PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA **Año IV No. 0761**	Encargada de Despacho Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos	San Francisco de Campeche, Cam., **Lunes 3 de Septiembre 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto del 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 360

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

Información de Periodos Intermedios
Estado de Actividades
Del 1 de Julio al 31 de Julio de 2018
(Pesos)

Ente Público: Municipio de Campeche

Concepto	2018	Concepto	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		**GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS**	
Ingresos de la Gestión	**31,836,771**	**Gastos de Funcionamiento**	**85,489,358**
Impuestos	3,485,674	Servicios Personales	42,165,891
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	Materiales y Suministros	5,951,619
Contribuciones de Mejoras	0	Servicios Generales	37,371,848
Derechos	27,059,947		
Productos de Tipo Corriente	94,942	**Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**	**18,423,443**
Aprovechamientos de Tipo Corriente	1,196,208	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	12,295,361
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0	Transferencias al Resto del Sector Público	686,847
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación	0	Subsidios y Subvenciones	1,186,500
		Ayudas Sociales	0
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones,	**104,338,168**	Pensiones y Jubilaciones	4,254,735
Participaciones y Aportaciones	102,231,044	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	2,107,124	Transferencias a la Seguridad Social	0
		Donativos	0
Otros Ingresos y Beneficios	**0**	Transferencias al Exterior	0
Ingresos Financieros	0		
Incremento por Variación de Inventarios	0	**Participaciones y Aportaciones**	**3,778,598**
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	0	Participaciones	0
Disminución del Exceso de Provisiones	0	Aportaciones	0
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0	Convenios	3,778,598
Total de Ingresos y Otros Beneficios	***136,174,939***	**Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública**	**548,021**
		Intereses de la Deuda Pública	548,021
		Comisiones de la Deuda Pública	0
		Gastos de la Deuda Pública	0
		Costo por Coberturas	0
		Apoyos Financieros	0
		Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	**5,335,510**
		Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y	1,098,992
		Provisiones	4,236,518
		Disminución de Inventarios	0
		Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y	0
		Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0
		Otros Gastos	0
		Inversión Pública	**0**
		Inversión Pública no Capitalizable	0
		Total de Gastos y Otras Pérdidas	***113,574,931***
		Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	***22,600,008***

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:

A C U E R D O:

PRIMERO: Se aprueba el informe financiero y contable de la Tesorería del Municipio de Campeche, correspondiente al mes de **JULIO 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.

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

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **MAYORIA DE VOTOS,** a los 30 días del mes agosto 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018
UNIDOS PARA CRECER

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 del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO QUINTO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto 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 JULIO DEL AÑO 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, **CUATRO** votos en contra de los ediles Yolanda del Carmen Montavo López, Octava Regidora; Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor, Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora.

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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

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

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

Catálogo General de Puestos

Unidad de Administración y Calidad

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

2015-2018

Introducción

El presente Catálogo General de Puestos de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche 2015-2018, es producto de un proceso participativo de información, llevado a cabo por los titulares de las distintas unidades administrativas acerca de las funciones específicas que se desempeñan en los puestos de las dependencias del H. Ayuntamiento de Campeche.

Es el resultado de la revisión y actualización de las descripciones de los puestos directivos, administrativos y operativos del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, realizada por la Unidad de Administración y Calidad.

Su objetivo es delimitar y describir las funciones genéricas y específicas de cada puesto de la estructura organizacional del H. Ayuntamiento.

El uso del Catálogo General de Puestos de los Servidores Públicos del Municipio de Campeche 2015-2018, es de carácter obligatorio y no puede ser sustituido por otro instrumento administrativo o de índole convencional; su contenido reúne los avances en la categorización delos puestos de base, confianza y supernumerarios del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche y recoge los atributos funcionales establecidos en las respectivas áreas de trabajo.

La estructura centralizada y paramunicipal que se prevé en el presente ordenamiento, se encuentra conformado por el Cabildo, 20 Unidades Administrativas y la Oficina del Cronista, así como el Sistema DIF Municipal de Campeche, a los cuales les corresponde las claves que se detallan a continuación en la gráfica siguiente:

Claves de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche	
Clave	**Denominación de la Unidad Administrativa o Dependencia**
01	Secretaría del Ayuntamiento
02	Tesorería
03	Órgano Interno de Control
04	Planeación
05	Consejería Jurídica

06	Administración y Calidad
07	Obras Públicas
08	Servicios Públicos
09	Desarrollo y Planeación Urbana
10	Catastro
11	Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
12	Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas
13	Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad
14	Atención y Participación Ciudadana
15	Cultura
16	Protección Civil
17	Oficina del Alcalde
18	Secretaría Técnica
57	Cabildo
58	Cronista
59	Transporte Urbano Municipal
60	DIF Municipal
62	Transparencia

Principio de Igualdad de Género para el ingreso al Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Municipal de Campeche.

La Administración Pública Municipal de Campeche, en su propósito de satisfacer y garantizar los intereses públicos, contempla una estructura organizacional para desempeñar las funciones públicas y brindar los servicios a la colectividad, en cuanto al ingreso de las personas que realizaran estas actividades preferirá por igual a hombres y mujeres que de acuerdo a sus capacidades cumplan satisfactoriamente con el perfil requerido procurando exista un equilibrio adecuado entre ambos géneros, sin criterios que discriminen a personas basados en prejuicios, orientación sexual, características étnicas, creencias religiosas, afinidad política, discapacidad física o de cualquier otra índole.

Nivel del Puesto:	1
Denominación del Puesto:	Presidente Municipal

CAMPECHE

Catálogo General de Puestos

Área de Adscripción:	Cabildo
Clave de la Dependencia:	57
Subordinados Inmediatos:	Titulares de Unidades Administrativas
Objetivo del Puesto:	Conducir la Administración y Organización de todas las Unidades Administrativas para cumplir con los Objetivos Generales y Particulares de su encomienda
Ubicación del Puesto:	Presidente del H. Ayuntamiento y Titular de la Administración Municipal de Campeche.

FUNCIONES
I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado; II.- Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendiéndose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública, a no ser que por mayoría de votos de los componentes del ayuntamiento se decida otro orden; III.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que se observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión; IV.- Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento; V.- Observar y hacer que los demás miembros del ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones; VI.- Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del cuerpo colegiado, al integrarte que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva; VII.- Conminar al miembro del ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión, VIII.- Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar; IX.- Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que ostenta; X.- Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas, cuando las desatiendan, y en su caso suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas; XI.- Velar porque los Síndicos que forman parte de ese cuerpo colegiado cumplan con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo; XII.- Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias, en las que designará a los ediles que la integrarán; XIII.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial en unión del Secretario; XIV.- Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; y XV.- Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	N/A
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Organización Administración Supervisión Liderazgo

	Conciliador Conocimiento del territorio municipal
Experiencia laboral:	Cargo de elección popular,

Nivel del Puesto:	3
Denominación del Puesto:	Síndico
Área de Adscripción:	Cabildo
Clave de la Dependencia:	57
Subordinados Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto:	Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales en los asuntos jurídicos y del patrimonio que integra la Hacienda Pública.
Ubicación del Puesto:	Órgano de Gobierno del H. Ayuntamiento de Campeche

FUNCIONES
I. Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ellas. Las intervenciones que hagan sobre un mismo tema no podrán exceder de tres veces; II.- Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y, para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberán solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda; III.- Rendir un informe mensual por escrito, al Presidente Municipal, de las actividades realizadas durante ese lapso; IV.- Proponer al órgano ejecutor del cuerpo colegiado al que pertenecen, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata; V.- Las demás que resulten procedentes conforme a las disposiciones legales, reglamentarias o contenidas en otros ordenamientos jurídicos VI.- Realizar una investigación exhaustiva en coordinación con la Dirección de Contraloría Municipal, respecto a las quejas que presente el público en contra de los servidores públicos municipales, informando de los resultados a la corporación; VII.- Consignar ante las autoridades competentes, a los servidores públicos que incurrieran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos; VIII.- Elaborar los proyectos de los reglamentos que requiera el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus fines o proponer modificaciones a los ya existentes para mantenerlos actualizados; y IX.- Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales, reglamentarias o el Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	N/A
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Se trata de un cargo de elección popular
Experiencia laboral:	Cargo de elección popular.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

Catálogo General de Puestos

Nivel del Puesto:	2
Denominación del Puesto:	Regidor
Área de Adscripción:	Cabildo
Clave de la Dependencia:	57
Objetivo del Puesto	Vigilar y atender el ramo de la Administración Pública Municipal que se le encomiende por el cabildo.
Ubicación del Puesto:	Órgano de Gobierno del H. Ayuntamiento de Campeche.

FUNCIONES
I.- Asistir con toda puntualidad a las sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto; II.- Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema; III.- Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva; IV.- Proponer a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la administración municipal; V.- Solicitar que se continúe la sesión cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio, a fin de agotar los temas a tratar; VI.- Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base; VII.- Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que les sean encomendadas; VIII.- Cumplir adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; IX.- Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal, de las actividades realizadas durante ese lapso; X.- Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiesen sobre las comisiones que desempeñen; XI.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de las leyes, reglamentos y del propio Ayuntamiento, en las áreas de la administración municipal que les hayan sido asignadas; XII.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones; XIII.- Vigilar quejas con que el Ayuntamiento haya confiado a su vigilancia sean ejecutadas con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización; y XVI.- Las demás que les fijen las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	N/A
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Se trata de un cargo de elección popular
Experiencia laboral:	Cargo de elección popular.

Nivel del Puesto:	4
Denominación del Puesto:	Titulares de las Unidades Administrativas
Area de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinados Inmediatos:	Subdirectores
Objetivo del Puesto:	Organizar la Unidad Administrativa bajo su encargo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público de que se trate.

FUNCIONES
I. Conducir sus actividades conforme a las directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y los acuerdos del H. Ayuntamiento; II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal; III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales; IV. Proponer al Presidente Municipal las acciones que consideren necesarias para la mejor realización de sus atribuciones; V. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones que dicte el Presidente Municipal, así como el H. Ayuntamiento, que les sean comunicados en términos del presente Reglamento y demás normatividad aplicable; VI. Coadyuvar con la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para ubicar y mantener actualizada la información pública obligatoria del H. Ayuntamiento; además de garantizar el acceso a la información pública que le corresponda y la protección de los datos personales en forma y términos de la normatividad aplicable; VII. Pugnar por la generación de una cultura de corresponsabilidad entre el H. Ayuntamiento y sociedad en materia de atención a personas con discapacidad; VIII. Promover el pleno respeto a la dignidad y los derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad; IX. Ejercer las atribuciones que les sean conferidas y vigilar que se cumplan las disposiciones legales relativas a los asuntos de su competencia; X. Fomentar la participación ciudadana en las acciones de beneficio colectivo que promueva el H. Ayuntamiento; XI. Difundir e informar de los programas y servicios públicos a su cargo en los sectores públicos, privados y sociales; XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos federal, estatal y municipal; así como con los sectores público, privado o social, en la materia de su competencia; XIII. Cumplir y hacer cumplir con austeridad, racionalidad y disciplina la administración de los recursos humanos, materiales y financieros respecto de aquellos que le sean asignados para el ejercicio de sus funciones; XIV. Tener bajo su adscripción directa, a quienes le están jerárquicamente subordinados, para la atención y despacho de los asuntos que le competan; XV. Presentar con oportunidad ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de la Unidad Administrativa a su cargo; XVI. Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación así lo requiera; XVII. Proporcionar los informes que el Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento le soliciten;

XVIII. Informar mensualmente al Presidente Municipal de las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo;
XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación del informe anual de actividades;
XX. Integrar, clasificar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
XXI. Coordinarse y colaborar con los demás titulares en actividades afines;
XXII. Recibir a sus subalternos y conceder audiencias al público;
XXIII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente Municipal o por el H. Ayuntamiento, cuando sean requeridos y atender las solicitudes que les formulen sus integrantes;
XXIV. Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, estatales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
XXV.
Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados
por delegación o les correspondan por suplencia;
XXVI. Rendir e informar a la Contraloría los informes que ésta les requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
XXVII. Proponer adecuaciones a los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;
XXVIII. Participar en foros, seminarios, simposios, congresos y demás eventos relativos a la materia o área de su competencia;
XXIX. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de su Unidad Administrativa y generar los indicadores para evaluar su operación; y
XXX. Las demás que les encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y demás normatividad aplicable

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Administración Liderazgo Manejo de personal Trabajo bajo presión
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en alguno de los órdenes de gobierno

Nivel del Puesto:	5
Denominación del Puesto:	Subdirector
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediato:	Coordinadores, Jefes de departamento o Jefes de Unidad
Objetivo del Puesto:	Ejecución de las funciones propias de su encargo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público de que se trate.

FUNCIONES
Las que se dispongan en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa que corresponda a la adscripción del Servidor Público de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista, carrera trunca o bachillerato
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Liderazgo Manejo de personal Responsabilidad y honestidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en una función similar

Nivel del Puesto:	6
Denominación del Puesto:	Coordinadores
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	Jefes de Departamento y Jefes de Oficina.
Objetivo del Puesto:	Ejecución de las funciones propias de su encargo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Las que se dispongan en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa que corresponda a la adscripción del Servidor Público que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista, carrera trunca o bachillerato
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Liderazgo Manejo de personal

	Responsabilidad y honestidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en una función similar

Nivel del Puesto:	7
Denominación del Puesto:	Jefe de Departamento
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	Jefe de Oficina/Personal Administrativo u Operativo
Objetivo del Puesto:	Ejecución de las funciones propias de su encargo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Las que se dispongan en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa que corresponda a la adscripción del Servidor Público que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista, carrera trunca o bachillerato
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Liderazgo Manejo de personal Responsabilidad y honestidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en una función similar

Nivel del Puesto:	8
Denominación del Puesto:	Jefe de Oficina
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Subordinado Inmediatos:	Analista, Auxiliar, Secretaria
Objetivo del Puesto:	Ejecución de las funciones propias de su encargo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Las que se dispongan en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa que corresponda a la adscripción del Servidor Público que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista, carrera trunca o bachillerato, secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Liderazgo Manejo de personal

	Responsabilidad y honestidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en una función similar

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Agente
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Clave de la Dependencia:	No se encuentra contemplada debido a que sus remuneraciones se sufragan con las participaciones que le son transferidas.
Objetivo del Puesto:	Fungir como autoridad auxiliar para resolver los asuntos relacionados con la gestión y la prestación de los servicios públicos municipales.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Funge como enlace entre las comunidades y la cabecera municipal. 2. Representante de la autoridad municipal y ejerce de alguna manera el poder, pero tiene una alta responsabilidad con sus conciudadanos y vecinos para resolver los problemas más sentidos de su comunidad.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Facilidad de palabra Capacidad para socializar Gestión
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en actividades donde practique las relaciones personales y socialización

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Albañil
Área de Adscripción:	Obras Públicas y Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	07/08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Ejecutar trabajos de mantenimiento y conservación de inmuebles relacionados con la albañilería
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Determinar los materiales para la ejecución de los trabajos. 2. Calcular la cantidad del material que se requiera para el trabajo solicitado.

3. Construir o reparar: bardas, castillos, muros, losas, zoclos y acondicionar equipos para puertas y otras instalaciones. 4. Construir distintos tipos de base, de concreto armado. 5. Reparar cimientos; levantar muros, techos, losas, dalas y otras obras de albañilería; pegar tabiques, armar amarres y castillos; armar varillas para trabes, cimbras; hacer colado de concreto en losas, con trabes y columnas; realizar aplanados y recubrimiento de pisos y armar torres para andamios tubulares y demás. 6. Ejecutar cortes de varilla, loseta, concreto, mosaico y azulejo. 7. Colocar azulejo y/o mármol. 8. Colocar loseta vidriada, barro natural, mampostería y concreto para pisos y hacer enladrillado y escobillado en azoteas. 9. Determinar la proporción y cuidar la preparación de la mezcla. 10. Utilizar adecuadamente los recursos materiales a su cargo. 11. Mantener en buen estado la herramienta a su cargo. 12. Cuidar de la limpieza y el orden en su lugar de trabajo. 13. Proporcionar y controlar la adquisición y flujo de materiales y herramientas a su cargo, para la ejecución de los trabajos de albañilería y llevar su registro correspondiente. 14. Orientar al personal a su cargo en la utilización de herramientas y materiales y la realización de trabajos relacionados con el área, aplicando las medidas correctivas y ajustes necesarios. 15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria incompleta
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de cantidades de material para elaborar la mezcla Saber rebocar, embutir, pegar blockes, colar castilos, techos, losas y en general cualquier trabajo de albañilería
Experiencia laboral:	Haber trabajado en obras particulares, para constructoras o en el sector gobierno

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Analista
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Concentrar información sobre los temas de su área a efecto de sintetizarla, resumirla, extraer reportes y presentarla a sus superiores.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recopilar, analizar e interpretar información para diseñar sistemas y procedimientos. 2. Proponer nuevos métodos y programas de trabajo. 3. Registrar y clasificar información. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Resumir, sintetizar información Elaborar reportes Conocimiento básico de procesador de palabras, hoja de cálculo y presentación con diapositivas
Experiencia laboral:	Haber trabajo como auxiliar administrativo o como analista

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Apoyo
Área de Adscripción:	Cultura Administración y Calidad
Clave de la Dependencia:	06/15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar las actividades administrativas, de gestión y en general cualquier actividad que se requiera en su área de adscripción.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Recibe órdenes del jefe inmediato superior, las actividades del personal de apoyo serán dependiendo del área de su asignación

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de la ciudad Manejo de vehículos Responsabilidad en el manejo de documentación
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en trabajos similares o bien como auxiliar administrativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Asesor
Área de Adscripción:	Atención y Participación Ciudadana
Clave de la Dependencia:	14
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Analizar las distintas situaciones que se le planteen en los temas de su especialización y brindar propuestas fundadas en disposiciones legales y su experiencia
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Asesorar, analizar, proponer las acciones gubernamentales para el fortalecimiento de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, y los asuntos que le sean indicados por el C. Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesional
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Dominio de los temas por los cuales se le está contratando Experiencia en las situaciones que se le planteen Ser profesionista en los asuntos por los cuales se requiera su opinión y propuestas Manejo de software básico: procesador de textos, hojas de cálculo, presentación con diapositivas, correo electrónico, internet.
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puestos directivos Haber trabajado o colaborado en el sector gubernamental

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Asistente
Área de Adscripción:	Desarrollo Social, Humano y Asuntos Indígenas - Cabildo
Clave de la Dependencia:	12/57
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en el trabajo administrativo u operativo a su superior inmediato, organizando la documentación del área y las citas o reuniones.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran. 2. Conocer y cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal. 3. Cumplir las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa. 4. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área de adscripción. 5. Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior 6. Redactar y digitar la documentación propia de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de su autoridad inmediata superior. 7. Llevar el registro de citas y reuniones de su autoridad inmediata superior. 8. Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos, en el ámbito de su competencia. 9. Dentro de las organizaciones, el asistente personal proporciona apoyo administrativo al personal

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Organización de documentación Control de citas y reuniones Capacidad para manejar personal Manejo de software básico: procesador de textos, hojas de cálculo, presentación con diapositivas, correo electrónico, internet.
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en una función similar o como auxiliar administrativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Asistente educativa
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar a las Educadoras en la función pedagógica y en caso de ausencia de esta suplirla con esmero y buen desempeño
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Controlar la asistencia del grupo a su cargo, registrando las incidencias en los formatos preestablecidos, así como elaborar los reportes de comportamiento general de los niños bajo su responsabilidad con el objeto de contar con información actualizada. 2. Brindar apoyo en los casos de ausencia de la Educadora o Auxiliar de Guardería, con el fin de contribuir a un mejor servicio. 3. Proponer, estimar y controlar los recursos técnico-didácticos y de apoyo a su cargo que se requieran para la realización de los programas vigentes, cumpliendo con las políticas y normas establecidas. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de menores de edad Control de situaciones Conocimientos de administración educativa Conocimiento de software básico: procesador de textos, presentación con diapositivas
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en trabajos similares o en guarderías, siempre con responsabilidad en el cuidado de menores de edad

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Asistente Personal
Área de Adscripción:	Desarrollo y Planeación Urbana
Clave de la Dependencia:	09
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar al inmediato superior en todo lo que tiene que ver su agenda de trabajo, organizar la oficina y elaboración de informes
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Coordinar agenda / horarios. 2. Contestar teléfono. 3. Llevar archivos.

