativo integral de las niñas, niños y adolescentes;
- II. Desarrollar y dirigir programas, proyectos y acciones que fortalezcan la perspectiva de género a través del autoempleo y la participación ciudadana;
- III. Coordinar y dirigir los programas y actividades de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC), así como supervisar su óptimo funcionamiento;

- IV. Gestionar con dependencias municipales, estatales e iniciativa privada, apoyos para la realización de los diversos programas de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC);
- V. Planear y coordinar los programas anuales de capacitación, actualización y adiestramiento del personal y maestras de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios (CAIC), Centros de Desarrollo Comunitarios (CDC) y Centros de Desarrollo Integral Comunitarios (CDIC);
- VI. Propiciar el desarrollo de actividades recreativas e incluyentes que promuevan la integración familiar, la sana convivencia y el fomento de nuestras tradiciones.

CAPÍTULO XI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTE (PRODIFDNNA)

ARTÍCULO 30.- La Coordinación de Promoción y Difusión de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para su mejor funcionamiento contará con los departamentos de Embarazo Adolescente y Becas, quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Coadyuvar y gestionar la incorporación de procesos de autodesarrollo, la adquisición de nuevas habilidades, hábitos y competencias personales en beneficio de las familias, niñas, niños y adolescentes en circunstancias de riesgo y/o vulnerabilidad, con el fin de impulsar la mejoría de sus condiciones de vida y construir un entorno familiar adecuado que permita un desarrollo social sostenido.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Fomentar e impulsar mediante los medios y recursos con los que disponga la coordinación, atención psicosocial a niñas, niños y adolescentes del Municipio de Campeche;
- II. Implementar, coordinar y supervisar programas, proyectos y acciones que permitan la detección, prevención y canalización para su debida atención, de los casos que supongan un inminente riesgo psicosocial, la amenaza de la integridad y/o violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- III. Impulsar acciones de concientización y capacitación que fomenten la prevención de situaciones de riesgo y que a su vez permitan la detección de necesidades específicas en materia de orientación y sensibilización social;
- IV. Prestar y coordinar el servicio de asistencia social que requieran las mujeres adolescentes en circunstancias vulnerables y/o que presenten estado de embarazo adolescente, con el fin de contribuir su desarrollo integral y canalizarlas a las instancias pertinentes según su caso;
- V. Vigilar en el ámbito de su competencia que las becas académicas otorgadas con presupuesto Estatal y Municipal, sean asignadas a quienes cubran los requisitos establecidos;
- VI. Realizar actividades de trabajo social en las instituciones educativas del Municipio de Campeche.

CAPÍTULO XII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (CAPEVI)

ARTÍCULO 31.- La Coordinación del Centro de Atención Psicológica Especializada en Violencia Intrafamiliar, para su mejor funcionamiento contará con el departamento de Prevención a la Violencia Intrafamiliar; quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Contar con un sistema actualizado de información sobre violencia familiar, intergenérico, de pareja e intergeneracional en el Municipio de Campeche, e impulsar la atención psicoterapéutica especializada en relación con los diversos factores de riesgo que la originan, para conocerlos con precisión y contribuir con

acciones que mejoren la política social de atención a ésta problemática en el marco de atribuciones de la Ley de Asistencia Social vigente que rige al Sistema DIF Municipal.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Generar datos que permitan cuantificar el fenómeno de la violencia intrafamiliar y que den parámetros de aspectos tales como las características de las víctimas y los agresores, los tipos de violencia más frecuentes y sus manifestaciones, los contextos en que se presenta, sus principales consecuencias y los actos de denuncia;
- II. Promover y difundir la igualdad de género en las comunidades del Municipio de Campeche, a través de la ejecución de programas, proyectos y/o acciones que permitan impulsar el desarrollo emocional y equitativo en las mujeres de la región;
- III. Colaborar dentro del ámbito de su competencia con las instancias legales gubernamentales en la atención a presuntas y reales víctimas, elaborando los diagnósticos y reportes psicológicos pertinentes, de acuerdo a lo que dispone la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para los casos que determina la Ley de Asistencia Social;
- IV. Implementar, coordinar y promover programas de atención psicológica especializada de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por modelos internacionalmente aceptados y probados;
- V. Favorecer el desarrollo de habilidades emocionales en los integrantes de la familia y promover estilos de convivencia saludables que constituyan alternativas al uso y abuso de la violencia, en resoluciones de conflictos al interior de la familia;
- VI. Proponer a la Dirección General, las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales afines en materia de atención y prevención a la violencia familiar en el Municipio de Campeche con las que se puedan realizar convenios para capacitar al personal que integra ésta coordinación.

CAPÍTULO XIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ARTÍCULO 32.- Corresponden a la Procuraduría Auxiliar de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, por conducto de su Coordinador, el siguiente Objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Procurar y proteger a las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad, así como salvaguardar los derechos vulnerados de las personas que hayan sido violentadas, especialmente niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, mediante la prestación eficiente, confiable y profesional de servicios de asistencia jurídica en materia familiar, con el objeto de restituir los derechos de las víctimas y apoyar en su reincorporación a una vida digna, plena y productiva.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Representar a la Procuraduría Auxiliar en los asuntos de carácter jurídico que por su naturaleza le competan o bien le sean asignados.

- I. Proporcionar de manera gratuita, asesoría, orientación e información jurídica, además de representación legal a las personas de escasos recursos y/o en situación de vulnerabilidad del Municipio de Campeche;
- II. Atender los reportes que acusen algún tipo de maltrato o violación de los derechos de las niñas, niños, mujeres o adultos mayores, poniendo a disposición del Ministerio Público todos los elementos que se tengan al alcance para salvaguardar el estado de derecho y legalidad;
- III. Impulsar y coordinar acciones que promuevan y fomenten la igualdad de género, el respeto al derecho de las niñas, niños y adolescentes, la inclusión social y un entorno familiar adecuado para el desarrollo integral de la familia campechana;

- IV. Dar seguimiento de acuerdo al proceso y hasta donde sus atribuciones y competencias le señalen, a todas y cada una de las asistencias, servicios y representaciones jurídicas y legales iniciados;
- V. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar;
- VI. Brindar apoyo en el ejercicio de la tutela de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores que correspondan al Municipio en los términos de la legislación respectiva, así como poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance para la protección de los ciudadanos que carecen de capacidad jurídica y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten, de acuerdo con las disposiciones legales existentes en la materia.

CAPÍTULO XIV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 33.- Corresponden a la Coordinación de Promoción Social, por conducto de su Coordinador, el siguiente Objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Promover y difundir mediante acciones que fomenten la inclusión y participación social, los programas asistenciales que opere el Organismo, así como planificar y coordinar actividades para la recaudación de fondos y/o donativos, con el fin de apoyar las gestiones ciudadanas y fortalecer los programas del Sistema.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Procurar, en coordinación con las áreas correspondientes, una mayor promoción, difusión y accesibilidad de los programas de asistencia social que sean competencia del Organismo;
- II. Colaborar con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal, Dependencias y Organizaciones con objetivos afines, en la participación, promoción y difusión de programas, proyectos y/o acciones de asistencia social y recaudación de fondos para la beneficencia pública;
- III. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo recibidas a través de acciones de atención ciudadana, otras coordinaciones de área o bien las que señale el Director General;
- IV. Ingresar fondos a través de acciones de recaudación destinadas para obtener recursos e insumos con el fin de apoyar los diferentes programas asistenciales que sean competentes al Organismo;
- V. Fomentar la participación de instituciones públicas y privadas en acciones de recaudación y asistencia social, que conlleven a la mejora de las condiciones de vida de la ciudadanía en situación de vulnerabilidad y/o riesgo;
- VI. Impulsar programas, proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano, la equidad de género, la igualdad de oportunidades, el sano esparcimiento, la convivencia familiar y la libre expresión de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

CAPÍTULO XV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 34.- Corresponden a la Coordinación de Comunicación Social, por conducto de su Coordinador el siguiente Objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Mantener un vínculo estrecho entre la ciudadanía y el Organismo a través de la óptima difusión en medios de comunicación, del quehacer institucional y los programas de su competencia, informando oportuna y verazmente a la sociedad estimulando su participación.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Establecer las políticas de difusión y promoción de los programas, proyectos y actividades de asistencia social del Organismo, así como también los mecanismos de vinculación con los diferentes medios de comunicación.

- I. Definir e impulsar una política de comunicación interna que homologue la visión y misión del Organismo;
- II. Proponer ante la Dirección General, el Programa Anual de Difusión para el Organismo, el cual se integrará en coordinación con todas las áreas del mismo y en concordancia con las políticas establecidas;
- III. Establecer y mantener relaciones de colaboración con las oficinas de Comunicación Social de los tres niveles de gobierno, así como con organismos no gubernamentales afines;
- IV. Generar, administrar y resguardar de manera óptima las evidencias sobre las actividades y acciones ejecutadas por el Organismo, a través de síntesis periodísticas y memorias, o cualquier otra forma que señale la Dirección General, con base a lo que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- V. Administrar de manera óptima la publicación y edición de la información suministrada en la plataforma digital del Organismo (Redes Sociales).

**CAPÍTULO XVI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 35.- Corresponden a la Coordinación de Evaluación y Planeación por conducto de su Coordinador, el siguiente Objetivo y atribuciones:

OBJETIVO:

Evaluar y Planear las estrategias y acciones de asistencia social que se ejecuten a través de las coordinaciones del Organismo, mediante la aplicación de metodologías y herramientas de planeación y administración aprobadas y que se apeguen al marco jurídico y legal correspondiente, con el objeto de optimizar recursos y coadyuvar esfuerzos en beneficio de las familias del Municipio de Campeche.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual, trabajar en conjunto con la Subdirección Administrativa la elaboración del Presupuesto de Egresos Anual correspondiente al Organismo y presentarlos ante el Director General dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre, haciendo uso de los formatos y medios correspondientes que le sean solicitados;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los cambios y ajustes que señale el Director General en la propuesta del Programa Operativo y Presupuesto de Egresos Anual del Organismo, para que sean aprobados de conformidad a más tardar el día 10 de diciembre;
- III. Acordar con las coordinaciones del Organismo, las modificaciones y/o ajustes operativos que tiendan a optimizar el funcionamiento y rendimiento de los programas;
- IV. Conciliar los informes de actividades de las coordinaciones del Organismo, así como cualquier otro reporte que sea solicitado por el Director General, habiendo evaluado previamente la información de los mismos;
- V. Evaluar y dictaminar el rendimiento y resultados obtenidos de los programas, proyectos y acciones aprobados y presupuestados para cada una de las coordinaciones de área del Organismo, reportándolos en la temporalidad que le sea requerido por el Director General;
- VI. Recopilar, evaluar y entregar a la Dirección General en el tiempo requerido, las fichas informativas correspondientes a los resultados y metas establecidas para cada programa, proyecto y acción de todas las coordinaciones de área, con el fin de presentar los informes anuales del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Campeche y la Directora General del Organismo;

- VII. Vigilar en todo momento el cumplimiento de las metas y objetivos, generales y específicos, proyectados para el Organismo a través de sus coordinaciones, o en su defecto, proponer los cambios y ajustes necesarios para ello;
- VIII. Formular el Sistema de Indicadores del Desempeño de los planes, programas, acciones y servicios públicos, a cargo del Sistema DIF Municipal de Campeche.

CAPÍTULO XVII DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 36.- El Patrimonio del Organismo estará constituido por:

- I. Los recursos financieros que reciba por parte de la Federación, el Estado, el Municipio de Campeche y cualquier otra entidad pública o privada, así como de particulares;
- II. Las aportaciones, legados o donaciones que en su favor se otorguen; y
- III. Los demás derechos, bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier otro título legal para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO XVIII DE LAS AUSENCIAS DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR Y COORDINADORES

ARTÍCULO 37.- En caso de ausencia, el Director General será suplido en períodos no mayores de quince días, por el servidor público subalterno, que para tal efecto designe. Si la ausencia excede de ese término, el Director General deberá someter a la consideración de la Junta Directiva la designación del servidor público que cubrirá la ausencia.

ARTÍCULO 38.- En caso de que la ausencia sea definitiva, entre tanto se designe a un nuevo Director General del Sistema, se hará cargo de la Dirección General, el Subdirector Administrativo o Coordinador de Área que la Junta Directiva designe.

ARTÍCULO 39.- El Subdirector y los Coordinadores del Sistema, durante sus ausencias temporales serán suplidos por el servidor público que el Director General designe. En caso de que la ausencia sea definitiva, a propuesta del Director General y con la anuencia de la Junta Directiva determinará al nuevo Subdirector y/o Coordinador.

CAPÍTULO XIX DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 40.- Las relaciones laborales entre el Organismo y sus trabajadores se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 41.- Los trabajadores del Organismo estarán incorporados al régimen de seguridad social que correspondan al apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 42.- Este Organismo no permite a sus trabajadores cometer algún acto inmoral grave, en el establecimiento o lugar de trabajo, de igual forma queda prohibido el hostigamiento o acoso sexual a alguno o varios de los trabajadores de este Organismo, así como también queda prohibido la violencia laboral. Por lo que el trabajador que cometa lo señalado en el párrafo anterior, tendrá como sanción la inhabilitación de 15 días sin goce de sueldo y en caso de reincidencia se terminará la relación de trabajo sin responsabilidad para este Organismo.

CAPÍTULO XX DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

ARTÍCULO 43.- Será facultad exclusiva de la Junta Directiva, aprobar las modificaciones al presente Reglamento y someter la iniciativa para su aprobación del Cabildo.

ARTÍCULO 44.- Podrán presentar propuestas de modificaciones al Reglamento para su aprobación por la Junta Directiva, el Presidente del Organismo y el Director General del mismo.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo.- Se deroga el Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche, aprobado por Acuerdo Número 280, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 23 de julio de 2015, y derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

Tercero.- Regístrese en el Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto.- Remítase a la Unidad de Transparencia del Municipio de Campeche, para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 06 días del mes junio del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Ortiz Pérez, Primera Regidora; C. Amin Adib Burad Contreras, Segundo Regidor; C. Ilsa Beatriz Cervera Echeverría, Tercera Regidora; C. Mariela del Carmen Conic Cu, Quinta Regidora; C. Joaquín Antonio Berzunza Valladares; Sexto Regidor; C. Georgina Zapata Cortes, Séptima Regidora; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; y C. Rafael Felipe Lezama Minaya, Síndico; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del Ayuntamiento que certifica (Rúbricas).

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

ING. EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE. - LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. – 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 DÉCIMO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día 06 del mes de junio del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

X.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL 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 **DOCE** 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 06 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2018.

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

Acuerdo No. CD07/08/18.