4. Organizar citas. 5. Hacer recados. 6. Buscar información.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de software básico: procesador de palabras, presentación con diapositivas, correo electrónico Organización de documentación Organización de agenda Redacción y elaboración de informes
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puestos similares o como auxiliar administrativo u operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auditor
Área de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Clave de la Dependencia:	03
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar
Objetivo del Puesto	Realizar revisiones periódicas de acuerdo a un plan de trabajo y presentar los informes con las observaciones detectadas para contribuir a la mejora continua
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Apoyar en la recopilación, ordenamiento y análisis de información procedente de registros contables, reportes mensuales, etc; del área en la que se desarrolló la auditoria. 2. Vigilar el cumplimiento de las normas políticas y procedimientos fiscales en la revisión efectuada. 3. Elaborar y presentar un informe de las anomalías presentadas durante la auditoria. 4. Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Capacidad de revisión y análisis Presentación de informes de resultados Manejo de paquetería de cómputo: procesador de palabras, hojas de cálculo, presentación con diapositivas, correo electrónico, internet, software especializado en auditoría
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puestos similares como auditor encargado o auditor junior

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bibliotecas
Área de Adscripción:	Cultura Administración y Calidad
Clave de la Dependencia:	06/15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Controlar las existencias de bibliografía, debiendo de clasificar esta y levantar inventarios periódicos.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico. 2. Colocación y ordenación de fondos. 3. Control de publicaciones periódicas. 4. Realización de recuentos y expurgos. 5. Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. 6. Registro de los fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. - Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas. 7. Atención al usuario. 8. Información general sobre la biblioteca y sus servicios. 9. Información bibliográfica básica. 10. Servicio de préstamo de documentos. - Expedición de carnés de usuario.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Organización de documentos y libros Organización administrativa Conocimientos básicos de clasificación de bibliografía Conocimientos básicos de cómputo: procesador de textos
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en un puesto similar o de auxiliar administrativo u operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en las actividades propias de la Unidad administrativa de su adscripción en trabajo administrativo u operativo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

1. Puede desempeñar funciones de secretaria, atender teléfonos, archivar documentación, auxiliar en el sacado de fotocopias, elaboración de oficios memorándum etc. 2. Recibir y entregar correspondencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Trato con personas Buena actitud Manejo de software de cómputo básico: procesador de textos
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puestos similares o como auxiliar administrativo u operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en las actividades propias de la Unidad administrativa de su adscripción en trabajo administrativo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Apoyo directo a las actividades propiamente administrativas y sirven de apoyo para el logro de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Trato con personas Buena actitud Manejo de software de cómputo básico: procesador de textos Organización de documentos
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puestos similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar Contable

Área de Adscripción:	Tesorería Administración y calidad Desarrollo social humano y asuntos indígenas Planeación Servicios públicos
Clave de la Dependencia:	02/04//06/08/12
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Registrar las operaciones realizadas por las diversas áreas de acuerdo a la documentación comprobatoria que se genere y todas aquellas actividades que tengan como finalidad la generación de información financiera, contable y presupuestaria
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Elaborar y registrar pólizas de diario. 2. Registrar en libros contables las operaciones correspondientes. 3. Organizar y glosar los documentos comprobatorios de gastos y elaborar una relación de éstos. 4. Efectuar conciliaciones bancarias y presupuestales. 5. Participar en la elaboración de proyecto de presupuesto y estados financieros. 6. Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Registro contable Organización de documentos Análisis de información Manejo de software básico: procesador de palabras, hojas de cálculo, sistemas de contabilidad, de nómina, cheques o administración, según sea el caso
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en trabajos similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bodeguero
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Obras Publicas Servicios Públicos Cultura Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	06/07/08/15/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en las labores de recepción, control y entrega de productos que se operan en la bodega
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir artículos, verificando que sean la cantidad indicada. 2. Reportar a su jefe inmediato de los artículos dañados, y en general de cualquier irregularidad que se observe en la bodega. 3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Carga de productos Organización de productos Control de productos
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en un puesto similar o como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Chofer
Área de Adscripción:	Servicios públicos Obras publicas
Clave de la Dependencia:	07/08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en el manejo y mantenimiento de los vehículos que se le asignen, estando pendiente de su buen estado
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Manejar vehículos automotrices o similares. 2. Verificar el funcionamiento del vehículo asignado. 3. Limpiar, lubricar y realizar reparaciones elementales al vehículo que maneje, solicitando los accesorios y refacciones necesarias para la unidad. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos básicos de mecánica automotriz Manejo de vehículos
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en un puesto similar o como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9

Denominación del Puesto:	Auxiliar de Compresorista
Área de Adscripción:	Obras Publicas
Clave de la Dependencia:	07
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Manejar los equipos asignados con diligencia y estar pendiente del mantenimiento periódico
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Verificar el estado óptimo de los equipos, para asegurar el funcionamiento durante toda la jornada laboral. 2. Supervisar los sistemas de seguridad de los equipos para la ejecución de las labores. 3. Garantizar la oportuna respuesta a las llamadas del jefe inmediato para la ejecución de la labor. 4. Verificar el funcionamiento de los equipo antes de operar de acuerdo a las especificaciones del fabricante en todos sus sistemas. 5. Operar los equipos de acuerdo a las especificaciones del fabricante y cumpliendo con las recomendaciones de seguridad establecidas. 6. Estacionar los equipos (si se requiere) de acuerdo a las disposiciones establecidas en cada caso y con los seguros de frenado activados. 7. Realizar la limpieza de los equipos en las partes y zonas determinadas al operador. 8. Realizar la reposición de fluidos de los equipos en los sistemas determinados exclusivamente para el operador. 9. Elaborar el reporte de productividad de acuerdo a los equipos y a las áreas asignadas. 10. Realizar una planeación adecuada de todos los recursos necesarios para la ejecución de sus labores.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de compresores Conocimientos básicos de mecánica Buena actitud
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares o como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Cultura DIF Municipal Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	06/08/11/15/59/60
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Auxiliar a su jefe inmediato en todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento de maquinaria y equipo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Rendir a través de su jefe inmediato informes periódicos sobre las actividades del área. 2. Informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos, irregularidades y reparaciones que se lleven a cabo. 3. Solicitar y proporcionar oportunamente los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y equipos para la ejecución de los servicios de conservación y mantenimiento 4. Utilizar adecuadamente los recursos materiales a su cargo. 5. Operar adecuadamente el equipo, herramienta y materiales propios del área. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de mecánica para maquinaria y vehículos Buena actitud
Experiencia laboral:	Haber trabajado en funciones similares o como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mecánico
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Obras Públicas Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Auxiliar a su jefe inmediato en todas aquellas actividades relacionadas con el mantenimiento de maquinaria y equipo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Calibrar bujías, carburar, poner a tiempo, afinar y ajustar motores, cambiar partes dañadas y otros, a los automóviles, camiones y motocicletas que así lo requieran. 2. Arreglar sistemas de transmisión, caja de velocidades, embragues, frenos, suspensión o cualquier otra parte del mecanismo. 3. Vigilar el buen estado y uso de herramientas a su cargo. 4. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo. 5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de mecánica para maquinaria y vehículos Buena actitud
Experiencia laboral:	Haber trabajado en funciones similares o como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Oficina
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar al jefe inmediato en todas aquellas que requieran la organización de la oficina y de documentación
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida lo anterior bajo la supervisión del jefe inmediato. 2. Generación de informes que le sean solicitados

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Organización de oficinas Manejo de sistemas de cómputo básicos: procesador de textos, hojas de cálculos, correo electrónico
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puesto similar o como auxiliar administrativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Operador de Maquinaria Pesada
Área de Adscripción:	Obras Publicas Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar al operador de maquinaria pesada en el manejo de los camiones y maquinaria que se le requiera.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Auxiliar en la operación de la maquinaria pesada como camiones, excavadoras de oruga o rueda, palas mecánicas, grúas de elevación, etc.…

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de vehículos y maquinaria pesada convencional Buena actitud y disponibilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Panteón
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en la limpieza de los panteones y aquel trabajo que se le requiera relacionado con el mantenimiento.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar los trabajos de barrido y calavereo 2. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de panteones. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Limpieza de áreas Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Teatro Toro
Área de Adscripción:	Cultura
Clave de la Dependencia:	15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en el correcto funcionamiento de los equipos del Teatro y del inmueble en general
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Vigilar periódicamente las actividades del área y en su caso aplicar las medidas correctivas necesarias. 2. Preservar el correcto funcionamiento del equipo teatral, así como reportar los requerimientos, desperfectos, faltantes y cualquier irregularidad a su jefe inmediato. 3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos básicos de electricidad, albañilería Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Área de Adscripción:	Tesorería Secretaría del Ayuntamiento Administración y Calidad Consejería Jurídica
Clave de la Dependencia:	01/02/05/06
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en los asuntos jurídicos, dar seguimiento a los casos y asistir en representación para la realización de diversos trámites jurídicos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Asistir y apoyar de manera permanente al coordinador jurídico en el desarrollo de sus funciones. 2. Asistir y apoyar a la Secretaria General en asuntos jurídicos. 3. Asistir y apoyar a las unidades cuando así se requiera. 4. Realizar seguimiento de todos los procesos que sean competencias de la coordinación jurídica. 5. Cumplir de manera oportuna y eficaz las labores que le sean asignadas a la coordinadora jurídica. 6. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Pasante de Licenciado en Derecho
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de Leyes y normatividad aplicable al Ayuntamiento Manejo de software básicos: procesador de textos, correo electrónico Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Albañil
Área de Adscripción:	Obras Públicas Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	07/08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Auxiliar en las actividades propias de la albañilería
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Reparar baches de adoquín, banquetas, registros, canaletas y drenaje pluvial de las peticiones solicitadas y canalizadas por la Subdirección de Obras. 2. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria. 3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de materiales de albañilería Conocimiento de los tantos de material para realizar la mezcla Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en función similar

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Ayudante de Chofer
Área de Adscripción:	Desarrollo social Humano y Asuntos Indígenas Servicios Públicos Obras Publicas Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/12/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en el manejo y mantenimiento de los vehículos que se le asignen, estando pendiente de su buen estado
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Carga y descarga de materiales. 2. Despacho de correspondencia interna y externa. 3. Apoyo en labores específicas de la Unidad. 4. Conducir vehículo institucional.

5. Apoyar en el traslado de autoridades y de aquellas personas que tales autoridades expresamente dispongan, en cumplimiento de las funciones oficiales.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Saber manejar con propiedad y en observancia del reglamento de tránsito Manejo de materiales que se trasladen Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en función similar o como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Ayudante General
Área de Adscripción:	Obras Publicas Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyar en todas las funciones que le sean asignadas por los encargados de la unidad administrativa, trámites, organización de documentos, limpieza, etc.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Cumplir con el horario establecido de trabajo. 2. Colaborar eficazmente en las labores y actividades inherentes al cargo q le sean encomendadas en las áreas funcionales y lugar de trabajo donde sea asignado.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de la ciudad Buena actitud y responsabilidad Discreto
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puesto similar

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Barrendero
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Cultura Desarrollo Social Humano y Asuntos Indígenas Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Obras Publicas Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	06/07/08/11/12/15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar la limpieza en vías públicas, consiste en barrido y recolección de basura
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Desarrollar las labores manuales de apoyo que complementan los trabajos de mantenimiento, barrido y recolector de basura 2. Utilizar los materiales indicados para la realización de su trabajo. 3. Realizar la limpieza, el orden y conservación de herramientas, materiales y área de trabajo. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Habilidad para barrer y recolectar basura Físicamente apto para realizar esta actividad Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	No se requiere

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Beneficiador
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Maquilar los cerdos que sean recibidos en el rastro
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Persona encargada de la maquila de cerdos.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de cerdos Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en rastros públicos y en matanza de cerdos

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Bodeguero
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Obras Publicas DIF Municipal Transporte Urbano Municipal Cultura Administración y Calidad
Clave de la Dependencia:	06/07/08/15/59/60
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar de bodega
Objetivo del Puesto	Controlar las existencias del almacén, recibir y entregar los productos y asegurar la administración de los inventarios
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir materiales y artículos, verificando que sean la cantidad descrita. 2. Mantener actualizados los registros de movimientos en la bodega. 3. Realizar inventarios físicos y establecer controles internos de resguardo de entradas y salidas de acuerdo con el Jefe del Departamento de Control Patrimonial y el Departamento de adquisiciones. 4. Mantener en orden la bodega a su cargo. 5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Control de existencias de almacén Realización de inventarios físicos Manejo de personal Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Cabo
Área de Adscripción:	Desarrollo Social Humano y Asuntos Indígenas Obras Publicas Oficina del Alcalde Protección Civil Servicios Públicos Administración y Calidad
Clave de la Dependencia:	06/07/08/12/16/17
Subordinado Inmediatos:	Peón
Objetivo del Puesto	Organizar el trabajo de las cuadrillas de mantenimiento
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Seguimiento de la ejecución de trabajos concretos asignados por el Jefe de Cuadrilla. 2. Recepción y organización de materiales recibidos para sus labores. 3. Cumplir con las medidas de prevención de riesgos laborales.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Organización de personal Supervisión Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado como Jefe de Cuadrilla o trabajo similar

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Cadenero
Área de Adscripción:	Desarrollo y Planeación Urbana Obras Publicas Servicios Públicos Catastro
Clave de la Dependencia:	07/08/09/10
Subordinado Inmediatos:	Peón
Objetivo del Puesto	Auxiliar las labores del Topógrafo en medidas y trazo de nivelación
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Acordar con el Topógrafo el despacho de los asuntos a su cargo. 2. Auxiliar al topógrafo en las medidas con cinta. 3. Manejar el estándar en nivelaciones y levantamientos. 4. Fijar puntos de trazo y/o nivelaciones.

5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le designe el Topógrafo.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos básicos de Topografía Trabajo en campo Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares o como auxiliar operativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Cajera
Área de Adscripción:	Tesorería
Clave de la Dependencia:	02
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Manejo de recursos financieros de la caja correspondiente, hacer cortes de caja y elaborar los reportes de inicio y cierre del día
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir de su jefe inmediato, el fondo para el inicio de sus operaciones. 2. Efectuar el cobro de permisos varios, predial, agua potable, derechos, multas a usuarios, etc. 3. Verificar la cantidad recibida, devolver el cambio y entregar el recibo correspondiente, con buena atención hacia el público y haciendo las aclaraciones pertinentes. 4. Efectuar el corte de caja. 5. Entregar a su jefe inmediato el dinero después del corte de caja, e informarle sobre cualquier anomalía. 6. Presentar la documentación que le sea solicitada en los casos en que sean realizados arqueos de caja. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de efectivo y valores Habilidad en el conteo de efectivo Elaboración de cortes de caja Responsabilidad y honestidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares o como auxiliar administrativo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Canalero (Plat. Sierra Canales)
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Obras Publicas Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar corte de verificación a animales sacrificados
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Realiza los cortes en canales bovinos y cerdos sacrificados para saber si son confiables para el consumo humano**.**

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Dominar el corte en canales Conocimiento del buen estado del animal sacrificado Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Capataz
Área de Adscripción:	Servicio Público Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	08/59
Subordinado Inmediatos:	Cabo Peón
Objetivo del Puesto	Liderar el trabajo de su cuadrilla siendo responsable que se cumplan con los objetivos señalados
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Líder del trabajo de la cuadrilla. 2. Planear el trabajo, controla las actividades y la calidad, y da instrucciones. 3. Influenciar y afectar el nivel de desempeño que dará lugar a resultados específicos. Lo hace a través de la capacitación, el encargo de tareas específicas. 4. Transmisión de información relacionada con el plan de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Liderazgo Conocimiento de los trabajos operativos Planeación Responsabilidad y seriedad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en trabajos similares como capataz, supervisor, líder de equipo

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Capturista
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Registrar en un sistema de cómputo los datos que se le proporcionen y generar los reportes para su jefe inmediato
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Ejecutar las operaciones necesarias para inicializar y finalizar el sistema de captura. 2. Capturar datos de documentos fuente y protegerlos por medios magnéticos. 3. Determinar el tipo de formato y desarrollar el programa de captura a utilizar de acuerdo al material de trabajo asignado. 4. Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y en su caso cancelarlos, corregirlos y reproducirlos. 5. Vigilar la correcta impresión de los datos e información y reportar al personal responsable sobre cualquier anomalía detectada en el equipo de su área. 6. Solicitar y registrar el material que se requiera para la ejecución de su trabajo. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de computadora Conocimiento de software Responsabilidad y trabajo en equipo
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Checador
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Obras Publicas Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Controlar el número de viajes de material y elaborar los reportes correspondientes
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibe documentación del personal de obra 2. Conteo de viajes de material 3. Contero de acarreos 4. Las demás funciones inherentes a su cargo.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Elaboración de reportes Conocimiento de los distintos materiales que se manejan Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Chofer
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	Ayudante de Chofer
Objetivo del Puesto	Manejar los vehículos que le sean asignados, manteniéndolos en buenas condiciones de uso y reportar fallas que se detecten
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Manejar vehículos automotrices o similares. 2. Verificar el funcionamiento del vehículo asignado. 3. Limpiar, lubricar y realizar reparaciones elementales al vehículo que maneje, solicitando los accesorios y refacciones necesarias para la unidad. 4. Reportar y/o conducir el vehículo al taller mecánico para su reparación.