ACUERDO DEL CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 07 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE DESIGNA A LAS PERSONAS QUE FUNDIRÁN COMO ENLACES DE COMUNICACIÓN Y DE RESPONSABLES DE TRASLADO, ENTREGA O RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba la designación de un número suficiente de enlaces de comunicación, en cumplimiento al Capítulo II denominado "Acciones Previas" de los "Lineamientos para el intercambio de paquetes y documentos electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral 2017-2018", conforme a lo establecido en el Anexo Único, el cual se adjunta como parte integrante del presente documento, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de la Consideración XII del presente documento.

SEGUNDO: Se aprueba la designación de un número suficiente de responsables de traslado, entrega y/o recepción de documentos electorales, en cumplimiento al Capítulo II denominado "Acciones Previas" de los "Lineamientos para el intercambio de paquetes y documentos electorales recibidos en órgano electoral distinto al competente en la etapa de resultados y declaración de validez del proceso electoral 2017-2018", conforme a lo establecido en el Anexo Único el cual se adjunta como parte integrante del presente documento, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de la Consideración XII del presente documento.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Consejo Electoral Distrital del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que mediante copia certificada del presente Acuerdo, lo haga de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de la Consideración XII del presente documento.

CUARTO: Se tiene por notificado el presente Acuerdo en término del Artículo 277, párrafo segundo, fracciones I y II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche, que a la letra dice: "...Los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General del Instituto y en su caso los consejos electorales distritales y municipales, se tendrán por notificados a los partidos políticos a partir del momento: I. De su adopción, cuando en la respectiva sesión hayan estado presentes los representantes propietarios o suplentes que tengan acreditados, o II. En que, por no haber estado presentes en la sesión sus respectivos representantes, reciban el oficio que al efecto les haga llegar la Secretaría del Consejo de que se trate"; lo anterior en términos de los razonamientos expresados en la Consideración XII del presente documento.

QUINTO: Se instruye a la Secretaría de este Consejo Electoral Distrital del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que proceda a notificar el presente Acuerdo a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, remitiéndolo en copia certificada y en medio magnético, a fin de solicitar que se publique en el Periódico Oficial del Estado; para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de la Consideración XII, del presente Acuerdo.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO DISTRITAL 07 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA 6ª SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 30 DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO

C. ROXANA AVILA SANDOVAL, CONSEJERA PRESIDENTE.- C. JOSE ANTONIO POOT YEH, SECRETARIO DEL CONSEJO.- RÚBRICAS.

ANEXO ÚNICO

CONSEJO ELECTORAL 07

ENLACE DE COMUNICACIÓN

NOMBRE	CARGO ACTUAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
JOSE EMMANUEL LEON JERONIMO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	ced07ten@hotmail.com	9811094088

RESPONSABLES DE TRASLADO, ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DOCUMENTOS ELECTORALES

NOMBRE	CARGO ACTUAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO	COORDINADORA OPERATIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	almen-dra@hotmail.com	9995498653
OSCAR JOSUÉ MUÑOZ SIMA	SUPERVISOR ELECTORAL LOCAL	oscar_good@hotmail.com	9811351688

“Como receptor de la información contenida en la presente documentación deberá hacer uso de la misma, exclusivamente para los fines para los que fue proveída y obligarse a custodiar los datos de carácter personal y confidencial en ella incluidos, así como evitar su alteración, manipulación o divulgación en términos de la normatividad vigente en materia de datos personales”.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Consejo Electoral Distrital 07



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento
al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para
Campeche. IEEC"

Acuerdo CD07/09/18

ACUERDO DEL CONSEJO DISTRITAL 07, POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO CD07/01/18, APROBADO EN LA 3ª SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 24 DE MARZO DE 2018, PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba modificar el Acuerdo CD07/01/18, relativo a la designación del personal autorizado para el acceso a la bodega electoral de este Consejo Electoral Distrital 07 del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018, en los términos que se detalla en el Anexo Único que se adjunta al presente documento y que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; conforme a los razonamientos expuestos en las consideraciones de la I a la XVII del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de este Consejo Distrital del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que remita copia certificada del presente acuerdo a la Secretaria Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; así como para dar cumplimiento al punto siguiente del presente acuerdo, conforme a los razonamientos expuestos en la Consideración XVII del presente Acuerdo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO DISTRITAL 07 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA 7ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 01 DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO

C. ROXANA AVILA SANDOVAL, CONSEJERA PRESIDENTE.- C. JOSE ANTONIO POOT YEH, SECRETARIO DEL CONSEJO.- RÚBRICAS.

ANEXO ÚNICO

PERSONAL AUTORIZADO PARA EL ACCESO A LA BODEGA ELECTORAL

CARGO	NOMBRE DE DESIGNADOS MEDIANTE ACUERDO CD07/09/18	FUNCIONARIA SUSTITUTA DESIGNADA
CONSEJERA PRESIDENTE	ROXANA AVILA SANDOVAL	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
SECRETARIO DEL CONSEJO	JOSE ANTONIO POOT YEH	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
CONSEJERO	JUAN MANUEL SOSA CAHUICH	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
CONSEJERA	AYDE ARACELY KANTUN MOLINA	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
CONSEJERO	FRANCISCO FABIAN TAJER MOLINA	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
CONSEJERO	ALEX ANTONIO UC CANCHE	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	JOSE EMMANUEL LEON JERONIMO	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOSE GUADALUPE FUENTES ALDANA	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
SUPERVISOR ELECTORAL LOCAL	OSCAR JOSUE MUÑOZ SIMA	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE PAQUETES	EUGENIA UCAN CANUL	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Consejo Electoral Distrital



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

Acuerdo No. CD07/10/18.

ACUERDO DEL CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 07, POR EL QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL PUNTO 1.5, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueban las casillas cuya votación será probablemente objeto de un nuevo escrutinio y cómputo por alguna de las objeciones fundadas establecidas en el artículo 553 fracciones I, II, III, IV y V, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; conforme al ANEXO UNO del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

SEGUNDO.- Se aprueba la creación e integración de los Grupos de Trabajo y, en su caso, de los Puntos de Recuento, así como su instalación para el inicio inmediato del recuento de votos en la parcialidad de las casillas de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el Pleno de este Consejo Electoral Distrital, cuando en el recuento de la votación de cada casilla el número de paquetes a recontar sea mayor a veinte, conforme al ANEXO DOS del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

TERCERO.- Se aprueban los espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento; previstos para el recuento de votos en la parcialidad de las casillas y el recuento de votos en la totalidad de las casillas; conforme al ANEXO TRES del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

CUARTO.- Se aprueba el listado de participantes que auxiliarán a este Consejo Electoral Distrital, en el recuento de votos en la parcialidad de las casillas y asignación de funciones; así como en el caso, de un recuento en la totalidad de las casillas, se deberá aprobar el número de participantes necesarios que auxilie al Consejo Electoral; conforme al ANEXO CUATRO del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría de este Consejo Electoral Distrital del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que remita copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; así como para dar cumplimiento al punto siguiente del presente acuerdo, conforme a los razonamientos expuestos en la Consideración XIX, del presente Acuerdo.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO DISTRITAL 07 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA 8ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 03 DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