5. Controlar mediante tarjeta (bitácora) oficial los gastos de combustible suministrado a la unidad. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de vehículos Conocimientos básicos de mecánica automotriz Seriedad, responsabilidad y discreción
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Chofer de Pipa
Área de Adscripción:	Obras Publicas Servicios Público
Clave de la Dependencia:	07/08
Subordinado Inmediatos:	Ayudante de Chofer
Objetivo del Puesto	Manejar los vehículos portadores de agua, siendo responsable del vehículo asignado
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Cumplir con los recorridos en el programa asignado; 2. Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera; 3. Llevar agua potable a las comunidades; y 4. Demás que asigne el superior jerárquico.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de pipas Conocimientos básicos de mecánica automotriz Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Chofer de Volteo
Área de Adscripción:	Obras Publicas Servicios Público
Clave de la Dependencia:	07/08
Subordinado Inmediatos:	Ayudante de Chofer
Objetivo del Puesto	Manejar los camiones de volteo, siendo responsable del buen funcionamiento del vehículo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Manejar vehículo automotriz (camión de volteo). 2. Verificar el funcionamiento del vehículo. 3. Limpiar, lubricar y realizar reparaciones elementales al vehículo que maneje, solicitando los accesorios y refacciones necesarias para la unidad. 4. Reportar y/o conducir el vehículo al taller mecánico para su reparación. 5. Controlar mediante tarjeta oficial los gastos de combustible suministrado a la unidad. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de camión de volteo Conocimientos básicos de mecánica automotriz Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Comandante Municipal
Área de Adscripción:	Administración y Calidad
Clave de la Dependencia:	06
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar Secretaria
Objetivo del Puesto	Conservar el orden público en los territorios asignados, salvaguardando el orden entre la población
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recrear y difundir formas de comportamientos que promuevan los valores de seguridad, libre esparcimiento, integridad de los bienes públicos, buena convivencia y de respeto del bien común. 2. Cuidar el mantenimiento del orden público en el territorio del municipio con el objeto de salvaguardar la seguridad de las personas, sus patrimonios y sus derechos.

3. Disuadir toda acción, sea individual o grupal que implique o conlleve a una trasgresión de la normativa o del deber ser.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento en materia de seguridad pública Organización y manejo de personal Liderazgo Responsabilidad y seriedad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en cargos de seguridad pública

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Compresorista
Área de Adscripción:	Obras Publicas
Clave de la Dependencia:	07
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Manejar la máquina asignada para sus labores en campo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1.- Maneja de manera manual la máquina que pica el pavimento en forma de barreta

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de maquinaria propia de sus funciones Conocimientos básicos de mecánica Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haber manejado maquinaria similar a esta función

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Conductor
Área de Adscripción:	Cultura Desarrollo Social Humano y Asuntos Indígenas
Clave de la Dependencia:	12/15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Llevar el orden del día de los eventos asignados, fungiendo como presentador
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Articular los distintos momentos secciones, climas, ritmos del programa. 2. Es quien presenta a los diferentes participantes en el programa artístico e introduce y cierra el programa.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Buena dicción Facilidad de palabra Control de público Buenas presentación
Experiencia laboral:	Haber desempeñado funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Conserje
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	Ayudante de Limpieza
Objetivo del Puesto	Realizar las labores de apoyo de mantenimiento y reportar las situaciones que requieran mantenimiento mayor
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Desarrollar las labores manuales de apoyo que complementan los trabajos de mantenimiento. 2. Utilizar las máquinas, herramientas, equipo y materiales indicados para la realización de su trabajo. 3. Realizar la limpieza, el orden y conservación de herramientas, materiales y área de trabajo. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Limpieza Mantenimiento Uso de máquinas y herramientas básicas Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Corralero
Área de Adscripción:	Servicios Público
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Recepción de animales en los corrales, marcando con las iniciales del dueño y entrega de los animales a los matancero
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir los animales al momento de su llegada pero no está obligado a descenderlos de los transportes, esto lo harán los interesados. 2. Marcar los animales al recibirlos con las iniciales del nombre del propietario de los mismos. 3. Entregar los animales que soliciten los matanceros, pero no está obligado a sacarlos de los corrales. 4. Mantener limpios los corrales, los pasillos de acceso a los mismos y las áreas de matanza; y, 5. Permanecer en el desempeño de sus labores diariamente, de las 8:00 a las 16:00 horas y mayor tiempo cuando el servicio se requiera.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de animales de matanza Marca de animales Limpieza de corrales Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haber desempeñado labores similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Dentista
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	Secretaria
Objetivo del Puesto	Diagnosticar y atender pacientes que requieran asistencia odontológica, dando orientación y seguimientos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios. 2. Examinar al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica. 3. Refiere a pacientes a odontólogos especializados. 4. Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal. 5. Atiende emergencias odontológicas.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesional de la odontología
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento odontológico Extracción de piezas dentales Poner amalgamas y en general los trabajos de odontología Buenas presentación y seriedad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en consultorios dentales

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Despachador de Ruta
Área de Adscripción:	Transporte Urbano Servicio Público Obras Publicas
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	Secretaria
Objetivo del Puesto	Controlar la entrada y salida de vehículos por medio de bitácoras; así como el consumo de gasolina
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Elabora registro de salida y de llegada de los vehículos, indicando nombre del chofer. Número de la unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio. 2. Controla consumo de gasolina.

3. Registra en la tarjeta de control de viajes que porta cada chofer, la hora de llegada y salida del estacionamiento. 4. Verifica las condiciones del vehículo a despachar. 5. Despacha los vehículos que van a trasladar personal o material dentro y fuera del estado, indicando rutas a cubrir. 6. Despacha cada unidad automotor que sale del estacionamiento, verificando datos del chofer, hora de salida, datos de la unidad, lugar de destino, etc. 7. Controla la rotación de chóferes previendo la equidad en ia distribución de salida a la plantilla de personal. 8. Participa al supervisor cualquier daño en las unidades que ameriten reparación. 9. Rinde informe detallado a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y/o cualquier anormalidad observada en e! transcurso del día. 10. Elabora solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparaciones en general, para las unidades que lo ameritan. 11. Reporta al taller mecánico los vehículos accidentados. 12. Lleva el control de las rutas de autobuses y demás vehículos de la unidad de transporte. 13. Elabora reportes periódicos de las actividades realizadas. 14. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier irregularidad. 15. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización. 16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos básicos de mecánica automotriz Elaboración de reportes Manejo de personal Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Dibujante
Área de Adscripción:	Catastro Planeación Obras Publicas Servicios Públicos Desarrollo y Planeación Urbana
Clave de la Dependencia:	04/07/08/09/10
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar
Objetivo del Puesto	Elaborar planos, maquetas y dibujos en general que sirvan de base para el desarrollo de proyectos de construcción
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Presentar croquis y proyectos para la realización de trabajos. 2. Interpretar instrucciones, bocetos e ideas y sugerir formas de presentación. 3. Elaborar planos, diagramas, gráficas, maquetas, carteles, dibujos para audiovisuales y otras técnicas. 4. Solicitar y controlar los materiales que requieran para la ejecución de su trabajo, así como apoyar en la toma de inventarios físicos. 5. Solicitar oportunamente el mantenimiento de su equipo de trabajo ante su jefe inmediato. 6. Utilizar los equipos automatizados que se requieran para mejorar la calidad de los trabajos que se realicen. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos de Dibujo técnico Elaboración de maquetas Manejo de herramientas y equipos Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Educadora
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	Asistente Educativa
Objetivo del Puesto	Labores de enseñanza aprendizaje a niños, orientación pedagógica a niños y padres de familia
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Proporcionar atención psicopedagógica a los niños dentro de un ambiente de seguridad y afecto, siguiendo los lineamientos establecidos por ley. 2. Elaborar y presentar al inicio del año escolar, el proyecto anual de trabajo. 3. Planear y elaborar semanal o diariamente las actividades educativas y asistenciales que se llevarán a cabo con los niños a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los programas en vigor, bajo la supervisión de su jefe inmediato. 4. Mantener comunicación constante con los padres de familia a fin de combinar esfuerzos para lograr un mejor desarrollo y educación de los niños. 5. Orientar y asesorar al personal que le auxilia en el desempeño de sus actividades, para proporcionar a los niños un ambiente de afecto, seguridad y tranquilidad. 6. Enseñar, apoyar y fomentar en los niños hábitos de higiene, limpieza personal y comportamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Planeación de actividades Enseñanza y atención psicopedagógica Manejo de grupos de menores de edad Seriedad, responsabilidad y buena actitud
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Ejecutor Fiscal
Área de Adscripción:	Tesorería
Clave de la Dependencia:	02
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar Secretaria
Objetivo del Puesto	Realizar las visitas de inspección programadas, entrega de requerimiento y aplicación de órdenes de ejecución
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Organizar, dirigir, mandar y supervisar visitas de inspección y ejecución fiscal. 2. Efectuar las visitas de inspección y ejecución y todas las acciones legales adecuadas para comprobar que se observen y respeten las leyes, el Bando de Policía y buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares, y Disposiciones generales y particulares del Ayuntamiento. 3. Realizar las acciones y las actividades que les encomienden a los inspectores otros reglamentos municipales; y, 4. Proveer lo necesario para que se sancione a los infractores.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de la normatividad fiscal Conocimiento de la normatividad municipal Elaboración de requerimientos y órdenes de ejecución Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Electricista
Área de Adscripción:	Oficina del Alcalde Servicios Públicos Obras Publicas Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/17/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante general
Objetivo del Puesto	Reparación de líneas eléctricas de acuerdo a planos proporcionados y proporcionar mantenimiento preventivo eléctrico en general
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Interpretar planos, diagramas y proyectos e instalar alumbrado y energía eléctrica de acuerdo a las especificaciones de los mismos.

2. Instalar y reparar líneas eléctricas, aéreas y subterráneas de alta y baja tensión. 3. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica. 4. Instalar cableado y reparar conductores, tableros de conexión, cajas de fusibles, conmutadores, arrancadores y equipo de control, puntos de luz y energía sólida y demás partes de los sistemas eléctricos tanto de alta como de baja tensión. 5. Operar y proporcionar mantenimiento a plantas generadoras de emergencia. 6. Efectuar reparaciones a equipos especiales. 7. Operar subestaciones reductoras y distribución de cualquier tipo. 8. Orientar, auxiliar y vigilar al personal en el trabajo que realiza. 9. Solicitar y controlar el uso de la herramienta, equipos y materiales que les sean proporcionados para la ejecución del trabajo. 10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de electricidad Interpretación de planos Mantenimiento preventivo y correctivo Cuidado de herramientas y equipos Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Elevador Principal
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Subir los cerdos de la mesa de trabajo a los rieles a efecto de que el animal no se contamine
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Eleva a los cerdos de la mesa al riel, que conduce al rasurado es el primer paso para que no toque el suelo

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de animales (cerdos) Conocimiento en el manejo del elevador Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeño en labores similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Encargado de Biblioteca
Área de Adscripción:	Cultura Administración y Calidad
Clave de la Dependencia:	06/15
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar de Biblioteca
Objetivo del Puesto	Administrar los servicios bibliotecarios de préstamos de libros, control de bibliografía, clasificación de los mismos.
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Proporciona, en forma manual y/o automatizada, los servicios de: préstamo, devolución de libros y material documental en cualquier formato. 2. Proporciona información descriptiva sobre los servicios que ofrece la biblioteca y orienta a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma. 3. Recibe, coteja, coloca y localiza oportunamente el material de la biblioteca; así mismo lo intercala, reacomoda y reubica correctamente. 4. Resguarda y custodia los libros y demás material documental en cualquier formato. 5. Participa y promueve la observancia del Reglamento de la Biblioteca, y reporta a su jefe inmediato las anomalías derivadas de su aplicación. 6. Elabora y coloca correctamente en libros y material documental en cualquier formato, etiquetas. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Organización de bibliotecas Manejo de personal Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Encargado de Bodega
Área de Adscripción:	Servicios Públicos DIF Municipal Administración y Calidad Cultura Obras Publicas Protección Civil
Clave de la Dependencia:	06/07/08/60/15/16
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar de Bodega
Objetivo del Puesto	Administración de las existencias de productos en el almacén, realizando inventarios físicos y elaboración de reportes de existencias
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Organizar y controlar la entrada y salida de materiales y artículos. 2. Determinar "stocks" de mínimos y máximos y elaborar el aviso preventivo de solicitud de abastecimiento. 3. Recibir materiales y artículos, verificando que sean la cantidad y con la calidad solicitada. 4. Clasificar los materiales y artículos de entrada y acomodarlos en el almacén, vigilando la adecuada conservación y manejo de los mismos. 5. Mantener actualizados los registros de movimientos y existencias en los sistemas establecidos por el área, a través de equipo de cómputo. 6. Realizar inventarios físicos y establecer controles internos de resguardo de entradas y salidas de acuerdo con el Jefe del Departamento de Control Patrimonial y el Departamento de adquisiciones. 7. Mantener en orden el almacén, artículos y materiales a su cargo. 8. Presentar informes y realizar costeos de bienes de consumo. 9. Entregar y en su caso cargar, descargar o estibar material, equipo o substancias fuera del almacén que le sea requerido por su jefe inmediato. 10. Manejar material tóxico y de alto riesgo conforme a las indicaciones de seguridad del proveedor o de uso del producto o sustancia. 11. Apoyar en compras menores cuando se le requiera. 12. Reportar a su jefe inmediato de los artículos dañados, obsoletos y en general de cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja y se almacena. 13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Administración de inventarios Manejo de montacargas Elaboración de reportes Control de inventarios Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Encargado de Mantenimiento
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Cultura DIF Municipal Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Servicios Públicos Obras Publicas Transporte Urbano
Clave de la Dependencia:	06/07/08/11/15/59/60
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General
Objetivo del Puesto	Controlar las operaciones de mantenimiento del personal a su cargo, rendir informes y brindar apoyo al personal en las actividades de mantenimiento
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

1. Organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, orientadas al logro de los objetivos del Sistema de Conservación y Mantenimiento de todas las dependencias del Ayuntamiento. 2. Elaborar, proponer y dar seguimiento al programa anual de conservación y mantenimiento preventivo y/o correctivo. 3. Rendir a través de su jefe inmediato informes periódicos sobre las actividades del área. 4. Informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos, irregularidades y reparaciones que se lleven a cabo. 5. Guiar al personal a su cargo en el uso adecuado del equipo, herramienta y materiales y en los procedimientos y ejecución de los trabajos que se realicen en las diferentes dependencias. 6. Recibir, revisar, distribuir y controlar las órdenes de trabajo cumpliendo con las especificaciones solicitadas y su ejecución en las condiciones óptimas. 7. Solicitar y proporcionar oportunamente los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y equipos para la ejecución de los servicios de conservación y mantenimiento y llevar su registro correspondiente. 8. Utilizar adecuadamente los recursos materiales a su cargo. 9. Operar adecuadamente el equipo, herramienta y materiales propios del área. 10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos de mecánica Elaboración de reportes Planeación de actividades Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Encargado de Mercados
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	Ayudante general Secretaria
Objetivo del Puesto	Supervisar el funcionamiento de los mercados y reportar necesidades de mantenimiento o mejoras
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Crear las condiciones de estructura adecuadas para la prestación de un mejor servicio para las inmuebles de los mercados, así como su conservación a través de la relación coordinada entre la administración y los locatarios para su mantenimiento.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Supervisión de inmuebles Manejo de personal Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones de supervisión

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Encargado de Panteón
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General
Objetivo del Puesto	Supervisar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de los panteones municipales
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar todas las actividades necesarias que permitan a la satisfacción de algunas necesidades básicas así como el mantenimiento, conservación y vigilancia en los panteones municipales.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Supervisión de instalaciones Conocimientos básicos de mantenimiento Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones de supervisión

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Encargado de Sistemas
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Tesorería
Clave de la Dependencia:	02/08
Subordinado Inmediatos:	Asistente Secretaria
Objetivo del Puesto	Administración de sistemas informáticos a su cargo, de redes y paquetería informática
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Implantar y administrar sistemas informáticos. 2. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas. 3. Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas. 4. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones. 5. Luchar contra los virus, asegurándose que por algún correo destruya toda la red. 6. Velar por la seguridad de los sistemas operativos, para que no se pueda instalar programas extraños y aprovechar la red.

7. Tener al día los sistemas operativos.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de redes Conocimiento de sistemas informáticos Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Encargado de Vivero
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	Ayudante general Secretaria
Objetivo del Puesto	Siembra, cuidado, fertilización y fumigación de diferentes tipos de plantas
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de plantas y árboles. 2. Determinar y manejar los distintos tipos de tierra para jardinería. 3. Determinar y manejar las diferentes clases de semillas para pastos, plantas para interiores y exteriores, arbustos y árboles, así como el tiempo para efectuar la recolección de semillas. 4. Realizar la propagación de pastos, plantas, arbustos y árboles mediante los distintos procedimientos. 5. Cuidar y desarrollar las diferentes plantas de ornato para interiores. 6. Determinar los distintos tipos de fertilizantes y su aplicación adecuada para tierras, pastos, plantas, arbustos y árboles de acuerdo a las diferentes épocas del año. 7. Controlar plagas por procedimientos naturales o con fungicidas. 8. Supervisar las actividades del personal de jardinería y su correcta ejecución. 9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Siembra de plantas Fumigación Fertilización Conocimiento de semillas, pastos Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9

Denominación del Puesto:	Encuestador
Área de Adscripción:	Catastro
Clave de la Dependencia:	10
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Aplicar y levantar encuestas
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Solicitar información a la persona que será entrevistada en forma cortés. 2. Leer a cada entrevistado la carta de consentimiento informado y realizar la entrevista únicamente a aquellas personas que aceptan ser entrevistadas 3. Aplicar el cuestionario en forma completa. 4. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para aplicar las encuestas a las horas que se indiquen.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Aplicar encuestas Trato con personas Buena presentación y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado como auxiliar administrativo o en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Entregador de Productos
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Recepción, resguardo y entrega de productos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1.- Recibe el producto terminado y entrega al dueño

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Control de productos Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Fisioterapista
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Aplicar tratamientos de rehabilitación y dar seguimiento a los pacientes
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriban. 2. Participar, cuando se le pida, en la realización de pruebas o valoraciones relacionadas con su especialidad profesional. 3. Hacer el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que realice. 4. Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen. 5. Asesorar a los profesionales que lo necesiten sobre pautas de movilizaciones y los tratamientos en los que tengan incidencia las técnicas fisioterapéuticas. 6. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos de sistema muscular y óseo Manejo de máquinas de rehabilitación Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Fotógrafo
Área de Adscripción:	Oficina del Alcalde DIF Municipal Servicios Públicos Desarrollo Social Humano y asuntos Indígenas
Clave de la Dependencia:	08/12/17/60
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Toma de fotografías e impresión de las mismas
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Tomar, revelar, imprimir, ampliar, duplicar y retocar material fotográfico. 2. Mantener en buen estado el equipo. 3. Solicitar oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento. 4. Vigilar el buen estado y uso adecuado del equipo a su cargo.

5. Solicitar y controlar el material que requiera para la ejecución de su trabajo. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes del puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Toma de fotos Conocimiento de cámaras fotográficas Cuidado de equipo Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Grupo de Ballet
Área de Adscripción:	Cultura
Clave de la Dependencia:	15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar Funciones de Baile
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Realiza funciones como integrante del grupo ballet(danza, Folklore) en plazas, teatros, espacios alternos en todo el municipio.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Diferentes tipos de baile Seriedad, responsabilidad y puntualidad
Experiencia laboral:	Haber participado en grupo de baile

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Grupo de Charanga
Área de Adscripción:	Cultura
Clave de la Dependencia:	15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar Presentaciones de Baile
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Realiza funciones de ballet (danza, Folklore) en plazas, teatros, espacios alternos en todo el municipio.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Diferentes tipos de baile Seriedad, responsabilidad y puntualidad
Experiencia laboral:	Haber participado en grupos de baile

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Herrero
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Obras Publicas Transporte Urbano Municipal Cultura
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante general
Objetivo del Puesto	Elaborar piezas de herrería para protección de las diversas áreas teniendo bajo su responsabilidad los materiales y equipos necesarios para su función
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Construir y reparar piezas metálicas de mobiliario de oficina, talleres, instalaciones deportivas, cancelaría, herrería estructural, colocación de herrajes o mobiliario. 2. Interpretar planos para la ejecución de diferentes trabajos de herrería. 3. Elaborar croquis para la fabricación de piezas sencillas de herrería. 4. Colocar piezas de herrería en general, taladrar con soldadura eléctrica y autógena de bronce y fierro y pulir a base esmeril. 5. Hacer presupuestos, seleccionando y cuantificando los materiales que requieran para la fabricación o reparación, especificando características, dimensiones, calibres de perfiles, tableros, duelas de lámina, fierro estructural y en general cualquier tipo de material de herrería. 6. Soldar aluminio, bronce, acero inoxidable y cualquier tipo de metal o aleación, seleccionando el mejor tipo de soldadura.

7. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo. 8. Dar mantenimiento y conservar en buenas condiciones las herramientas, equipo y material proporcionados. 9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Soldadura Manejo de piezas metálicas Manejo de equipo Responsabilidad y buena actitud
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Inspector
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Catastro Desarrollo Social Humano y Asuntos Indígenas Desarrollo y Planeación Urbana DIF Municipal Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Obras Publicas Protección Civil Secretaría del Ayuntamiento Servicios Públicos Tesorería Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	01/02/06/07/08/09/10/11/12/16/59/60
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar Asistente Auditor Secretaria
Objetivo del Puesto	Practicar visitas a centros de trabajo con el propósito de constatar las condiciones en las que se desarrollan sus actividades
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Entrar libremente en cualquier momento y sin previo aviso en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y a permanecer en el mismo 2. Al efectuar una visita de inspección, deberán comunicar su presencia al empresario o a su representante o persona inspeccionada, a menos que consideren que dicha comunicación pueda perjudicar el éxito de sus funciones. 3. Hacerse acompañar en las visitas de inspección por los trabajadores, sus representantes y por los peritos y técnicos de la empresa o habilitados oficialmente que estimen necesario para el mejor desarrollo de la función inspectora. 4. Proceder a practicar cualquier diligencia de investigación, examen o prueba que considere necesario para comprobar que las disposiciones legales se observan correctamente.

5. Requerir información, sólo o ante testigos, al empresario o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales, así como a exigir la identificación, o razón de su presencia, de las personas que se encuentren en el centro de trabajo inspeccionado. 6. Adoptar, en cualquier momento del desarrollo de sus actuaciones las medidas cautelares que estimen oportunas. 7. En el desarrollo de estas acciones podrán solicitar la colaboración de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Trato de personas Conocimiento de la normatividad del H. Ayuntamiento Levantar actas de hechos Responsabilidad y seriedad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Inspector de Espectáculos
Área de Adscripción:	Secretaría del ayuntamiento
Clave de la Dependencia:	01
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar Secretaria Auditor
Objetivo del Puesto	Practicar visitas de inspección a lugares donde se ofrecen espectáculos públicos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Cumplir con sus funciones de fiscalización. Si se obstaculiza o impide el ejercicio de esta facultad, el empresario será sancionado con multa. 2. Actuar de propia iniciativa cuando sorprenda infracciones legales o cuando sean requeridos por personas que se identifiquen debidamente 3. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones en caso necesario. 4. Ordenar la suspensión inmediata de eventos que constituyan peligro eminente para la salud o la vida de los ciudadanos del municipio. 5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Trato de personas Conocimiento de la normatividad del H. Ayuntamiento Levantar actas de hechos Responsabilidad y seriedad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Intendente
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Mantener las áreas asignadas en buen estado de limpieza y reportar casos que requieran mantenimiento
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Cumplir el horario establecido de trabajo 2. Mantener en orden y aseo las oficinas , baños y demás lugares de las dependencias asignadas 3. Responder por el buen estado de conservación y buen uso de los elementos entregados a su cargo 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de manejo de accesorios y útiles de limpieza Buena actitud y puntualidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Jardinero
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	06/08/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante general
Objetivo del Puesto	Mantener las áreas asignadas en buen estado de poda y limpieza
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar la poda y riego de las áreas asignadas. 2. Dar cuidado preventivo a las áreas a su cargo. 3. Reportar las actividades a su jefe inmediato. 4. Conservar en buen estado la herramienta proporcional para la realización de su trabajo. 5. Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de los equipos para trabajo de jardinería Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Lavador
Área de Adscripción:	Transporte urbano municipal Oficina del alcalde Servicios públicos Obras publicas
Clave de la Dependencia:	07/08/17/59/
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar las labores de lavado de vehículos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Revisar los vehículos que requieran servicio de lavado y/o engrasado. 2. Acatar la ordenes giradas por su jefe inmediato y en caso de ausencia las del jefe del taller, relacionadas al lavado externo e interno de los automotores de las diferentes unidades del H. ayuntamiento 3. Mantener limpias y en buen estado las herramientas que usen así como su lugar de trabajo. 4. En caso necesario colaborar con los compañeros del área de mantenimiento en sus funciones 5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Lavado de vehículos Manejo de equipo necesario para la actividad Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Llantero
Área de Adscripción:	Servicios públicos Obras publicas Transporte urbano municipal Desarrollo social humano y asuntos indígenas
Clave de la Dependencia:	07/08/12/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General
Objetivo del Puesto	Realizar las reparaciones y cambios de llantas que se requieran

Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Instalación y desinstalación de llantas nuevas o usadas en buen estado, 2. Reparaciones menores (pinchaduras), 3. Medición y corrección de las presiones de inflados, 4. Registrar todos los trabajos realizados diariamente, 5. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Montaje y desmontaje de llantas Manejo de equipo para realizar la actividad Parchado de llantas Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Maestra de Educación Artística
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	Asistente Educativa
Objetivo del Puesto	Enseñanza de bailes y montaje de puestas en escena para espectáculos públicos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Tiene a su cargo la enseñanza de bailes tradicionales, danza y folclore, que de alguna forma, estén relacionados con el Municipio, así como con su entorno cultural más inmediato. 2. Dirige y coordina grupos de baile tradicionales, para la puesta en práctica de espectáculos culturales relacionados con la índole o naturaleza del trabajo. 3. Fomentará la investigación y estudio sobre los orígenes y desarrollo del folclore local, en especial en su vertiente de bailes o danzas populares. 4. Dirige y coordina los grupos municipales de baile .

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Maestra de baile
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Dominio de diferentes tipos de baile Montaje de puestas en escena Responsabilidad y seriedad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en puesto similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Maestra de Tecnología
Área de Adscripción:	Administración y Calidad DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	06/60
Subordinado Inmediatos:	Asistente Educativa
Objetivo del Puesto	Ser facilitadora en actividades de capacitación tecnológica
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Facilitar la comunicación entre todo el equipo de trabajo. 2. Facilitar el desarrollo profesional de los centros comunitarios en los aspectos técnicos de integración tecnológica 3. Genera actividades de capacitación técnica continuamente para todo el equipo de trabajo 4. Capacita a todos los componentes de su equipo de trabajo 5 Fomenta y modela el uso de la tecnología en forma correcta 6. Colabora con el equipo de trabajo en todas las actividades realizadas 7. Participa en todas las reuniones, orientaciones y cursos de capacitación citadas por el área correspondiente.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Trabajo con grupos Conocimiento en materia de tecnología Facilidad en la enseñanza Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Matador
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Sacrificar reses y cerdos del rastro
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

Persona encargada de sacrificar reses y cerdos.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento del sacrificio de animales Manejo de las herramientas de la actividad Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Mecánico
Área de Adscripción:	Obras Publicas Servicios Públicos Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Protección Civil Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/11/16/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante de mecánico
Objetivo del Puesto	Realizar diagnósticos de los vehículos y dar mantenimiento general
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar diagnóstico y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte automotriz. 2. Someter las unidades reparadas a prueba. 3. Distribuir y coordinar los trabajos y controlar las herramientas y equipo. 4. Calibrar bujías, carburar, poner a tiempo, afinar y ajustar motores, cambiar partes dañadas y otros, a los automóviles, camiones y motocicletas que así lo requieran. 5. Arreglar sistemas de transmisión, caja de velocidades, embragues, frenos, suspensión o cualquier otra parte del mecanismo. 6. Vigilar el buen estado y uso de herramientas a su cargo. 7. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo. 8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos de mecánica automotriz Manejo de herramientas y equipos Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Médico
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	Fisioterapista Secretaria Asistente
Objetivo del Puesto	Atención a pacientes para diagnosticar y recetar
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. La atención a los pacientes. 2. Conseguir el mejor desarrollo e innovación de la Medicina. 3. Administración y/o gestión: de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Medicina general Trato de personas Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado como médico en clínicas o de manera particular

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Médico Veterinario
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
Clave de la Dependencia:	08/11
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General Secretaria
Objetivo del Puesto	Atención de animales del rastro a fin de diagnosticar y en su caso atender enfermedades
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Elaborar diagnóstico del ganado que ingresa al Rastro Municipal. 2. Inspeccionar, cabezas, asaduras, menudos y canales para verificar que no tengan enfermedades o parásitos. 3. Elaborar un reporte de sacrificio de ganado.

4. Demás funciones que le asigne el Administrador.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Experiencia en medicina veterinaria Aplicación de vacunas Responsabilidad y seriedad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Mensajero
Área de Adscripción:	Todas las unidades administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Organización y reparto de correspondencia
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para entregarlos en las diferentes áreas de gobierno. 2. Distribuir la documentación a sus destinatarios en las Dependencias u Órganos de Gobierno y oficinas privadas, en su caso. 3. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas. 4. Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Organización de documentos Conocimiento de la ciudad Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Ninguna

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Notificador
Área de Adscripción:	Tesorería Administración y Calidad Desarrollo y Planeación Urbana Planeación Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	02/04/06/08/09
Subordinado Inmediatos:	No tiene

Objetivo del Puesto	Realizar la entrega de notificaciones de acuerdo al procedimiento establecido
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Ejercer eficientemente las labores a su cargo. 2. Ejecutar actividades con responsabilidad, calidad, precisión y resultados. 3. Aplicar procedimientos, disposiciones administrativas y legales establecidas. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de la normatividad relacionado con la presentación de notificaciones Conocimiento de la ciudad Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Oficial
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	06/08
Subordinado Inmediatos:	Bodeguero Auxiliar Administrativo Secretaria
Objetivo del Puesto	Fijar políticas y administrar los recursos materiales y humanos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo del personal, los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles. 2.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes. 3.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias. 4.- Administrar los Almacenes Generales. 5.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio. 6.- Coordinar y supervisar la emisión de publicaciones oficiales del Municipio. 7.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista

Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Administración Organización Adquisiciones Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Operadores
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Atención y Participación Ciudadana Obras Publicas Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	06/07/08/14/59
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar de operador de máquinas
Objetivo del Puesto	Operar los equipos y herramientas a su cargo cuidando el buen estado y funcionamiento de los mismos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Dar el trato adecuado y responde por los equipos, herramientas y materiales que se encomienden a su cargo. 2. Cuidar el buen estado uso y mantenimiento de los mueble, enseres, equipos que le han sido asignados 3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Operar diversas herramientas y equipos Conocimientos básicos de mecánica Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Operador de maquinaria pesada
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Obras Publicas Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	06/07/08/59
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar de operadora de maquinaria pesada
Objetivo del Puesto	Manejo de camiones y maquinaria pesada siendo responsable del buen estado y funcionamiento
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Manejar camión para basura, camión de pasajeros, aplanadora, tractor o similares. 2. Verificar el funcionamiento de la maquinaria. 3. Limpiar, lubricar y realizar reparaciones elementales al vehículo que maneje, solicitando los accesorios y refacciones necesarias para la unidad. 4. Reportar y/o conducir el vehículo al taller mecánico para su reparación. 5. Controlar mediante tarjeta oficial los gastos de combustible suministrado a la unidad. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de camiones y maquinaria pesada Conocimientos básicos de mecánica Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Operador de Sierra de Canales
Área de Adscripción:	Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	08/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General
Objetivo del Puesto	Operar la sierra del rastro para el corte en animales
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar el corte con la sierra en los cerdos que ingresen al rastro 2. Manejar la sierra cortadora del rastro

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Operar la sierra Manejo de animales Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Orquesta de cámara
Área de Adscripción:	Cultura
Clave de la Dependencia:	15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Ofrecer conciertos aprobados en la programación
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Ejecutar el (los) instrumento(s) musical(es) de su especialidad dentro de la orquesta de cámara como solista o en recital, según sea requerido por el director en turno. 2. Estudiar y ensayar la(s) partitura(s) requerida(s) para un programa dado. 3. Afinar convenientemente sus instrumentos. 4. Crear una interpretación propia si actúa solo o ajustarse estrictamente a las instrucciones del director si actúa como solista o dentro de una orquesta. 5. Realizar el estudio individual necesario para aprender su parte previo a los ensayos. 6. Realizar y coordinar los estudios de su sección para lograr el acoplamiento de ésta y supervisar su afinación. 7. Asistir con la puntualidad requerida a los ensayos y conciertos programados, con el traje requerido. 8. Vigilar el buen estado y uso adecuado de su(s) instrumento(s) o de aquella propiedad de la Institución que tengan bajo su custodia. 9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Dominio de al menos un instrumento musical Mantenimiento del equipo asignado Puntualidad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Orquesta típica
Área de Adscripción:	Cultura
Clave de la Dependencia:	15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Ofrecer conciertos aprobados en la programación
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

1. Ejecutar el (los) instrumento(s) musical(es) de su especialidad dentro de la orquesta típica como solista o en recital, según sea requerido por el director en turno. 2. Estudiar y ensayar la(s) partitura(s) requerida(s) para un programa dado. 3. Afinar convenientemente sus instrumentos. 4. Crear una interpretación propia si actúa solo o ajustarse estrictamente a las Instrucciones del director si actúa como solista o dentro de una orquesta. 5. Realizar el estudio individual necesario para aprender su parte previo a los ensayos. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Dominio de al menos un instrumento musical Mantenimiento del equipo asignado Puntualidad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Pedagogo
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	Asistente
Objetivo del Puesto	Ser facilitador en programas de formación
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Elaborar programas de formación. 2. Impartir cursos. 3. Evaluar resultados.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de grupos Facilidad de palabra Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

Catálogo General de Puestos

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Peón
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Cultura DIF Municipal Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Obras Publicas Planeación Protección Civil Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	04/06/07/08/11/15/16/60
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar las labores de apoyo que se le soliciten
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Desarrollar las labores manuales de apoyo que complementan las funciones de mantenimiento y servicios. 2. Hacer cortes, perforaciones, podar y limpiar césped, limpiar herramientas, preparar mezclas, separación de residuos orgánicos e inorgánicos, cepillar o lijar madera, trasladar, armar y desarmar andamiajes y mamparas, cargar, estibar y descargar materiales, mobiliario y equipo, asear y desinfectar áreas de trabajo, cuidar, manejar y dar de comer a los animales, cultivar la tierra, participar en la realización de trabajos de resane y pintura; etc. 3. Manejar las herramientas de uso común en sus actividades, así como las máquinas que requiera en el desempeño de sus labores cumpliendo las normas de seguridad establecidas para tal efecto. 4. Vigilar el buen estado y uso adecuado de la herramienta a su cargo reportando las fallas o desperfectos a su jefe inmediato. 5. Solicitar y controlar los materiales que requiera para la ejecución de su trabajo. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	No requiere
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Disponibilidad Manejo de herramientas básicas de la construcción o de jardinería y limpieza Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Ninguna