C. ROXANA AVILA SANDOVAL, CONSEJERA PRESIDENTE.- C. JOSE ANTONIO POOT YEH, SECRETARIO DEL CONSEJO.- RÚBRICAS



ANEXO 1

**ANÁLISIS DE LA PRESIDENCIA EN FUNCIÓN
DE AQUELLAS CASILLAS DE**

TODAS LAS ELECCIONES

QUE SON SUSCEPTIBLES DE OBJETO DE UN NUEVO

ESCRUTINIO Y CÓMPUTO

REPORTE DE PAQUETES A PROBABLE APERTURA



**SESIÓN DE
TRABAJO PREVIA
DÍA MARTES**


ANEXO 1
SESION DE TRABAJO PREVIA
 DÍA MARTES
TODAS LAS ELECCIONES
QUE SON SUSCEPTIBLES DE OBJETO DE UN NUEVO ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
 (REPORTE DE PAQUETES A PROBLEMA APERTURA)
TENABO



Resultados con Base a la Jornada Electoral concluida el 1 de julio de 2018

Casilla	Partidos Políticos											VOTACIONES TOTAL EFECTIVAS	VOTOS BLANCOS	CAMBIO DE REGISTRADO	VOTOS VALIDOS	DIFERENCIA 1º Y 2º LUGAR	LEYES NORMALES	PROBLEMA RECIBIDO								
	PR	PT	PRD	PSD	PRC	MOV	MOV	MOV	MOV	MOV	MOV															
132 B	74	68	10	12	4	4	1	1	2	2	1	3	2	0	0	0	271	32	0	271	303	78	78	11	385	SI
DIPUTADO LOCAL MR	24.02%	22.42%	3.02%	3.00%	1.20%	1.20%	0.30%	0.30%	0.60%	0.60%	0.30%	0.90%	0.60%	0.00%	0.00%	0.00%	86.40%	10.00%	0.00%	86.40%	303	25.74%	25.74%	3.02%	385	SI
133 C1	77	63	6	14	2	7	2	2	2	2	0	1	2	0	0	0	274	31	0	274	305	44	70	12	385	SI
DIPUTADO LOCAL MR	25.24%	20.62%	1.87%	4.26%	0.62%	2.20%	0.62%	0.62%	0.62%	0.62%	0.00%	0.33%	0.62%	0.00%	0.00%	0.00%	89.20%	10.00%	0.00%	89.20%	305	27.40%	22.65%	3.54%	385	SI
440 C2	50	140	4	1	9	3	9	3	9	0	1	7	3	0	0	0	396	10	1	396	406	50	168	0	506	SI
DIPUTADO LOCAL MR	19.31%	24.42%	0.44%	0.24%	2.10%	0.78%	2.10%	0.78%	2.10%	0.44%	0.00%	1.24%	0.78%	0.00%	0.00%	0.00%	97.50%	2.42%	0.00%	97.50%	406	13.20%	41.20%	0.00%	506	SI
442 C2	63	145	3	3	6	2	10	2	10	4	0	1	7	3	1	0	433	17	0	433	450	66	172	13	533	SI
DIPUTADO LOCAL MR	14.00%	22.22%	0.66%	0.66%	1.33%	0.66%	2.22%	0.66%	2.22%	0.66%	0.00%	1.55%	0.66%	0.22%	0.00%	0.00%	96.22%	3.77%	0.00%	96.22%	450	14.88%	28.22%	2.66%	533	SI
449 C2	62	131	1	3	7	3	14	3	14	0	1	6	0	1	0	0	393	13	0	393	406	66	159	5	506	SI
AYUNTAMIENTO	15.21%	22.00%	0.40%	0.78%	1.74%	0.78%	2.40%	0.78%	2.40%	0.00%	0.40%	1.47%	0.00%	0.40%	0.00%	0.00%	96.19%	3.20%	0.00%	96.19%	406	14.08%	28.42%	1.21%	506	SI
447 B	42	144	4	4	22	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	377	9	0	377	386	42	166	7	414	SI
AYUNTAMIENTO	10.86%	27.86%	1.02%	1.02%	5.69%	0.00%	0.00%	0.00%	0.66%	0.00%	0.66%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	97.66%	2.31%	0.00%	97.66%	386	12.68%	43.05%	1.81%	414	SI
Total 32 casillas	219	271	185	197	160	154	250	200	200	111	201	27	15	26	10	9	926	434	9	926	930	210	383	188	15782	
	21.01%	27.21%	1.81%	1.97%	1.60%	1.42%	2.00%	2.00%	1.11%	2.02%	0.27%	0.15%	0.26%	0.26%	0.26%	0.26%	95.22%	4.34%	0.00%	95.22%	930	23.21%	32.45%	1.81%		

PRIMER LUGAR SEGUNDO LUGAR



ANEXO 2

**CUADERNO DE TRABAJO CON
CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE**

DIPUTADOS LOCALES MR

**CON VOTOS CAPTURADOS
PARA COTEJO EN PLENO**



**SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES**

"2018. Su participación activa y responsable en la mejor escuela para Campeche. IEEC"

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2018

CUADERNO DE TRABAJO CON CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

DIPUTADOS LOCALES MR - DISTRITO 7

CON VOTOS CAPTURADOS

(PARA COTEJO EN EL PLENO)

TENABO



ANEXO 2
SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES



CASILLA	PRD	PT	HSR	PSD	PRM	PRC	PRG	PRD	PRM	PRC	PRG	PRD	PRM	PRC	PRG	PRD	PRM	PRC	PRG	CHARREROS REGISTRADOS	VOTOS VÁLIDOS	VOTOS REALES	VOTACION EFECTIVA	CONVENCIONES	PRESENCIA LISTA	LISTA NOMINAL	PARTICIPACION CUERPO
1 B	119	114	4	7	10	7	16	126	4	9	2	7	1	0	0	1	427	22	449	128	148	20	554	81.0469%			
2 B	143	100	10	11	10	7	8	151	7	7	2	3	0	0	0	0	459	15	474	162	121	1	647	73.2612%			
3 B	141	145	11	7	17	6	7	122	13	6	3	4	0	0	0	1	483	20	503	150	173	23	653	77.0296%			
5 B	120	104	19	13	8	5	10	109	2	8	1	2	2	0	0	0	403	22	425	126	126	0	522	81.4176%			
5 C1	126	96	6	12	4	6	7	107	8	10	0	2	1	0	0	0	365	10	395	132	110	22	521	75.8157%			
6 B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	508	0.0000%			
6 C1	117	71	10	16	5	10	15	99	4	10	0	1	3	1	1	0	363	24	387	127	97	28	507	76.3313%			
7 B	109	98	7	10	6	4	9	96	6	7	2	4	2	1	6	0	367	17	384	115	126	11	482	79.6600%			
7 C1	102	89	10	4	7	4	9	115	4	12	6	5	0	0	0	0	367	9	376	112	110	3	481	76.1704%			
8 B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	381	0.0000%			
8 C1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	380	0.0000%			
11 B	84	104	0	11	4	6	9	91	5	6	0	4	1	0	1	0	326	22	348	90	123	32	457	76.1487%			
11 C1	81	96	6	15	10	2	10	95	10	10	4	3	1	0	0	0	343	14	357	87	120	25	457	76.1181%			

Resolución con base a la Asamblea Electoral celebrada el 17 de julio de 2018



ANEXO 2
SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES

2018. No participación activa y registradas en la mesa electoral para Campeche 2018.
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2018
CUADERNO DE TRABAJO CON CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

DIPUTADOS LOCALES MR - Distrito 7

CON VOTOS CAPTURADOS
(PARA COTEJO EN EL PLENO)