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Personal Administrativo u Operativo
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar funciones de apoyo administrativo u operativo que le sea asignado por el jefe inmediato
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. ADMINISTRATIVO- Actualización de archivos, Uso de diferentes tecnologías de la información, trato personal en puestos de recepción Abrir y expedir correo tradicional, enviar correo electrónico, realizar fotocopias, atender recados propios de oficina y atención. 2. OPERATIVO- Puesto de trabajo a desempeñar por obrero o trabajador manual que realiza bajo la dirección de otro trabajos, reparaciones, limpiezas, recogidas, portes, cargas y descargas, obras y otros, que no precisan arte, ni habilidad especial, más allá del cuidado, atención y actitud exigible en todo caso en el cumplimiento del servicio.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Archivo Conocimientos básicos de computación Mantenimiento, limpieza, jardinería Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Pintor
Área de Adscripción:	Transporte Urbano Municipal Servicios Públicos Obras Publicas
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General
Objetivo del Puesto	Realizar la labores de aplicación de pintura que le sea asignada
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1.Acondicionar y preparar superficies que deban ser pintadas (hacer reparaciones, rasqueteado, yeso u otros tipos de trabajo). 2. Pintar sobre cualquier material como por ejemplo: madera, metal y otros. 3. Estar familiarizado con el uso y conservación de todos los materiales, maquinarias y herramientas utilizadas en el oficio. 4. Ejecutar los trabajos en forma limpia, ordenada y con buena terminación; y uso adecuado y económico de los materiales. 5. Colaborar en el registro de mano de obra y materiales utilizados en los trabajos. 6. Estimar materiales de acuerdo a los rendimientos de los distintos productos. 7. Realizar inspecciones periódicamente con el propósito de detectar deterioros que deben ser reparados. 8. Cumplir con las normas de seguridad y las reglamentaciones vigentes, utilizando los elementos de protección adecuados. 9. Realizar todas las tareas relacionadas que se le asignen.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Aplicación de pintura Impermeabilización Aplicación de bases Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Plat. cambio riel, corte patas
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Encargarse de la organización de los animales sacrificados para corte y traslado
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Enganchado o colgado de los animales sacrificados. 2. Sangrado y corte de patas delanteras. 3. Corte de patas traseras y descueradas de piernas. 4. Traslado de la canal por el riel desde el inicio de la línea hasta el lavado final. 5. Reparto de carne.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de animales sacrificados Corte de carne Traslado por riel

	Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Plataforma de chamuscador
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realizar el rasurado y limpieza de los animales sacrificados
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Persona encargada de rasurar y terminar de limpiar a los cerdos y reses.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Rasurado de animales Limpieza de animales Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en trabajos similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Plomero
Área de Adscripción:	Obras Publicas Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General
Objetivo del Puesto	Realizar actividades de reparación o tendido de líneas hidráulicas, sanitarias, de cobre, de pvc y cualquier otra relacionada con la plomería
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Proyectar, calcular y realizar instalaciones hidráulicas. 2. Elaborar croquis de las instalaciones y modificaciones. 3. Realizar el mantenimiento de equipos, tuberías, agua potable, tratada y negras. 4. Instalar y reparar líneas hidráulicas, así como sanitarios, mingitorios, lavabos, vertederos, reguladores de gas, válvulas, tuberías de fierro galvanizado, cobre, acero soldable y PVC. 5. Cuidar y conservar las herramientas, equipos y materiales que le sean proporcionados para el desempeño de los trabajos encomendados.

6. Orientar e instruir al personal a su cargo en los trabajos que realicen. 7. Roscar y soldar tuberías. 8. Realizar limpieza de drenaje, desagüe, rejillas y registros. 9. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. 10. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Plomería en general Mantenimiento y conservación de las herramientas proporcionadas Desagüe de conductos Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en trabajos similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Poblador
Área de Adscripción:	Obras Publicas
Clave de la Dependencia:	07
Subordinado Inmediatos:	Ayudante General
Objetivo del Puesto	Manejar explosivos en caminos, terracerías y demoliciones en general
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Se encarga de los explosivos. Se le conoce como dinamitero es una categoría que se utiliza en caminos, demoliciones, terracerías, etc.... son categorías especiales.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de explosivos Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Prefecta
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Cultura DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	06/15/60
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar
Objetivo del Puesto	Supervisión de la conducta en planteles escolares, auxiliando a la dirección y docentes en la aplicación de los reglamentos

Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Vigilar que no se altere la disciplina del plantel. 2. Evitar conflictos entre los escolares. 3. Reportar alteraciones del orden remitiendo a los escolares involucrados ante las instancias competentes para que les apliquen las sanciones correspondientes. 4. Solicitar la identificación de los estudiantes, cuando lo juzgue necesario. 5. Proporcionar información a los alumnos, llevar a cabo la localización de maestros, etc. 6. Auxiliar al personal docente en la vigilancia de los grupos durante exámenes. 7. Auxiliar en labores simples de oficina durante el período de vacaciones de los alumnos y en inscripciones. 8. Apoyar al personal docente cuando se requiera en el control de los estudiantes en visitas y prácticas escolares fuera del plantel. 9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento del reglamento escolar Labores administrativas Buenas presentación y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Programador
Área de Adscripción:	Tesorería
Clave de la Dependencia:	02
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar
Objetivo del Puesto	Realizar el desarrollo de programas que se le soliciten con el mantenimiento que se requiera
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Administrar operar los recursos informáticos del área. 2. Realizar las actividades encomendadas para el manejo de los procesos y programas que sean responsabilidad del área. 3. Operar los sistemas de comunicación electrónica de datos. 4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red informática, así como al equipo de cómputo. 5. Elaborar informes periódicos de sus actividades desarrolladas.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria o carrera trunca

Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Programación Mantenimiento de software Mantenimiento de hardware Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Promotor Deportivo
Área de Adscripción:	Desarrollo Social, Humano y Asunto Indígenas
Clave de la Dependencia:	12
Subordinado Inmediatos:	Asistente
Objetivo del Puesto	Programar y llevar a cabo actividad deportivas en las distintas comunidades
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades. 2. Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales. 3. Apoyar a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación. 4. Planificar cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Programación de actividades Deporte, salud, socialización Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en actividades similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Psicóloga
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar
Objetivo del Puesto	Atender pacientes que se presenten y proporcionar tratamiento, en su caso
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

1. Atender y/o canalizar los casos que se presenten en su área de adscripción. 2. Llevar a cabo platicas preventivas de tipo clínico, educativo o social. 3. Efectuar diagnósticos o evaluaciones y con ello plantear el tratamiento que mejor se adecue al caso. 4. Proporcionar tratamiento terapéutico a quién lo solicite. 5. Presentar informe de actividades realizadas. 6. Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de casos Manejo de personas Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Puntillero
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Sacrificar animales en el rastro
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Matanza, que comprende el degüello y evisceración de animales, corte de cuernos, limpia de pieles y lavado de vísceras.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Sacrificio de animales Limpia de animales Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Recaudador
Área de Adscripción:	Tesorería Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	02/08/59
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar Cajera
Objetivo del Puesto	Controlar la documentación que amparan los ingresos

Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Emisión de comprobantes de recaudaciones. Control de los ingresos recibidos diariamente, 2. Emisión de arqueo diario y entrega de los recursos recaudados a la tesorería de forma diaria. 3. Responsable del control de los talonarios de recaudaciones diversas y 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Control de documentación Arqueos de caja Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Recepcionista
Área de Adscripción:	Todas las unidades administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir personas, investigar qué requieren y dirigirlas al funcionario que les puede ayudar. 2. Recibir correspondencia y documentación, sellando y firmando de recibido. 3. Entregar documentos a quienes lleguen a retirarlos personalmente, 4. Enviar la correspondencia de salida, recibir faxes, mensajes por teléfono u otras vías de comunicación y algunas tareas similares.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Atención de personas Buenas presentación y puntualidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Recibidor de Animales
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Recibir los animales para su envío a corrales
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir y verificar el buen estado de las reses, cerdos, etc., en los corrales. 2. Atender a la clientela con prontitud y cortesía. 3. Vigilar que su área de trabajo se conserve en óptimas condiciones de higiene y limpieza. 4. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de animales Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Recolector
Área de Adscripción:	Administración y Calidad Desarrollo Social Humano y Asuntos Indígenas Desarrollo y Planeación Urbana Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Obras Publicas Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	06/07/08/09/11/12/59
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Recolectar residuos y verterlos en los contenedores correspondientes
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

1. Recoger los recipientes con basura acumulada en las calles por los usuarios del servicio. 2. Depositar en el vertedero de desechos sólidos. 3. Usar los equipos y materiales de protección física propios de la recolección de desechos sólidos. 4. Lavar periódicamente el camión recolector desechos sólidos. 5. Realizar cambios de llantas cuando sean necesarios. 6. Solicitar a su jefe o responsable inmediato los equipos y materiales de protección física cuando estos se deterioran. 7. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo que le sean encomendadas por el jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	No necesario
Experiencia laboral:	No necesaria

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Residente de Obra
Área de Adscripción:	Obras Públicas
Clave de la Dependencia:	07
Subordinado Inmediatos:	Asistente Secretaria Encargado de Obras
Objetivo del Puesto	Administrar las obras que se realicen en el municipio
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Elaborar y firmar el Acta de Inicio de los Trabajos, conjuntamente con el Ingeniero Residente y el contratista. 2. Supervisar la calidad de materiales, los equipos y la tecnología que el contratista utilizará en la obra. 3. Rechazar y hacer retirar de la obra los materiales y equipos que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra. 4.Fiscalizar los trabajos que ejecute el contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución, y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones del órgano o ente contratante y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista. 5. Suspender la ejecución de partes de la obra cuando éstas no se estén ejecutando conforme a los documentos y normas técnicas, planos y especificaciones de la misma. 6. Recibir las observaciones y solicitudes que formule por escrito el contratista en relación con la ejecución de la obra, e indicarle las instrucciones, acciones o soluciones que estime convenientes, dentro de los plazos previstos en el contrato o con la celeridad que demande la naturaleza de la petición. 7. Informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito, al órgano o ente contratante cualquier paralización o anormalidad que observe durante su ejecución. 8. Coordinar con el proyectista y con el órgano o ente contratante para prever, con la debida anticipación, las modificaciones que pudieren surgir durante la ejecución. 9. Dar estricto cumplimiento al trámite, control y pago de las valuaciones de obra ejecutada. 10. Conocer cabalmente el contrato que rija la obra a inspeccionar o inspeccionada. 11. Elaborar y firmar el acta de terminación y recepción provisional o definitiva de la obra conjuntamente con el ingeniero residente y el contratista.

12. Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo. 13. Elaborar, firmar y tramitar, conforme al procedimiento establecido en estas condiciones, las actas de paralización y reinicio de los trabajos y las que deban levantarse en los supuestos de prórroga, conjuntamente con el ingeniero residente y el contratista. 14. Cualquiera otra que se derive de las obligaciones propias de la ejecución del contrato.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesión
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Ingeniería civil Administración y control de obras Seguridad industrial Manejo de programas de cómputo Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Responsable de patio
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	Albañil Peón Ayudante de Albañilería
Objetivo del Puesto	Encargo de dirigir las obras
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Es el encargado bajo las órdenes del jefe de obra de recepcionar los materiales de proveedores, organizar la zona de acopio y el traslado de los materiales a las zonas donde se estén llevando a cabo las obras. Mantenimiento de limpieza y orden.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Ingeniería o arquitectura Administración de obras Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Secretaria
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.

Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Auxiliar al jefe inmediato en las labores administrativas que le sean asignadas
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos a máquina y/ó a computadora con fidelidad, ortografía y limpieza. 2. Reproducir a máquina y / ó a computadora con ortografía y limpieza escritos, impresos o grabaciones. 3. Elaborar, revisar, seleccionar, enviar, recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencia y otra documentación. 4. Efectuar y atender llamadas telefónicas. 5. Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos. 6. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de máquina de escribir, computadora Ortografía Redacción Buena presentación y puntualidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Apoyo administrativo al jefe inmediato
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación. 2. Abrir expedientes, rotularlos, clasificarlos y archivarlos. 3. Proporcionar expedientes al personal autorizado y llevar un registro de expedientes prestados. 4. Analizar y actualizar catálogos y verificar que expedientes y catálogos estén integrados correctamente. 5. Colaborar en la redacción, atender indicaciones y utilizar su criterio para la presentación de los escritos. 6. Proporcionar orientación e información al público cuando se requiera, previa autorización. 7. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de expedientes Control de información Control de agenda Buena presentación y puntualidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Secretaria Particular
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	Chofer Auxiliar
Objetivo del Puesto	Control de agenda y de la documentación de la Oficina
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Ayudar y atender a las personas que acuden con el alcalde. 2. Recibir y clasificar la correspondencia directa del alcalde para la atención oportuna, eficiente y de calidad de la problemática que se presente y la revisión de los documentos para la firma del alcalde 3. Dar seguimiento a los cuerdos emanados de juntas con los directores.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Control de agenda Manejo de expedientes Buenas presentación y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Secretario
Área de Adscripción:	Todas las unidades administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar
Objetivo del Puesto	Controlar la agenda y documentación que se genera en el área
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Anotar las actas de las reuniones que se celebren. Firmar junto con el presidente documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y cartas formales. Encargarse de la correspondencia según se lo indique el presidente. Mantener y conservar los registros y los documentos importantes que se transmiten al final del término.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de documentos y actas Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Sobreestante
Área de Adscripción:	Obras Públicas
Clave de la Dependencia:	07
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Supervisar y dar seguimiento al programa establecido de mantenimiento de calles y vigilar el cumplimiento de las actividades
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
. 1. Auxiliar al responsable de la obra en la coordinación de los trabajos encomendados. 2. Elaborar reportes de asistencia del personal. 3. Elaborar las requisiciones y llevar un control del material asignado a la obra. 4. Reportar los avances de las obras al jefe inmediato. 5. Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Elaboración de reportes Conocimientos básicos de ingeniería en obra Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares o como auxiliar

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Soldador
Área de Adscripción:	Servicios públicos Obras publicas Transporte urbano municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	Ayudante de soldador
Objetivo del Puesto	Realizar las labores de soldadura incluyendo solicitud de materiales y entrega de servicios
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Soldar con soldadura suave y dura utilizando cautín, soplete o fragua. 2. Soldar con equipo para soldadura autógena y con arco eléctrico utilizando electrodos de carbón y metálicos y planta eléctrica. 3. Pedir y controlar material, equipo o herramientas que se requieran para desempeñar su trabajo. 4. Soldar, rellenar o cortar aluminio, bronce, acero inoxidable y cualquier tipo de metal o aleación seleccionando el mejor tipo de soldadura. 5. Soldar con máquina de soplete de oxiacetilénico y de arco sumergido, así como con equipos de soldadura de argón, helio, nitrógeno u otros similares y hacer soldaduras sin material de aporte. 6. Orientar e instrumentar al personal a su cargo en los trabajos que se realicen. 7. Coordinar y vigilar las actividades del personal a su cargo. 8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Soldadura Supervisión Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Sonido
Área de Adscripción:	Cultura Administración y Calidad
Clave de la Dependencia:	06/15
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Operar los equipos audiovisuales y proporcionar mantenimiento preventivo a los mismos

Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Operar equipo audiovisual. 2. Colaborar en la producción del material audiovisual 3. Realizar grabaciones en vivo y aquel material audiovisual que le sea requerido por su jefe inmediato, utilizando el equipo y material que sea necesario para su cumplimiento. 4. Seleccionar, trasladar, instalar y operar equipo audiovisual en el lugar que le sea requerido por su jefe inmediato. 5. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo menor al equipo a su cargo. 6. Controlar el préstamo y resguardo del equipo audiovisual a su cargo. 7. Proporcionar asesoría a usuarios en general, en el manejo y cuidado del material y equipo audiovisual. 8. Solicitar a su jefe inmediato el material necesario para el desarrollo de su trabajo. 9. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto o anomalía en el equipo y/o material de trabajo. 10. Controlar los materiales que utilice y solicitar la reposición de los mismos. 11. Proponer la adquisición de materiales y equipos necesarios para la realización de sus funciones. 12. Verificar que el equipo se encuentre en buen estado de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones del mismo. 13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de equipos audiovisuales Conocimiento básico de mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñando en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Succionador de sangre
Área de Adscripción:	Servicios públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Extraer la sangre de los animales del rastro
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
Su función es utilizar el equipo adecuado e introducirlo a los cerdos y reses para succionar la sangre.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de accesorios para extraer la sangre Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Supervisor
Área de Adscripción:	Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Servicios Públicos Obras Publicas Tesorería Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	02/07/08/11/59
Subordinado Inmediatos:	Albañil Ayudantes generales Soldador Electricista Secretaria, entre otros
Objetivo del Puesto	Supervisión de la ejecución de trabajos a su cargo, elaborando los reportes de avances físicos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de su área. 2. Inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas. 3. Distribuir las cargas de trabajo del área a su cargo. 4. Difundir entre el personal a su cargo las normas y procedimientos, que se dicten para el desarrollo de su trabajo. 5. Elaborar los programas de visitas de inspección. 6. Revisar los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo y supervisar la entrega oportuna de éstos. 7. Verificar las necesidades de recursos materiales y equipo y controlar su aplicación y operación correcta. 8. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas. 9. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Supervisión Manejo de personal Liderazgo Seriedad y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Técnico de Teatro Toro
Área de Adscripción:	Cultura
Clave de la Dependencia:	15
Subordinado Inmediatos:	Ayudante de limpieza
Objetivo del Puesto	Tiene a su encargo que los equipos del teatro y el inmueble en general permanezca en buenas condiciones
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Aplicación de conocimiento de carácter técnico con cierto nivel de responsabilidad.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimientos básicos de mantenimiento preventivo Conocimientos básicos de mantenimiento de equipos Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado como ayudante general

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Técnico Electricista
Área de Adscripción:	Obras Publicas Servicios Públicos Transporte Urbano Municipal
Clave de la Dependencia:	07/08/59
Subordinado Inmediatos:	Electricista
Objetivo del Puesto	No tiene
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