TENABO



Resultados con base en la Jornada Electoral celebrada el 17 de julio de 2018

CASILLA	PRD	PT	PRC	PR	PI	PIEDRA	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	PIUN	CANDIDATOS NO REGISTRADOS	VOTOS NULOS	VOTOS VALIDOS	VOTACION TOTAL (VOTOS VALIDOS)	DIFERENCIA 1º Y 2º LUGAR	LISTA NOMINAL	PERCENTAJE COTIZACION
118 C1	75	108	3	8	2	8	4	138	1	13	0	0	1	0	0	1	0	0	1	362	10	372	115	23	468	81.2227%
119 B	45	104	7	2	3	11	2	115	3	28	1	5	0	0	0	0	0	0	0	326	9	335	114	1	399	83.9598%
120 B	49	104	12	2	3	16	3	93	11	32	5	2	1	1	0	0	0	0	0	334	6	340	114	21	405	85.9606%
120 C1	64	92	7	4	4	8	3	106	2	34	4	1	1	0	0	0	0	0	9	339	0	339	101	5	405	83.7037%
121 B	40	99	1	6	1	6	5	121	4	13	5	0	1	2	0	0	0	0	0	304	15	319	108	13	449	71.0467%
121 C1	55	76	6	10	7	4	7	147	3	8	0	1	1	0	0	0	0	0	0	325	15	340	92	95	448	75.8928%
122 B	96	112	5	13	6	6	4	121	6	6	0	2	0	1	1	0	0	0	0	379	21	400	126	5	524	76.3158%
122 C1	77	113	5	12	7	9	2	144	8	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	385	0	385	126	18	524	73.4732%
123 B	74	68	10	12	4	4	1	90	0	2	1	3	2	0	0	0	0	0	0	271	32	303	78	11	385	78.7012%
123 C1	77	63	6	14	2	7	2	96	2	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	274	31	305	70	12	385	79.2207%
440 B	53	126	6	6	7	2	7	180	2	1	0	3	1	2	0	0	0	0	0	396	6	402	146	34	507	79.2899%
440 C1	37	130	2	0	2	2	1	192	4	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	373	3	376	135	57	506	74.3083%
440 C2	50	140	4	1	9	3	9	168	0	1	0	7	3	0	0	0	0	0	1	396	10	406	168	0	506	80.2371%



ANEXO 2

CUADERNO DE TRABAJO CON
CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

AYUNTAMIENTOS

CON VOTOS CAPTURADOS
PARA COTEJO EN PLENO



SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES



ANEXO 2

**CUADERNO DE TRABAJO CON
CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE**

JUNTAS MUNICIPALES

**CON VOTOS CAPTURADOS
PARA COTEJO EN PLENO**



**SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES**



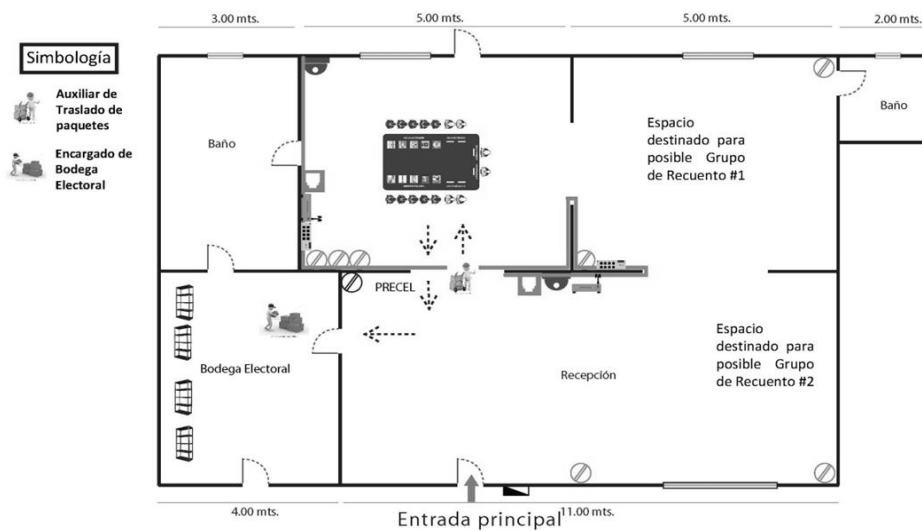
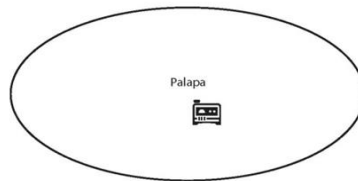
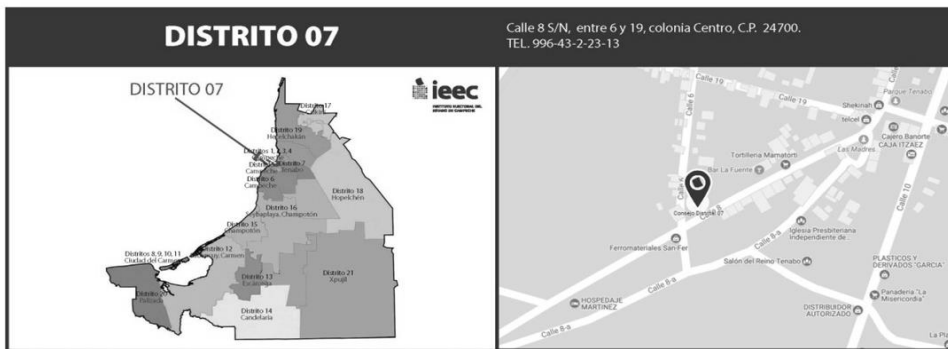
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Consejo Electoral Distrital



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

ANEXO 3



FRENTE - PLANTA ÚNICA

PLANO ARQUITECTÓNICO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Consejo Electoral Distrital



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE CAMPECHE

"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho
a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

ANEXO 4

CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 07

CARGO ACTUAL	NOMBRE
CONSEJERA PRESIDENTE	ROXANA AVILA SANDOVAL
SECRETARIO DEL CONSEJO	JOSE ANTONIO POOT YEH
CONSEJERO	JUAN MANUEL SOSA CAHUICH
CONSEJERA	AYDE ARACELY KANTUN MOLINA
CONSEJERO	FRANCISCO FABIAN TAJER MOLINA
CONSEJERO	ALEX ANTONIO UC CANCHE
COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN	TERESITA DE JESUS CERVERA MORENO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	JOSE EMMANUEL LEON JERONIMO
PERSONAL ADMINISTRATIVO	VERÓNICA DEL ROSARIO CAN UC
CAEL	MARTHA EUGENIA CARVAJAL LEON
CAEL	ISAURA DE LOS ANGELES AVILA CAB
CAEL	MANUEL ENRIQUE ESCALANTE LOPEZ
CAEL	CLAUDIA EUNICE MIAM ESTRADA GONZALEZ
CAEL	ROXANA DEL ROSARIO HUCHIN UC
CAEL	YARIZA CONCEPCION COLLI MARTINEZ
CAEL	JORGE IRVIN IVAN FLORES GARCIA
CAEL	ERMILO CARLOS ESCALANTE FLORES
CAEL	AMI GRACIELA ORTEGA PEREZ
CAEL	JUANA YHA ALEJO
CAEL	MARIA MAGDALENA SANORES CHABLE
CAEL	KARINA DE JESUS FERNANDA CERVERA MORENO
CAEL	JUAN JOSE MUÑOZ SIMA
CAEL	ALEXANDRA DE JESUS HERNANDEZ PANTI
SUPERVISOR ELECTORAL LOCAL	OSCAR JOSUE MUÑOZ SIMA

Las asignaciones se realizarán conforme al apartado Integración de un Grupo de Trabajo contenido en el 1.4.4 Recuento en Grupos de Trabajo, de los Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE**

"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento
al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"



"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

Acuerdo No. CD10/07/18.