1.Realizar tareas de mantenimiento eléctrico, en coordinación con el Responsable y Supervisor Electricista; 2. Efectuar inspecciones diarias a todos los componentes eléctricos para establecer su buen estado y toma de acciones correctivas en caso de falla; 3. Ejecutar mantenimientos en instalaciones eléctricas de fuerza, control y telefonía, buscando la seguridad y efectividad de la misma; 4.Colaborar al Supervisor Electricista en la elaboración de pedido de repuestos; 5. Informar en forma escrita las tareas ejecutadas detallando plazos, material, repuestos y toda la información técnica necesaria de registrar.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Electricidad Componentes eléctricos Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Técnico en Informática
Área de Adscripción:	Tesorería
Clave de la Dependencia:	02
Subordinado Inmediatos:	Auxiliar
Objetivo del Puesto	Planeación de programas y realización de la codificación; así como participar en el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Elaborar programas y documentación de apoyo para procesar información en computadoras. 2. Elaborar diagramas de flujo de los programas. 3. Diseñar formatos de presentación de la información. 4. Realizar pruebas del programa, hacer correcciones y ajustes. 5. Interpretar las especificaciones de los programas que se le asignen. 6. Participar en el desarrollo de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos. 7. Orientar a los usuarios sobre el manejo de los programas en los que participa. 8. Respaldar los programas en los que participa. 9. Colaborar en el mantenimiento de programas de acuerdo a las políticas establecidas e instrucciones de su jefe inmediato. 10. Hacer uso adecuado del equipo para el desempeño de sus funciones, reportando anomalías o desperfectos que se presenten. 11. Solicitar oportunamente el mantenimiento del equipo asignado a su jefe inmediato. 12. Elabora informes sobre el desarrollo de sus actividades. 13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria

Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Programación Diseño de programas Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Topógrafo
Área de Adscripción:	Obras Publicas Desarrollo y Planeación Urbana Catastro
Clave de la Dependencia:	07/09/10
Subordinado Inmediatos:	Supervisor
Objetivo del Puesto	Realizar levantamientos topográficos
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Realizar los levantamientos topográficos verificando lineamientos y nivelaciones. 2. Determinar el emplazamiento y medidas exactas de puntos y elevaciones, líneas, superficies, volúmenes, contornos, y otras características del suelo y subsuelo 3. Verificar físicamente los predios de acuerdo a la información administrada por el área de su adscripción. 4. Operar teodolito y demás equipo de medición de acuerdo al tipo de levantamiento. 5. Mantener en óptimas condiciones el equipo que le sea otorgado para el desempeño de sus funciones y reportar oportunamente a su jefe inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo 6. Elaborar planos generales específicos de acuerdo a levantamientos topográficos. 7. Las demás inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Preparatoria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de levantamientos topográficos Manejo del equipo técnico para realizar esta actividad Mantenimiento preventivo de los equipos Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Trabajador Social
Área de Adscripción:	DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	60
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Realización de estudios socioeconómicos, capacitación en materia de prevención

Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones. 2. Detección, Estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales. 3. Prevención (prevención) de la aparición de situaciones de riesgo social. 4. Planificación (planificación) de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades. 5. Intervención, Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas, grupos, instituciones y comunidades. 6. Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios. 7. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida. 8.- Función gerencial. Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos, implementando los procesos de calidad en los servicios.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Profesionista
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Realización de estudios socioeconómicos Facilidad de palabra Trato y manejo de personas Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Tripero
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Seleccionar las vísceras
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Persona encargada de seleccionar las vísceras que sirvan o no.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Manejo de vísceras Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haber desempeñado estas funciones

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Velador
Área de Adscripción:	Todas las unidades administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Vigilar las bienes asignados
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Es un puesto de servicio cuya función principal consiste en hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato. 2. Puede contestar llamadas telefónicas y recibir recados.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Vigilancia Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	No es necesaria

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Verificador
Área de Adscripción:	Medio ambiente y Desarrollo Sustentable Tesorería
Clave de la Dependencia:	02/11
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Obtener información para reportar al jefe inmediato
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES

1. Responsable de la obtención de información y del llenado de la información en la Ficha de Verificación mediante entrevista directa al entrevistado(a).

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Aplicación de cuestionarios Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Verificador sanitario
Área de Adscripción:	Servicios Públicos
Clave de la Dependencia:	08
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Verificar que la carne de cerdos o reses se encuentre en buen estado para su reparto
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Checan y verifican que la carne se encuentre en buen estado para su salida.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Conocimiento de carne de cerdos y reses Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Vigilante
Área de Adscripción:	Todas las Unidades Administrativas
Clave de la Dependencia:	La que corresponda a la adscripción del servidor público conforme al detalle establecido en la gráfica inicial que contiene las unidades administrativas.
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Vigilancia de bienes muebles e inmuebles
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. 3. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Primaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Labores de vigilancia Buena actitud y disponibilidad
Experiencia laboral:	Haberse desempeñado en funciones similares

Nivel del Puesto:	9
Denominación del Puesto:	Voces y cuerdas
Área de Adscripción:	Cultura DIF Municipal
Clave de la Dependencia:	15/60
Subordinado Inmediatos:	No tiene
Objetivo del Puesto	Difundir la cultura musical
Ubicación del Puesto:	Se encuentra establecida en el Manual de Organización de la respectiva Unidad Administrativa de la adscripción del Servidor Público que se trate.

FUNCIONES
1.Promover y difundir las expresiones culturales por medio de la música, fomentando en los niños y jóvenes el gusto por la misma, 2. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.

PERFIL DEL PUESTO	
Nivel académico:	Secundaria
Habilidades y/o conocimientos técnicos:	Dominio de al menos un instrumento musical Mantenimiento preventivo de su equipo Buena actitud y responsabilidad
Experiencia laboral:	Haber colaborado en grupos musicales

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 Trigesimo Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto de 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 361

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 Ayuntamiento, la iniciativa con proyecto de acuerdo consistente en el **CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 los objetivo del **CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE,** que se pretenden instituir en es el siguiente:

El presente Catálogo es producto de un proceso participativo de información, llevada a cabo por titulares de las distintas unidades administrativas acerca de las funciones específicas que se desempeñan en los puestos de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche.

Es el resultado de la revisión y actualización de las descripciones de los puestos administrativos u operativos del H. Ayuntamiento de Campeche, realizada por la Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche.

Su objetivo es delimitar y describir las funciones genéricas y específicas de cada puesto de la Admisitración Publica Municipal de Campeche.

El uso del Catálogo General de Puestos es de carácter obligatorio y no puede ser sustituido por otro instrumento administrativo o de índole convencional; su contenido reúne los avances en la caracterización de puestos de base y confianza del personal Administrativo u Operativo del H. Ayuntamiento de Campeche y recoge los atributos funcionales establecidos en las respectivas áreas de trabajo.

Cabe destacar que dicho catalogo forma parte inseparable de este resolutivo, por lo cual se anexa al presente documento.

III.- Que este catalogo, tienen como finalidad visualizar en forma objetiva a los diferentes órganos de la administración pública, en cuanto a la estructura, jerarquía, grado de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de facilitar la

interrelación entre los mismos.

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 el **CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SEGUNDO: Se faculta a los titulares de la Administración Pública Municipal, dar cumplimiento a lo ordenado en el presente acuerdo.

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

CUARTO: Cúmplase.

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

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

Segundo: Remítase 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 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 30 días del mes agosto 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. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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 del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO SEXTO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO AL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

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

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **TRECE** 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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.-NLIC. 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto del año 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 362

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 su resolución por parte 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, 14 y 30 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 con el 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/2055/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 27 de julio 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 necesaria** formulada por el C**. Gonzalo Uc Santos,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **05 de julio de 2018**, el C. **Gonzalo Uc Santos,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **71 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 17 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, el **C. Gonzalo Uc Santos** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **07 de junio de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.

b) Constancia de antigüedad de fecha 08 de junio de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/270/18,

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 y segunda quincena de mayo y primera quincena de abril 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Gonzalo Uc Santos** actualmente cuenta con **71 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **17 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$8,119.94 (son: ocho mil ciento diecinueve pesos 94/100 M. N.**).

III.- Con fecha 23 de julio de 2018, mediante oficio número: ISSS-DG-O-1177/18, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó NO procedente el otorgamiento de una pensión, a favor del **C. Gonzalo Uc Santos**, por no contar con los 15 años de servicios como mínimo según Art. 60 de la ley del ISSSTECAM.

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. Gonzalo Uc Santos.,** 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 **54%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$4,384.76 (son: cuatro mil trescientos ochenta y cuatro pesos 76/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la NO procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$4,384.76 (son: cuatro mil trescientos ochenta y cuatro pesos 76/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo al **C. Gonzalo Uc Santos,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$2,192.38 (son: dos mil ciento noventa y dos pesos 38/100 M. N.**).

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

De igual manera la **C. Gonzalo Uc Santos** 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/2056/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 29 de julio 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 necesaria** formulada por la C**. María Magdalena May Castillo,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **01 de julio de 2018**, la C. **María Magdalena May Castillo,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **69 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. María Magdalena May Castillo** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **26 de febrero de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.

b) Constancia de antigüedad de fecha 21 de mayo de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/256/18, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.

c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de abril y primera de mayo 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. María Magdalena May Castillo** actualmente cuenta con **69 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$14,244.80 (son: catorce mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 80/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 17 de julio de 2018**, mediante dictamen número: **ISSS2640/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. María Magdalena May Castillo**, por la cantidad de **$5,746.93 (son: cinco mil setecientos cuarenta y seis pesos 93/100 M.N.) mensuales a partir del 01 de agosto del 2018.**

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. María Magdalena May Castillo.,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$14,244.80 (son: catorce mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 80/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$8,497.87 (son: ocho mil cuatrocientos noventa y siete pesos 87/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a la **C. María Magdalena May Castillo,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$4,248.94 (son: cuatro mil doscientos cuarenta y ocho pesos 94/100 M. N.**).

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

De igual manera la **C. María Magdalena May Castillo** 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/2063/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 29 de julio 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 necesaria** formulada por la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **25 de junio de 2018**, la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **55 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 29 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **31 de mayo de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.

a) Constancia de antigüedad de fecha 25 de mayo de 2017, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/220/17, expedida por la **C.P. Layda Enriqueta Romero Lezama,** en su carácter de Encargada de la Subdirección de

Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.

b) Copia simple de su comprobante de salario de la primera quincena y segunda quincena de mayo 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante** actualmente cuenta con **55 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **29 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$15,475.20 (son: quince mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 20/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 10 de julio de 2018**, mediante dictamen número: **ISSS2630/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante,** por la cantidad de **$6,106.11 (son: seis mil ciento seis pesos 11/100 M.N.) mensuales a partir del 16 de julio del 2018.**

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante.,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$15,475.20 (son: quince mil cuatrocientos setenta y cinco pesos 20/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$9,369.09 (son: nueve mil trescientos sesenta y nueve pesos 09/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$4,684.55 (son: cuatro mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 55/100 M. N.**).

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

De igual manera la **C. Laura Beatriz Pacheco Escalante** 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/2066/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 29 de julio 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 necesaria** formulada por la **C. Candelaria Concepción Balan Miss,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **06 de junio de 2018**, la **C. Candelaria Concepción Balan Miss ,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **60 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 35 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Candelaria Concepción Balan Miss** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **30 de mayo de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha 25 de mayo de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/259/18, expedida por la **L.A.P Esperanza Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de abril y segunda quincena de mayo 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Candelaria Concepción Balan Miss** actualmente cuenta con **60 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **35 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$10,582.76 (son: diez mil quinientos ochenta y dos pesos 76/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 04 de julio de 2018**, mediante dictamen número: **ISSS2627/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Candelaria Concepción Balan Miss,** por la cantidad de **$3,845.91 (son: tres mil ochocientos cuarenta y cinco pesos 91/100 M.N.) mensuales a partir del 16 de julio del 2018.**

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Candelaria Concepción Balan Miss.,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una

pensión por un importe mensual bruto de **$10,582.76 (son: diez mil quinientos ochenta y dos pesos 76/100 M. N.**)..

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$6,736.85 (son: seis mil setecientos treinta y seis pesos 85/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a la **C. Candelaria Concepción Balan Miss,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$3,368.43 (son: tres mil trescientos sesenta y ocho pesos 42/100 M. N.**).

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

De igual manera la **C. Candelaria Concepción Balan Miss** 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/2068/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 29 de julio 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 necesaria** formulada por el **C. Gregorio Rosado Chable,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **21 de junio de 2018**, el **C. Gregorio Rosado Chable ,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **75 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 30 años.**

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

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **23 de febrero de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha 20 de junio de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/285/18, expedida por la **L.A.P Esperanza Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
c) Copia simple de su comprobante de salario de la primera y segunda quincena de abril 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Gregorio Rosado Chable** actualmente cuenta con **75 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **30 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$15,920.86 (son: quince mil novecientos veinte pesos 86/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 17 de julio de 2018**, mediante dictamen número: **ISSS2639/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor del **C. Gregorio Rosado Chable,** por la cantidad de **$6,128.64 (son: seis mil ciento veinte ocho pesos 64/100 M.N.) mensuales a partir del 01 de agosto del 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. Gregorio Rosado Chable.,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$15,920.86 (son: quince mil novecientos veinte pesos 86/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$9,792.22 (son: nueve mil setecientos noventa y dos pesos 22/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo al **C. Gregorio Rosado Chable,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$4,896.11 (son: cuatro mil ochocientos noventa y seis pesos 11/100 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. Gregorio Rosado Chable,** 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. Gregorio Rosado Chable** 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/2075/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 29 de julio 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 necesaria** formulada por la **C. Rosa María Marín Cauich,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **03 de junio de 2018**, la **C. Rosa María Marín Cauich,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **56 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Rosa María Marín Cauich** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **22 de junio de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha **28 de junio de 2018**, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/297/18, expedida por la **L.A.P Esperanza 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 junio 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Rosa María Marín Cauich** actualmente cuenta con **56 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$16,585.94 (son: dieciséis mil quinientos ochenta y cinco pesos 94/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 19 de julio de 2018**, mediante dictamen número: **ISSS2644/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Rosa María Marín Cauich,** por la cantidad de **$9,751.97 (son: nueve mil setecientos cincuenta y un pesos 97/100 M.N.) mensuales a partir del 01 de agosto del 2018.**

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Rosa María Marín Cauich.,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$16,585.94 (son: dieciséis mil quinientos ochenta y cinco pesos 94/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la NO procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$6,833.97 (son: seis mil ochocientos treinta y tres pesos 97/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a la **C. Rosa María Marín Cauich,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$3,416.99 (son: tres mil cuatrocientos dieciséis pesos 98/100 M. N.**).

SEGUNDO.- Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda

reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. Rosa María Marín Cauich,** con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

De igual manera la **C. Rosa María Marín Cauich** 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/2075/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 09 de agosto 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 necesaria** formulada por la **C. Rebeca Raquel González Morales,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **31 de julio de 2018**, la **C. Rebeca Raquel González Morales,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **70 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 26 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Rebeca Raquel González Morales,** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **27 de septiembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha **11 de septiembre de 2017**, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/333/18, expedida por la **L.A.P Esperanza 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 septiembre de 2017.

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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Rebeca Raquel González Morales** actualmente cuenta con **70 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 **$ 6,479.58 (son: seis mil cuatrocientos setenta y nueve pesos 58/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 19 de julio de 2018**, mediante dictamen número: **ISSS2644/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Rosa María Marín Cauich,** por la cantidad de **$9,751.97 (son: nueve mil setecientos cincuenta y un pesos 97/100 M.N.) mensuales a partir del 01 de agosto del 2018.**

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Rosa María Marín Cauich.,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$16,585.94 (son: dieciséis mil quinientos ochenta y cinco pesos 94/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la NO procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$6,833.97 (son: seis mil ochocientos treinta y tres pesos 97/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a la **C. Rosa María Marín Cauich,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$3,416.99 (son: tres mil cuatrocientos dieciséis pesos 98/100 M. N.**).

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

De igual manera la **C. Rosa María Marín Cauich** 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/2200/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 20 de agosto 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 necesaria** formulada por el **C. Miguel Ángel Arévalo Ocampo** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **12 de julio de 2018**, el **C. Miguel Ángel Arévalo Ocampo,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **65 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 24 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Miguel Ángel Arévalo Ocampo,** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **01 de diciembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha **15 de noviembre de 2017**, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/395/18, expedida por la **L.A.P Esperanza Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda quincena de mayo y la primera quincena de junio 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que el **C. Miguel Ángel Arévalo Ocampo** actualmente cuenta con **65 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **24 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$ 15,621.96 (son: quince mil seiscientos veintiuno 96/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 26 de julio de 2018**, mediante dictamen número: **ISSS2652/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó procedente el otorgamiento de una pensión, a favor del **C. Miguel Ángel Arévalo Ocampo,** por la cantidad de **$ 4,022.84 (son: cuatro mil veintidós pesos 84/100 M.N.) mensuales a partir del 16 de agosto del 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. Miguel Ángel Arévalo Ocampo,** 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 **72%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$ 11,247.81 (son: once mil doscientos cuarenta y siete pesos 81/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la procedencia del dictamen del ISSSTECAM, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$ 7,224.97 (son: siete mil doscientos veinticuatro pesos 97/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a el **C. Miguel Ángel Arévalo Ocampo,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$ 3,612.48 (son: tres mil seiscientos doce pesos 48/100 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. Miguel Ángel Arévalo Ocampo,** 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. Miguel Ángel Arévalo Ocampo** 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/2007/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 23 de julio del 2018.

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

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

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Margarita Dzul Puch** en su carácter de beneficiaria del **C. Gaspar Matos Alcocer,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **20 de junio de 2018**, la **C. Margarita Dzul Puch** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaría del personal quien en vida respondiera al nombre del **C. Gaspar Matos Alcocer.**

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

a) Acta de defunción del **C. Gaspar Matos Alcocer,** expedida con fecha **18 de junio de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **1) coma urémico 3 días 2) enfermedad renal crónica kadigo 5 3) hipertensión arterial sistémica 4) diabetes mellitus tipo 2.**

b) Constancia de antigüedad del **C. Gaspar Matos Alcocer,** de fecha **02 de enero de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/002/18**, expedida por la **Lic. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.

c) Acta de Matrimonio de la **C. Margarita Dzul Puch y el C. Gaspar Matos Alcocer,** expedida con fecha **19 de diciembre de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado de Campeche.

d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del C. **Gaspar Matos Alcocer,** correspondiente a la segunda quincena de octubre y primera y segunda quincena de noviembre de 2017.

e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, de fecha 08 de junio de 2018 con número de expediente **No. D.M/TBCA/006/2018** para acreditar la calidad como legitima beneficiaria.