ACUERDO DEL CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 10, POR EL QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL PUNTO 1.5, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

EN MÉRITO DE LO ANTES EXPUESTO, FUNDADO Y CONSIDERADO, ES DE EMITIRSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueban las casillas cuya votación será probablemente objeto de un nuevo escrutinio y cómputo por alguna de las objeciones fundadas establecidas en el artículo 553 fracciones I, II, III, IV y V, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; conforme al ANEXO UNO del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

SEGUNDO.- Se aprueba la creación e integración de los Grupos de Trabajo y, en su caso, de los Puntos de Recuento, así como su instalación para el inicio inmediato del recuento de votos en la parcialidad de las casillas de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el Pleno de este Consejo Electoral Distrital, cuando en el recuento de la votación de cada casilla el número de paquetes a recomtar sea mayor a veinte, conforme al ANEXO DOS del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

TERCERO. - Se aprueban los espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento; previstos para el recuento de votos en la parcialidad de las casillas y el recuento de votos en la totalidad de las casillas; conforme al ANEXO TRES del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

CUARTO.- Se aprueba el listado de participantes que auxiliarán a este Consejo Electoral Distrital, en el recuento de votos en la parcialidad de las casillas y asignación de funciones; así como en el caso, de un recuento en la totalidad de las casillas, se deberá aprobar el número de participantes necesarios que auxilie al Consejo Electoral; conforme al ANEXO CUATRO del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

QUINTO. - Se instruye a la Secretaría de este Consejo Electoral Distrital del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que remita copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; así como para dar cumplimiento al punto siguiente del presente acuerdo, conforme a los razonamientos expuestos en la Consideración XIX, del presente Acuerdo.

SEXTO. - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO DISTRITAL 10 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA 8ª SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 3 DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

C. FERNANDO MARTÍNEZ CHAN, PRESIDENTE DEL CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 10.-

**C. CLAUDIA AZUCENA GONZÁLEZ MORENO, SECRETARIA DEL CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 10.-
RÚBRICAS.**



8

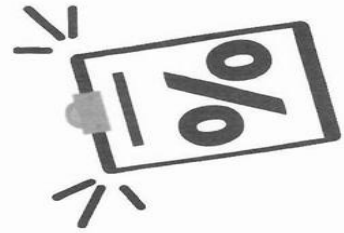
ANÁLISIS DE LA PRESIDENCIA EN FUNCIÓN
DE AQUELLAS CASILLAS DE

TODAS LAS ELECCIONES

QUE SON SUSCEPTIBLES DE OBJETO DE UN NUEVO
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
REPORTE DE PAQUETES A PROBABLE APERTURA

ANEXO 1

REUNIÓN DE
TRABAJO PREVIA
DÍA MARTES





8

REUNIÓN DE TRABAJO PREVIA
DÍA MARTES

TODAS LAS ELECCIONES

QUE SON SUSCEPTIBLES DE OBJETO DE UN NUEVO ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
(REPORTE DE PAQUETES A PROBABLE APERTURA)



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

ANÁLISIS DE LA PRESIDENCIA EN FUNCIÓN DE AQUELLAS CASILLAS DE
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2018

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

*2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC

CARMEN

Resultados con base a la Jornada Electoral celebrada el 1 de julio de 2018

Casilla	Partidos Políticos																VOCACION VOTANTE EMITIDA	VOTOS VALIDOS	VOTOS NULOS	DIFERENCI A P.Y.Z. LUGAR	LISTA REGIONAL	PROBABLE RECIBIDO				
	102	87	4	2	5	3	2	160	1	6	1	4	3	0	0	12							0	0	392	0
183 C2 DIPUTADO LOCAL MR	25.014%	21.375%	0.922%	0.4914%	1.228%	0.7371%	0.4914%	39.3120%	0.2457%	1.4742%	0.2457%	0.922%	0.7371%	0.0000%	0.0000%	2.8484%	0.0000%	0.0000%	96.3144%	0.0000%	407	26.142%	24.8157%	13.2678%	745	SI
183 C5 DIPUTADO LOCAL MR	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0	0	0.0000%	0.0000%	0.0000%	745	SI
185 C2 DIPUTADO LOCAL MR	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0	0	0.0000%	0.0000%	0.0000%	614	SI
191 C1 DIPUTADO LOCAL MR	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0	0	0.0000%	0.0000%	0.0000%	707	SI
191 C2 DIPUTADO LOCAL MR	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0	0	0.0000%	0.0000%	0.0000%	706	SI
192 C1 DIPUTADO LOCAL MR	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0	0	0.0000%	0.0000%	0.0000%	535	SI
485 B DIPUTADO LOCAL MR	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0.0000%	0	0	0.0000%	0.0000%	0.0000%	549	SI
Total 7 casillas	102	87	4	2	5	3	2	160	1	6	1	4	3	0	0	12	0	0	392	0	407	106	101	54	4,601	

PRIMER LUGAR SEGUNDO LUGAR



11

CUADERNO DE TRABAJO CON
CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

DIPUTADOS LOCALES MR

CON VOTOS CAPTURADOS
PARA COTEJO EN PLENO



ANEXO 2

SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES



"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2018

CUADERNO DE TRABAJO CON CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

DIPUTADOS LOCALES MR - Distrito 10

CON VOTOS CAPTURADOS

(PARA COTEJO EN EL PLENO)

CARMEN

11

SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES



Resultados con base a la Acta de Acreditación Electoral elaborada el 1 de julio de 2018

CASILLA	96	91	102	84	87	0	79	86	90	88	99	97	91	97	VOTACION EMITIDA	VOTOS VALIDOS	CANDIDATOS NO REGISTRADOS	EFECTOS A 11/27 LUGAR	LISTA MORAL CUIDADANA	PARTICIPACIÓN CUIDADANA
183 B															461	444	0	96	746	61.7962%
183 C1															415	386	1	81	745	55.7046%
183 C2															413	392	0	54	745	55.4362%
183 C3															436	420	0	103	745	58.5234%
183 C4															420	400	0	109	745	56.3758%
183 C5															0	0	0	0	745	0.0000%
183 C6															428	428	0	110	745	57.4496%
184 B															414	403	0	126	682	60.7038%
184 C1															386	373	2	55	681	56.6813%
184 C2															419	402	0	91	681	61.5271%
184 C3															427	420	0	109	681	62.7019%
184 C4															428	415	0	72	681	62.8487%
184 C5															432	413	0	101	681	63.4361%



11

SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES

*2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IECC

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2018

CUADERNO DE TRABAJO CON CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

DIPUTADOS LOCALES MR - Distrito 10

CON VOTOS CAPTURADOS

(PARA COTEJO EN EL PLENO)

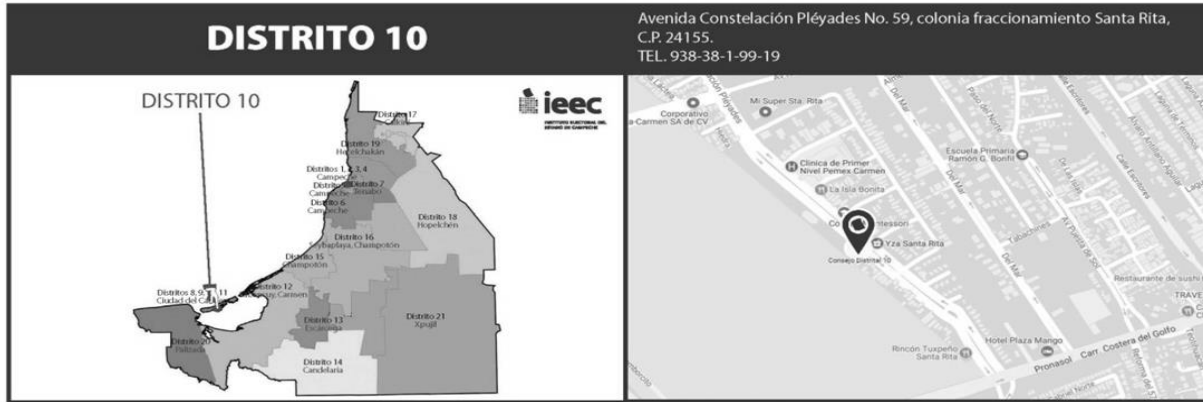
CARMEN



Resultados con base a la Jornada Electoral celebrada el 7 de julio de 2018

CASILLA	71	46	7	5	4	9	3	158	2	2	2	1	0	1	0	0	0	0	10	0	319	15	334	81	54	77	544	61.3970%
	127	74	9	3	9	7	2	250	5	4	4	0	2	0	0	0	0	8	0	500	13	513	134	87	116	730	70.2739%	
	142	53	5	9	7	3	3	193	4	3	0	2	0	0	0	0	13	0	437	7	444	145	65	48	615	72.1951%		
	128	50	8	5	7	1	5	210	4	10	0	1	0	0	0	8	0	437	9	446	129	63	81	614	72.6384%			
Total 43 casillas	3,437	2,586	271	334	124	137	155	6,847	190	240	28	112	32	5	1	439	6	14,944	565	15,496	3662	3015	3076	28,478	54.4139%			

ANEXO 3



Anexo 1
Hoja 2/2



Simbología

-  Auxiliar de Traslado de paquetes
-  Encargado de Bodega Electoral

Vo. Bo. Consejera Presidenta del
Distrito 02

Entrada principal
FRENTE - PLANTA ÚNICA

PLANO ARQUITECTÓNICO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento
al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"



"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

ANEXO 4

CONSEJO DISTRITAL 10

CARGO ACTUAL	NOMBRE
CONSEJERO PRESIDENTE	FERNANDO MARTÍNEZ CHAN
SECRETARIA DEL CONSEJO	CLAUDIA AZUCENA GONZÁLEZ MORENO
CONSEJERA	YAZMIN CARRANZA DORANTES
CONSEJERO	JUAN JOSÉ LEZCANO HERNÁNDEZ
CONSEJERA	BRENDA GUADALUPE VILLALOBOS HERNÁNDEZ
CONSEJERO	WUILLIAMS ALBERTO CANUL GONZÁLEZ
COORDINADOR DE ORGANIZACIÓN	JOSÉ ROBERTO GONZÁLEZ GARCÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ZURI MADAI MORALES VICTORIO
SUPERVISORA ELECTORAL LOCAL	GENESIS YAZMIN LÓPEZ CASANOVA
CAEL	VÍCTOR MANUEL RUIZ VALLADARES
CAEL	AURORA FABRIOLA VILLASIS ARCOVEDO
CAEL	WUILLIANS JOSUÉ CAÑAS PÉREZ
CAEL	GUADALUPE ORTIZ MÉNDEZ
CAEL	LEIDI MARISOL ESPINOSA MAGAÑA
CAEL	MARTHA NOEMI ALONZO QUIÑONES
CAEL	MARITZA DEL CARMEN PADILLA MORALES
CAEL	BRYAN ALEJANDRO GAMEZ RAMÍREZ
CAEL	CARLOS EDUARDO AGUILAR ZARATE
CAEL	DEYSI MARTINA ORTIZ AGUILAR



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Consejo Electoral Distrital



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

Acuerdo No. CD13/11/18.

ACUERDO DEL CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL 13, POR EL QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL PUNTO 1.5, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CÓMPUTO DE LOS CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA EL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2017-2018.

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueban las casillas cuya votación será probablemente objeto de un nuevo escrutinio y cómputo por alguna de las objeciones fundadas establecidas en el artículo 553 fracciones I, II, III, IV y V, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Campeche; conforme al ANEXO UNO del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

SEGUNDO.- Se aprueba la creación e integración de los Grupos de Trabajo y, en su caso, de los Puntos de Recuento, así como su instalación para el inicio inmediato del recuento de votos en la parcialidad de las casillas de manera simultánea al cotejo de actas que realizará el Pleno de este Consejo Electoral Distrital, cuando en el recuento de la votación de cada casilla el número de paquetes a recomtar sea mayor a veinte, conforme al ANEXO DOS del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

TERCERO.- Se aprueban los espacios para la instalación de grupos de trabajo y, en su caso, puntos de recuento; previstos para el recuento de votos en la parcialidad de las casillas y el recuento de votos en la totalidad de las casillas; conforme al ANEXO TRES del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

CUARTO.- Se aprueba el listado de participantes que auxiliarán a este Consejo Electoral Distrital, en el recuento de votos en la parcialidad de las casillas y asignación de funciones; así como en el caso, de un recuento en la totalidad de las casillas, se deberá aprobar el número de participantes necesarios que auxilie al Consejo Electoral; conforme al ANEXO CUATRO del presente documento, que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; en los términos de las consideraciones XVI, XVII, XVIII y XIX.

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría de este Consejo Electoral Distrital del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para que remita copia certificada del presente acuerdo a la Secretaría Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Campeche, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar; así como para dar cumplimiento al punto siguiente del presente acuerdo, conforme a los razonamientos expuestos en la Consideración XIX, del presente Acuerdo.

SEXTO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESENTE ACUERDO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS POR EL CONSEJO DISTRITAL 13 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN LA 8ª. SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DIA 3 DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.