CONSIDERANDO

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

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **C. Gaspar Matos Alcocer**, se determinó que el personal contaba con **68 años** de edad, al 13 de diciembre de 2017 fecha de su deceso con una antigüedad laboral de **24 años** como personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruto por la cantidad de **$5,928.20 (son: cinco mil novecientos veintiocho pesos 20/100 m. n.)**.

III.- A la **C. Margarita Dzul Puch viuda de Gaspar Matos Alcocer (+)**, quien ya era jubilado por lo que ya no se le aplicara el descuento de ISSSTECAM, ya que anteriormente se le había aplicado el descuento cuando se jubiló. Según los lineamientos administrativos para jubilaciones y pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que dice que por fallecimiento del personal jubilado o pensionado la viuda recibirá el último sueldo que percibía el jubilado.

IV.- Con fecha 11 de enero de 2018, mediante resolución número: 18/003524, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor de la **C. Margarita Dzul Puch**, por un importe de **$2,684.93 (son: dos mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 93/100 m. n.**) mensuales vigentes a partir del día **13 de diciembre de 2017**

V.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) 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 Dzul Puch** 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 Dzul Puch,** por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche; la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del personal fallecido; es decir, a una pensión por viudez, por un importe mensual bruto de $**5,928.20 son: cinco mil novecientos veintiocho pesos 20/100 m. n.)**
En consecuencia, se observa que tomando en consideración de la pensión decretada por el IMSS por la cantidad de **$3,243.27 (son: dos mil seiscientos ochenta y cuatro pesos 93/100 m. n.**) mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la C. **Margarita Dzul Puch en pagos quincenales por la cantidad de $1,621.24 (son: mil seiscientos veinte un pesos M.N.).**

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/2010/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 23 de julio del 2018.

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

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

beneficiarios.

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. María del Carmen Sauri Urbina** en su carácter de beneficiaria del **C. Jorge Waldemar Trinidad Rosado,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **20 de julio de 2018**, la **C. María del Carmen Sauri Urbina** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaría del personal quien en vida respondiera al nombre del C**. Jorge Waldemar Trinidad Rosado.**

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. María del Carmen Sauri Urbina** adjuntó a su solicitud:

- **a)** Acta de defunción del **C. Jorge Waldemar Trinidad Rosado,** expedida con fecha **03 de Febrero de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **1) Trombosis Mesentérica 1 día 2) Hipertensión arterial sistémica 10 años 3) Dislipidemia 10 años.**
- **b)** Constancia de antigüedad del **C. Jorge Waldemar Trinidad Rosado,** de fecha **18 de julio de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/328/18**, expedida por la **Lic. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- **c)** Acta de Matrimonio de la **C. María del Carmen Sauri Urbina y el C. Jorge Waldemar Trinidad Rosado,** expedida con fecha **03 de Febrero de 2017**, por la Directora del Registro Civil del Estado de Campeche.
- **d)** Copia simple del último comprobante de pago de salario del C. **Gaspar Matos Alcocer,** correspondiente a la primera quincena de enero de 2017.
- **e)** Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, de fecha **22 de agosto de 2017** con número de expediente **No. 034/2017** para acreditar la calidad como legitima beneficiaria.

CONSIDERANDO

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

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **C. Jorge Waldemar Trinidad Rosado**, se
determinó que el personal contaba con **68 años** de edad, al 21 de enero de 2017 fecha de su deceso con una antigüedad laboral de **27 años** como personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruto por la cantidad de **$ 9,268.52 (son: nueve mil doscientos sesenta y ocho pesos 52/100 m. n.)**.

III.- A la **C. María del Carmen Suri Urbina viuda de Jorge Waldemar Trinidad Rosado (+)**, quien ya era jubilado por lo que ya no se le aplicara el descuento de ISSSTECAM, ya que anteriormente se le había aplicado el descuento cuando de júbilo. Según los Lineamientos Administrativos para Jubilaciones y Pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que dice que por fallecimiento del personal jubilado o pensionado la viuda recibirá el último sueldo que percibía el jubilado.

IV.- Con fecha 10 de Febrero de 2017, mediante resolución número: 17/016791, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor de la **C. María del Carmen Sauri Urbina**, por un importe de **$ 3,260.32 (son: tres mil doscientos sesenta pesos 32/100 m. n.**) mensuales vigentes a partir del día **21 de enero de 2017.**

V.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) 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. María del Carmen Sauri Urbina** 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. María del Carmen Sauri Urbina,** por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche; la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del personal fallecido; es decir, a una pensión por viudez, por un importe mensual bruto de $ **9,268.52 (son: nueve mil doscientos sesenta y ocho pesos 52/100 m. n.)** En consecuencia, se observa que tomando en consideración el importe de la pensión decretada por el IMSS le corresponde una pensión por la cantidad de **$6,008.20 (son: seis mil ocho pesos 20/100 m. n.**) misma que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo en pagos quincenales a la **C. María del Carmen Sauri Urbina por la cantidad de $3,004.10 (son: tres mil cuatro pesos 10/100 M.N.).**

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/2054/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 27 de julio del 2018.

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

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

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Olga Sánchez Cantun** en su carácter de beneficiaria del **C. Tomas Chi Can,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **20 de junio de 2018**, la **C. Olga Sánchez Cantun** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaría del personal quien en vida respondiera al nombre del **C. Tomas Chi Can.**

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

- **a)** Acta de defunción del **C. Tomas Chi Can,** expedida con fecha **19 de junio de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **1) insuficiencia cardiaca crónica 1 mes 2) cardiopatía dilatada 1 año.**

- **b)** Constancia de antigüedad del **C. Tomas Chi Can,** de fecha **03 de mayo de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/232/18**, expedida por la **Lic. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
- **c)** Acta de Matrimonio de la **C. Olga Sánchez Cantun y el C. Tomas Chi Can,** expedida con fecha **19 de junio de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado de Campeche.
- **d)** Copia simple del último comprobante de pago de salario del C. **Tomas Chi Can,** correspondiente a la primera quincena de septiembre y segunda quincena de agosto de 2016.
- **e)** Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche,

de fecha 16 de enero de 2018 con número de expediente **No. 001/2017** para acreditar la calidad como legitima beneficiaria.

CONSIDERANDO

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

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **Tomas Chi Can**, se determinó que el personal jubilado contaba con **93 años** de edad, al 29 de septiembre de 2016 fecha de su deceso con una antigüedad laboral de 25 años como personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruto por la cantidad de **$4,878.78 (son: cuatro mil ochocientos setenta y ocho pesos 78/100 m. n.)**.

III.- A la **C. Olga Sánchez Cantun viuda de Tomas Chi Can (+)** quien ya era jubilado por lo que ya no se aplicara el descuento de ISSSTECAM, ya que anteriormente se había aplicado el descuento cuando se jubiló. Según los Lineamientos Administrativos para Jubilaciones y Pensiones para Jubilaciones y Pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que dice que por fallecimiento del personal jubilado o pensionado la viuda recibirá el último sueldo que percibía el jubilado.

IV.- Con fecha 08 de noviembre de 2016, mediante resolución número: 16/147931, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor de la **C. Olga Sánchez Cantun**, por un importe de **$ 2,261.12 (son: dos mil doscientos sesenta y un pesos 12/100 m. n.**) mensuales vigentes a partir del día **29 de septiembre de 2016.**

V.- Con base en lo establecido por el artículo 62 (fracción III) 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. Olga Sánchez Cantun** 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. Olga Sánchez Cantun,** por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche; la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del personal fallecido; es decir, a una pensión por viudez, por un importe mensual bruto de $**4,878.78 (son: cuatro mil ochocientos setenta y ocho pesos 78/100 m. n.).**
En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS por la cantidad de **$2,617.66 (son: dos mil seiscientos diecisiete pesos 66/100 m. n.**) Mismos que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche deberá hacer efectivo a la C. **Olga Sánchez Cantun en pagos quincenales por la cantidad de $1,308.83 (son: mil trecientos ocho pesos 83/100 M.N.)**.

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/2303/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 23 de agosto 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 necesaria** formulada por la **C. Eloisa Tuz Segura** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **03 de julio de 2018**, la **C. Eloisa Tuz Segura,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **62 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 21 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Eloisa Tuz Segura,** adjuntó a su solicitud:
a) Acta de nacimiento expedida con fecha **04 de mayo de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha **18 de mayo de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/240/18**, expedida por la **L.A.P Esperanza 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 mayo y la segunda quincena de mayo 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la **C. Eloisa Tuz Segura** actualmente cuenta con **62 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **21 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$ 6, 458,88 (son: seis mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos 88/100 M. N.**).

III.- **Con fecha 23 de julio de 2018**, mediante oficio número: **ISSS-DG-O-1178/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó NO procedente el otorgamiento de una pensión, a favor de la **C. Eloisa Tuz Segura,** con base en lo establecido por los artículos 60 Fraccion I Y 61 Fraccion 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 años de servicio como mínimo.

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la **C. Eloisa Tuz Segura,** 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 **63%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$ 4,069.09 (son: cuatro mil sesenta y nueve pesos 09/100 M. N.**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la NO procedencia del dictamen del **ISSSTECAM**, el trabajador tiene derecho a una pensión por la cantidad de **$ 4,069.09 (son: cuatro mil sesenta y nueve pesos 09/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo a la **C. Eloisa Tuz Segura,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$ 2,034.54 (son: dos mil treinta y cuatro pesos 54/100 M. N.**).

SEGUNDO.- Asimismo quedan a salvo los derechos del Gobierno Municipal para que en su oportunidad pueda reevaluar y/o ajustar el importe antes señalado. Lo anterior en caso de que la **C. Eloisa Tuz Segura,** 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. Eloisa Tuz Segura** 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/2285/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 23 de agosto 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 voluntaria** formulada por la C**. Aracely del Rosario Chan Puerto** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **13 de julio de 2018**, la C**. Aracely del Rosario Chan Puerto.,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **54 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la C**. Aracely del Rosario Chan Puerto** adjuntó a su solicitud:
a) Acta de nacimiento expedida con fecha **27 de junio de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha 28 de junio de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/295/18, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda de mayo y primera quincena de junio 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la C**. Aracely del Rosario Chan Puerto** actualmente cuenta con **54 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$19,108.62 (son: diecinueve mil ciento ocho pesos 62/100 M. N.**).

III.- Con fecha 06 de agosto de 2018, mediante dictamen número: **ISSS-DG-O-1247/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó NO procedente el otorgamiento de una pensión a favor de la C**. Aracely del Rosario Chan Puerto,** con base en lo establecido por los artículos 60 fracción I y 61 fracción I de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la C**. Aracely del Rosario Chan Puerto,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$19,108.62 (son: diecinueve mil ciento ocho pesos 62/100 M/N**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la NO procedencia decretada por el **ISSSTECAM**, el trabajador tiene derecho a una pensión por **$19,108.62 (son: diecinueve mil ciento ocho pesos 62/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo la C**. Aracely del Rosario Chan Puerto,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$9,554.31 (son: nueve mil quinientos cincuenta y cuatro pesos 31/100 M/N).**

SEGUNDO.- 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**. Aracely del Rosario Chan Puerto** con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o del ISSSTECAM en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

TERCERO.- La C**. Aracely del Rosario Chan Puerto** 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.

CUARTO: Los servidores públicos que se encuentren contemplados como sujetos obligados a Entrega-Recepción al concluir su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir con dicha formalidad conforme lo establecen los artículos 1, 3 y 6 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en caso contrario serán responsables de las faltas que les sean imputadas previo procedimiento.

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/2288/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 23 de agosto 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 voluntaria** formulada por la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **17 de julio de 2018**, la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **48 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku** adjuntó a su solicitud:
a) Acta de nacimiento expedida con fecha **10 de julio de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha 29 de junio de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/304/18, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda de junio 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku** actualmente cuenta con **48 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$16,489.78 (son: dieciséis cuatrocientos ochenta y nueve pesos 78/100 M. N.**).

III.- Con fecha 26 de julio de 2018, mediante dictamen número: **ISSS-DG-O-1201/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó NO procedente el otorgamiento de una pensión a favor de la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku,** con base en lo establecido por los artículos 60 fracción I y 61 fracción I de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku,** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$16,489.78 (son: dieciséis mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 78/100 M/N**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la NO procedencia decretada por el **ISSSTECAM**, el trabajador tiene derecho a una pensión por **$16,489.78 (son: dieciséis mil cuatrocientos ochenta y nueve pesos 78/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku,** en pagos quincenales por un importe bruto de **$8,244.89 (son: ocho mil doscientos cuarenta y cuatro pesos 89/100 M/N).**

SEGUNDO.- 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**. Manuela del Carmen Cahuich Ku** con posterioridad

a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o del ISSSTECAM en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

TERCERO.- la C**. Manuela del Carmen Cahuich Ku** 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.

CUARTO: Los servidores públicos que se encuentren contemplados como sujetos obligados a Entrega-Recepción al concluir su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir con dicha formalidad conforme lo establecen los artículos 1, 3 y 6 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en caso contrario serán responsables de las faltas que les sean imputadas previo procedimiento.

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/2297/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 23 de agosto 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 voluntaria** formulada por la C**. Maribel de Jesús Can Acal** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **09 de agosto de 2018**, la C**. Maribel de Jesús Can Acal,** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión necesaria, en virtud de contar con **53 años de edad**, así como con una **antigüedad laboral de 28 años.**

2.-A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la C**. Maribel de Jesús Can Acal** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de nacimiento expedida con fecha **01 de agosto de 2018**, por la Directora del Registro Civil del Estado.
b) Constancia de antigüedad de fecha 20 de julio de 2018, con número de oficio: UAAYC/SRH/CP/331/18, expedida por la **L.A.P. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Calidad.
c) Copia simple de su comprobante de salario de la segunda de junio y primera de julio 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.- Que de la documentación exhibida por el solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal, se determinó que la C**. Maribel de Jesús Can Acal** actualmente cuenta con **53 años de edad**, así como a la fecha de su solicitud contaba con **28 años al servicio del Municipio de Campeche**, percibiendo un salario mensual bruto por un importe de **$15,002.62 (son: quice mil dos pesos 62/100 M. N.**).

III.- Con fecha 21 de agosto de 2018, mediante dictamen número: **ISSS-DG-O-1315/18**, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinó NO procedente el otorgamiento de una pensión a favor de la C**. Maribel de Jesús Can Acal,** con base en lo establecido por los artículos 60 fracción I y 61 fracción I de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, son requisitos para el otorgamiento de la pensión necesaria que se acredite fehacientemente que el trabajador cuenta con 55 años de edad y 15 o más años de servicio como mínimo.

RESUELVE:

PRIMERO.- Resulta procedente la solicitud de pensión presentada por la C**. Maribel de Jesús Can Acal** 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 **100%** del total de sus percepciones; es decir, a una pensión por un importe mensual bruto de **$15,002.62 (son: quince mil dos pesos 62/100 M/N**).

En consecuencia, se observa que tomando en cuenta la NO procedencia decretada por el **ISSSTECAM**, el trabajador tiene derecho a una pensión por **$15,002.62 (son: quince mil dos pesos 62/100 m.n.**) mensuales bruto, cantidad que el Municipio de Campeche, deberá hacer efectivo la C**. Maribel de Jesús Can Acal** en pagos quincenales por un importe bruto de **$7,501.31 (son: quince mil un pesos 31/100 M/N).**

SEGUNDO.- 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**. . Maribel de Jesús Can Acal** con posterioridad a la presente fecha, obtenga el beneficio de una pensión por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social y/o del ISSSTECAM en función a las cotizaciones que generase como empleado municipal.

TERCERO.- la C**. Maribel de Jesús Can Acal** 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.

CUARTO: Los servidores públicos que se encuentren contemplados como sujetos obligados a Entrega-Recepción al concluir su empleo, cargo o comisión, deberán cumplir con dicha formalidad conforme lo establecen los artículos 1, 3 y 6 de la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, en caso contrario serán responsables de las faltas que les sean imputadas previo procedimiento.

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/2292/2018.
San Francisco de Campeche, Campeche; a 23 de agosto del 2018.

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

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

A fin de dar cumplimiento al mandato antes referido, se somete a su consideración el presente proyecto de dictamen

relativo a la solicitud de pensión **por viudez**, formulada por la **C. Luz del Carmen Castellot Castro** en su carácter de beneficiaria del **C. Jorge Enrique Ruiz Ricalde,** de acuerdo a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha **31 de julio de 2018**, la **C. Luz del Carmen Castellot Castro** solicitó ante la Subdirección de Recursos Humanos, el trámite de una pensión por **viudez**, en virtud de ostentarse como legítima beneficiaría del personal quien en vida respondiera al nombre del C**. Jorge Enrique Ruiz Ricalde.**

2.- A efectos de acreditar la procedencia de tal pensión, la **C. Luz del Carmen Castellot Castro** adjuntó a su solicitud:

a) Acta de defunción del **C. Jorge Enrique Ruiz Ricalde,** expedida con fecha **15 de diciembre de 2015**, por la Directora del Registro Civil del Estado, en el cual se refiere como causa de muerte: **1) cardiopatía isquémica 30 minutos 2) hipertensión arterial sistemática 20años 3)diabetes mellitus tipo 2 20 años.**
b) Constancia de antigüedad del **C. Jorge Enrique Ruiz Ricalde,** de fecha **24 de enero de 2018**, con número de oficio: **UAAYC/SRH/CP/052/18**, expedida por la **Lic. Esperanza Beatriz Concha Chuc,** en su carácter de Subdirectora de Recursos Humanos.
c) Acta de Matrimonio de la **C. Luz del Carmen Castellot Castro y el C. Jorge Enrique Ruiz Ricalde,** expedida con fecha **14 de diciembre de 2015**, por la Directora del Registro Civil del Estado de Campeche.
d) Copia simple del último comprobante de pago de salario del C. **Jorge Enrique Ruiz Ricalde,** correspondiente a la primera quincena de noviembre y primera quincena de diciembre de 2015.
e) Copia del resolutivo emitido por el Tribunal Burocrático de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche, de fecha 03 de enero de 2017 con número de expediente **No. 102/2016** para acreditar la calidad como legitima beneficiaria.