8

ANÁLISIS DE LA PRESIDENCIA EN FUNCIÓN
DE AQUELLAS CASILLAS DE

TODAS LAS ELECCIONES

QUE SON SUSCEPTIBLES DE OBJETO DE UN NUEVO
ESCRUTINIO Y CÓMPUTO
REPORTE DE PAQUETES A PROBABLE APERTURA



REUNIÓN DE
TRABAJO PREVIA
DÍA MARTES



11

CUADERNO DE TRABAJO CON
CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

DIPUTADOS LOCALES MR

CON VOTOS CAPTURADOS
PARA COTEJO EN PLENO



ANEXO 2

SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES



11

CUADERNO DE TRABAJO CON
CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

AYUNTAMIENTOS

CON VOTOS CAPTURADOS
PARA COTEJO EN PLENO



SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES



11

CUADERNO DE TRABAJO CON
CASILLAS DE LA ELECCIÓN DE

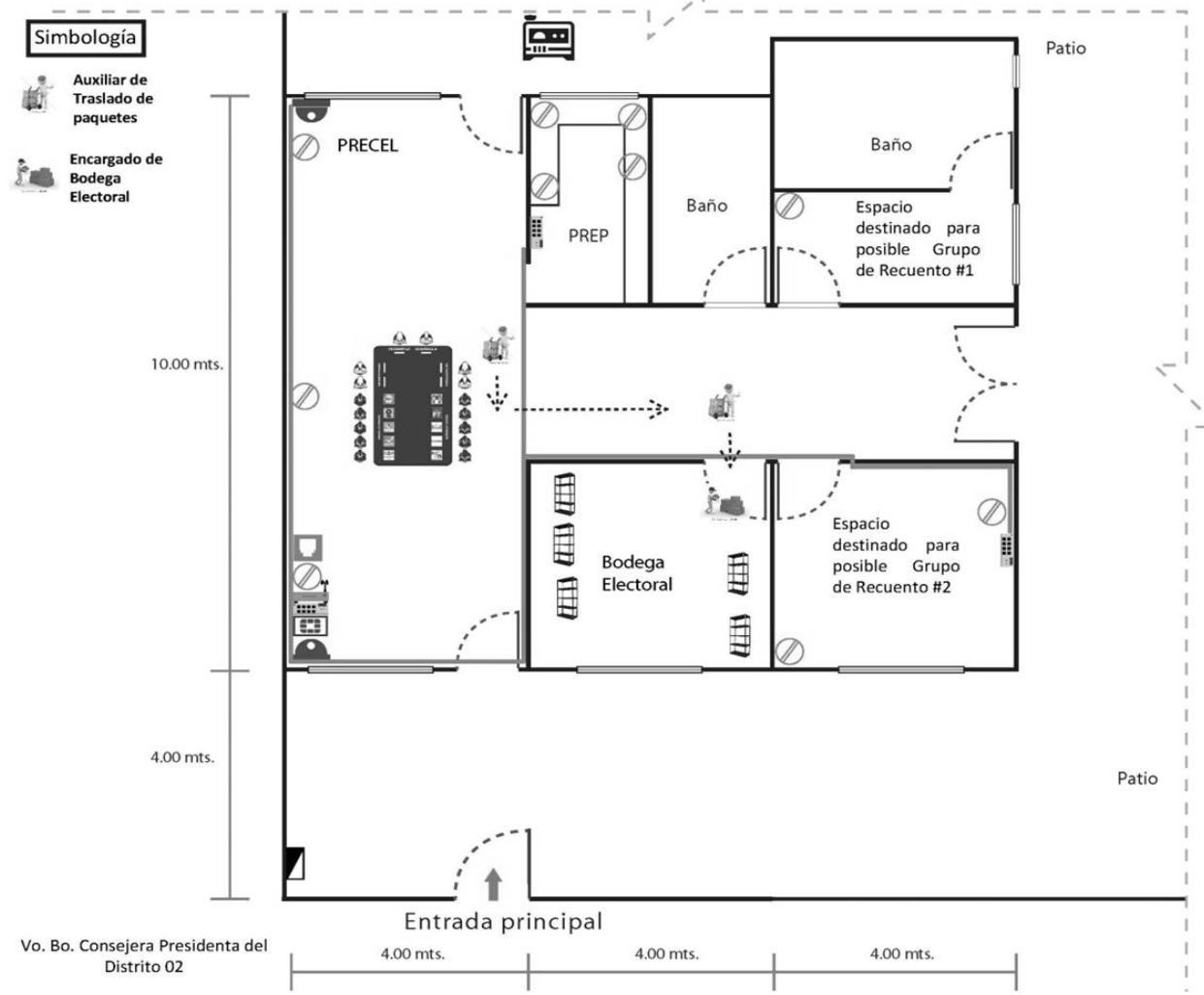
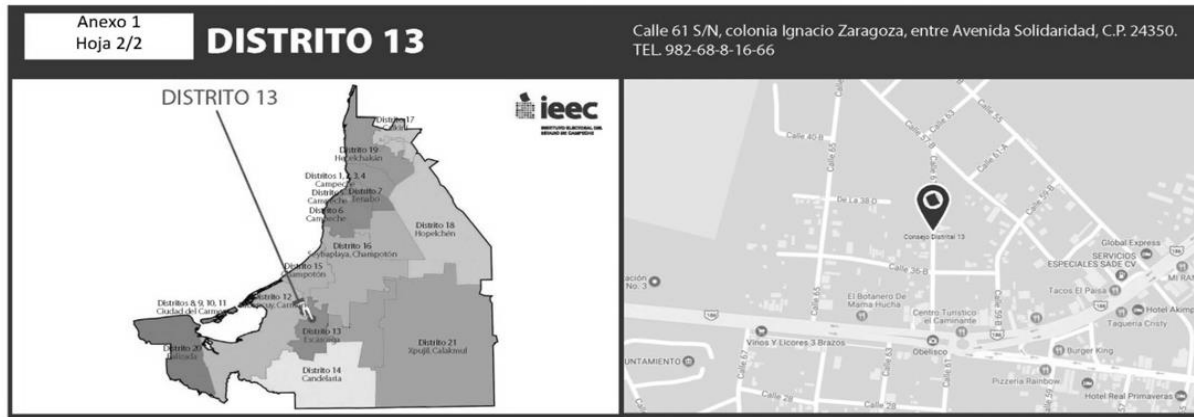
JUNTAS MUNICIPALES

CON VOTOS CAPTURADOS
PARA COTEJO EN PLENO



SESIÓN PREVIA
DÍA MARTES

ANEXO 3



Vo. Bo. Consejera Presidenta del Distrito 02

FRENTE - PLANTA ÚNICA
PLANO ARQUITECTÓNICO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
Consejo Electoral Distrital



"2018, Año del Sesenta y Cinco Aniversario del Reconocimiento al Ejercicio del Derecho a Voto de las Mujeres Mexicanas"

"2018. Tu participación activa y responsable es la mejor elección para Campeche. IEEC"

ANEXO 4

CONSEJO ELECTORAL 13

CARGO ACTUAL	NOMBRE
PRESIDENTA	CLAUDIA MARGARITA MARTINEZ MALDONADO
SECRETARIO	GERMAN CABALLERO CHABLE
CONSEJERO	OSWALDO DEL CARMEN GONZALEZ PEREZ
CONSEJERA	CLAUDIA ESTHER HERNANDEZ LEON
CONSEJERO	AARON ANTONIO PEREZ SANTIAGO
CONSEJERA	BEATRIZ SIBRIAN TORRES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ANA KAREN VALENZUELA MARTINEZ
COORDINADORA OPERATIVA	LANDY JESUS ASCENCIO CORNELIO
SUPERVISORA	LAURA ANGELICA TORRES CHAVEZ
CAE LOCAL	JORGE ARMANDO NARANJO GUTIERREZ
CAE LOCAL	VICTORIA MERCEDES PUC CHIN
CAE LOCAL	MIGUEL ALBERTO CRUZ CRUZ
CAE LOCAL	JOSE MANUEL DIAZ BRIONES
CAE LOCAL	DIANA CECILIA PEREZ ROSADO
CAE LOCAL	DIANA LAURA JIMENEZ MORALES
CAE LOCAL	IRMA DEL CARMEN JIMENEZ MORALES
CAE LOCAL	MARIA GABRIELA ROSADO PACHECO
CAE LOCAL	MARIA MAGDALENA ARCEO LOPEZ
CAE LOCAL	JOSE FRANCISCO LOPEZ JIMENEZ
CAE LOCAL	VIRLEYDY LOPEZ PEREZ
CAE LOCAL	YANEDITH OFELIA RODRIGUEZ ASCENCIO
CAE LOCAL	CLAUDIA DE LOS ANGELES CHAN PAMPOLA

Las asignaciones se realizarán conforme al apartado Integración de un Grupo de Trabajo contenido en el 1.4.4 Recuento en Grupos de Trabajo, de los Lineamientos para el desarrollo de las Sesiones de Cómputo de los Consejos Electorales Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de Campeche para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