CONSIDERANDO

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

II.- De la documentación exhibida por la solicitante, así como de una revisión de su correspondiente expediente de personal del **Jorge Enrique Ruiz Ricalde**, se determinó que el personal jubilado contaba con **76 años** de edad, al 12 de diciembre de 2015, fecha de su deceso con una antigüedad laboral de 30 años como personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, percibiendo una pensión mensual bruto por la cantidad de **$1,494.18 (son: mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 18/100 m. n.)**.

III.- La **C. Luz del Carmen Castellot Castro, viuda de Jorge Enrique Ruiz Ricalde (+)** quien ya era jubilado por lo que ya no se aplicara el descuento de ISSSTECAM, ya que anteriormente se había aplicado el descuento cuando se jubiló. Según los Lineamientos Administrativos para Jubilaciones y Pensiones para Jubilaciones y Pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que dice que por fallecimiento del personal jubilado o pensionado la viuda recibirá el último sueldo que percibía el jubilado.

IV.- Con fecha 14 de enero de 2016, mediante resolución número: 16/004510, el Instituto Mexicano del Seguro Social, delegación de Campeche, determinó procedente el otorgamiento de una pensión de viudez, a favor **de la C. Luz del Carmen Castellot Castro**, por un importe de **$ 2,193.91 (son: dos mil ciento noventa y tres pesos 91/100 m. n.**) mensuales vigentes a partir del día **19 de enero de 2016.**

V.- Con base en lo establecido por el artículo 62 fracción III 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. Luz del Carmen Castellot Castro** 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. Luz del Carmen Castellot Castro,** por tanto, en términos del artículo 62 (fracción III) de la citada Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como los Lineamientos Administrativos del Municipio de Campeche; la solicitante tiene derecho a un **100%** del total de las percepciones del personal fallecido; es decir, a una pensión por viudez, por un importe mensual bruto de $**1,494.18 (son: cuatro mil ochocientos setenta y ocho pesos 18/100 m. n.).**

En consecuencia, se observa que tomando el importe de la pensión decretada por el IMSS y por el H. Ayuntamiento **NO existe diferencia alguna para pagar por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche,** según los Lineamientos Administrativos para el Otorgamiento de Jubilaciones y Pensiones aprobados por el Cabildo el 12 de julio de 2014 mediante acuerdo número 176.

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.**

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

A C U E R D O:

PRIMERO: Se aprueban en sus términos los dictámenes emitidos por la Unidad de Administración y Calidad, relacionados en el considerando III del presente acuerdo relativos a diversas solicitudes de pensiones y jubilaciones promovidas por servidores públicos municipales, para quedar como siguen:

N°	NOMBRES	PENSION SOLICITADA
1.	ARÉVALO OCAMPO MIGUEL ÁNGEL	NECESARIA
2.	BALAN MISS CANDELARIA CONCEPCIÓN	NECESARIA
3.	DZUL PUCH MARGARITA	VIUDEZ
4.	GONZÁLEZ MORALES REBECA	NECESARIA
5.	MARIN CAUICH ROSA MARÍA	VIUDEZ
6.	MAY CASTILLO MARÍA MAGDALENA	NECESARIA
7.	PACHECO ESCALANTE LAURA BEATRIZ	NECESARIA
8.	ROSADO CHABLE GREGORIO	NECESARIA
9.	SANCHEZ CANTUN OLGA	VIUDEZ
10.	SAURI URBINA MARÍA DEL CARMEN	VIUDEZ
11.	UC SANTOS GONZALO	NECESARIA
12.	CAHUICH KU MANUELA DEL CARMEN	Voluntaria
13.	CAN ACAL MARIBEL DEL JESÚS	Voluntaria
14.	CASTELLOT CASTRO LUZ DEL CARMEN	Viudez
15.	CHAN PUERTO ARACELY	Voluntaria
16.	TUZ SEGURA ELOÍSA	Necesaria

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.

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

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 30 días del mes de agosto del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018
UNIDOS PARA CRECER

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 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 SÉPTIMO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto 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 **TRECE** 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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EL 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto del año 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 363

ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA SECRETARÍA TÉCNICA 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 administrativa denominada Secretaría Técnica 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.

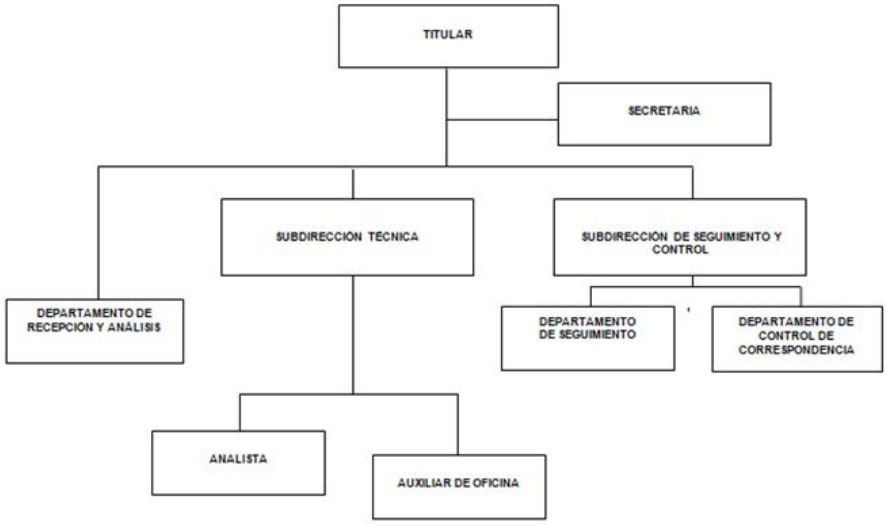
II.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 57, 58 apartados B, fracción II del párrafo tercero del Bando Municipal de Campeche; 42 fracción II, 44 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, para el

cumplimiento de las atribuciones del Alcalde y la organización interna de la Presidencia, se auxiliará de la unidad administrativa **Secretaría Técnica 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 el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el día veinticuatro de febrero del año dos mil diecisiete, mediante el Acuerdo Número 154, reformó diversos artículos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, con el objeto de mejorar la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal.

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 Secretaría Técnica del Municipio de Campeche**,** se determina actualizar su estructura organizacional, para quedar como sigue:



VI.- Que derivado de la actualización de la Estructura Orgánica, se presenta el **Manual de Organización de la Unidad Administrativa denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche**, que se pretenden instituir en ese acto para mantener una adecuada coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con el fin de realizar y promover todas las actividades necesarias que le permitan al gobierno municipal en forma general, permanente, uniforme y continua satisfacer las necesidades de los servicios públicos en el Municipio de Campeche. Este Manual de Organización tiene como principal objetivo el siguiente:

- Documento administrativo que exponen con detalle la estructura de la organización con el fin de fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; ministrando el sistema de gestión ciudadana bajo criterios de calidez y eficiencia en el servicio público.

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

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

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba la actualización de la Estructura Orgánica de la Unidad denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: Se aprueba el Manual de Organización de la Unidad Administrativa denominada Secretaría Técnica del Municipio de Campeche.

TERCERO: Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Municipio de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 9 de septiembre de 2016.

QUINTO: Comuníquese lo resuelto en el presente acuerdo al Unidad de Administración y Calidad del Municipio de Campeche y la Secretaría Técnica para su debida observancia.

SEXTO: Cúmplase.

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

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo “4 DE OCTUBRE”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS,** a los 30 días del mes agosto del año 2018.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal; C. Zoila Guadalupe 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora; C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018
UNIDOS PARA CRECER

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 del Municipio de

Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO OCTAVO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

VIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DENOMINADA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

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

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **TRECE** 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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

ANEXO I

18002 INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización de la Secretaría Técnica, es el resultado del esfuerzo administrativo para generar prácticas eficientes de buen gobierno, por lo que representa de manera integral la estructura orgánica y funcional de esta unidad administrativa.

La secretaría Técnica como unidad administrativa, se suma al mejoramiento del proceso administrativo y organizacional el cual permite aplicar eficiente y oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas así como mostrar las interacciones entre cada componente administrativo que lo conforma.

Así mismo se manifiesta que el valor del presente manual se encuentra relacionado con las adecuaciones y actualizaciones que se le vayan haciendo, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional que suministre la información estructural y funcional óptima de esta unidad administrativa como resultado de la evaluación y adecuación de la administración pública municipal.

18003 MARCO JURÍDICO

.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracciones I, II y III.

.2 Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 fracción I.

.3 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.

.5 Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

.6 Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

.7 Otros Reglamentos Relacionados entre las Diversas Dependencias del Mismo H. Ayuntamiento.

18004 PRINCIPIOS DEL MANUAL

Los Manuales de Organización son documentos administrativos que exponen con detalle la estructura de la organización, señalan sus componentes y la relación que existe entre ellos; denotan las cadenas de mando y los grados de autoridad y responsabilidad, así como las funciones y actividades de los integrantes de la misma.

El presente manual incluye los puestos y áreas administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Este documento, es el que contiene la base de organización administrativa de la Secretaría Técnica, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes, y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre el quehacer de la misma.

18005 OBJETIVO

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la Administración Pública Municipal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; ministrando el sistema de gestión ciudadana bajo criterios de calidez y eficiencia en el servicio público.

MISIÓN

Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal para cumplir, en el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas, asuntos e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

VISIÓN

Consolidarse como unidad administrativa que eficiente el vínculo entre ciudadanía y buen gobierno, de manera abierta, cálida, eficaz y transparente.

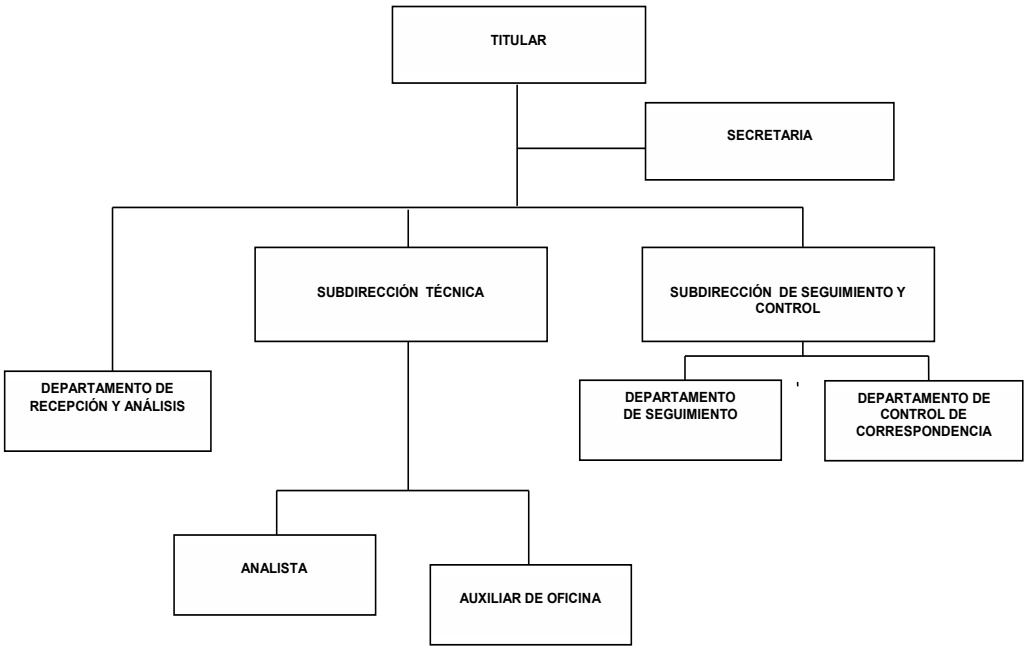
18006 ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 44.- La Secretaría Técnica tiene a su cargo:

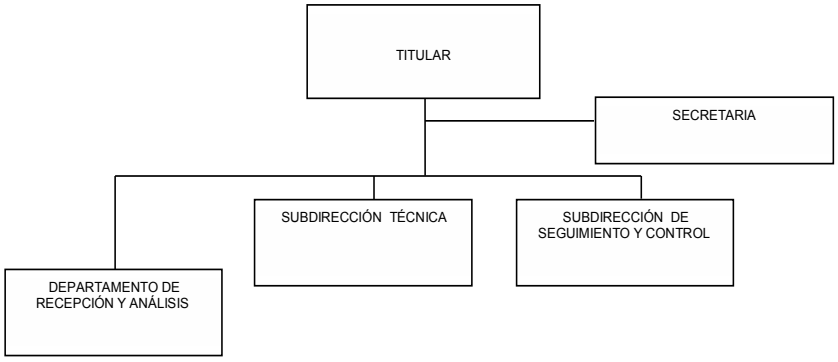
I. Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal;

II. Administrar el directorio del Presidente Municipal;
III. Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar de manera eficiente las tareas que éste le encomiende;
IV. Mantener informado al titular de la Administración Pública Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo; y
V. Las demás atribuciones que el titular de la Administración Pública Municipal le encomiende.

18010 SECRETARÍA TÉCNICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN
.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:

Secretario Técnico

REPORTA A:
Presidente Municipal

SUPERVISA A:
Subdirector de Seguimiento y Control.
Jefe de Departamento de recepción y Análisis.
Secretaria

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS:
Oficina del Gobernador
Cámara de Diputados
INFOCAM
CAPAE
Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones del Estado
Secretaría de Turismo
SEMARNATCAM
Instituciones Descentralizadas de la Administración Pública Estatal.

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO
Asistir al Presidente Municipal con apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones.
FUNCIONES
.31 Asesoría y gestión técnica como apoyo en la Oficina del Alcalde, así como planear, coordinar y evaluar el desarrollo de planes y acciones de la Secretaría Técnica, para el cumplimiento de objetivos y metas.
.32 Turnar a las diferentes Unidades Administrativas, los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente.
.33 Concentrar los diversos informes de actividades generados por la Secretaría a su cargo, así como los generados por las demás unidades administrativas de la Administración Municipal.
.34 Proporcionar asistencia personal al Presidente Municipal.
.35 Concentrar, controlar, canalizar y evaluar el sistema de gestión ciudadana, así como supervisar el avance gestión de cada asunto a su cargo.
.36 Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo.
.37 Servir como el enlace transversal en los proyectos interinstitucionales que le asigne el Presidente Municipal.
.38 Fungir como enlace en las relaciones bilaterales con las Ciudades Hermanas.
.39 Asistir en representación del Presidente Municipal a los eventos cívicos, sociales y culturales a los que éste sea invitado cuando así se requiera.
.310 Mantener coordinación permanente con la Secretaría Particular del Presidente Municipal para realizar eficientemente las tareas encomendadas por el Alcalde.
.311 Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos destinados a la Secretaría Técnica.
.312 Supervisar el adecuado control de los bienes físicos, activos y documentos bajo resguardo de la Secretaría Técnica.
.313 Proporcionar la información para los informes mensuales que se integrarán para el informe anual del Presidente Municipal.
.314 Desempeñar las comisiones y encargos especiales que el Presidente Municipal le encomiende, e informarle oportunamente sobre el resultado de las mismas.

.315 Las demás que le encomiende el C. Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias dentro del ámbito de su competencia.

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
. 4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A	**PERFIL PERSONAL**	
A.1	Género	Indistinto
A.2	Estado civil:	Indistinto
A.3	Edad:	Mayor de 25 años
A.4	Escolaridad:	Licenciatura o Postgrado
A.4.1	Licenciatura en:	1. Ciencias Políticas y Administración Pública
		2. Administración de Empresas
		3. Comunicación Social
		4. Carrera afín
A.4.2	Estudios de post grado en:	A. Relaciones Públicas
		B. Administración Pública
		C. Planeación
A.5	Experiencia:	1. De 2 años en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas

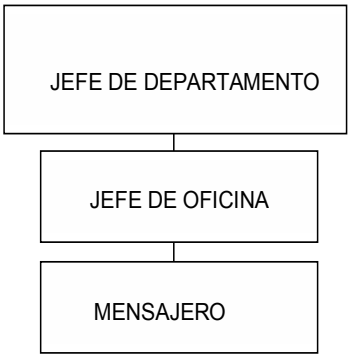
B	**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

C	**CARACTERÍSTICAS 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

180100 OFICINA DEL SECRETARIO TÉCNICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Administración de Proyectos
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Interpretación de Leyes y Reglamentos
	3. Liderazgo	3. Trabajo Bajo Presión
	4. Manejo de Paquetería	4. Resolución de Conflictos
	5. Planeación Estratégica	

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Jefe de Departamento de Recepción y Análisis
REPORTA A:
Secretario Técnico.
SUPERVISA A:
Jefe de Oficina
Mensajero

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento
EXTERNAS:
Con todas las Dependencias Estatales.
Con todas las Dependencias Federales
Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Recibir, registrar y capturar las solicitudes ciudadanas que sean competencia del H. Ayuntamiento de Campeche, de manera eficaz y eficiente, canalizándolas a las diferentes unidades administrativas de la administración municipal para su resolución.

FUNCIONES

31 Supervisar la recepción, registro, análisis, captura y canalización de la correspondencia y gestión ciudadana.
.32 Analizar, determinar y asignar la clave de control de cada solicitud de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
.33 Canalizar diariamente y sin excepción la correspondencia recibida, al departamento de seguimiento para su escaneo y vinculación.
.34 Implementar la distribución planeada de la correspondencia, así como clasificar la prioridad de los envíos, con el objetivo de la optimización laboral.
.35 Asegurar el correcto archivo de la información documental recibida y generada.
.36 Atender eficazmente al público que solicite los servicios que presta la secretaría Técnica.
37 Orientar a la ciudadanía demandante cuando su petición no competa al H. Ayuntamiento de Campeche.
38 Asistir e informar oportunamente al Secretario Técnico.
.39 Supervisar eficientemente al personal asignado a su cargo.

310 Las demás disposiciones que le encomiende el Secretario Técnico, así como las señaladas en las reglamentaciones dentro del ámbito de su competencia.

18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS
. 4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

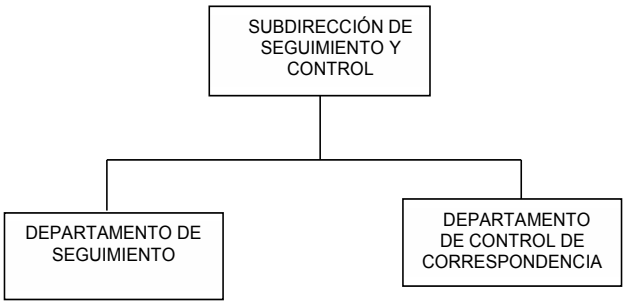
	CARACTERÍSTICAS PERSONALES
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

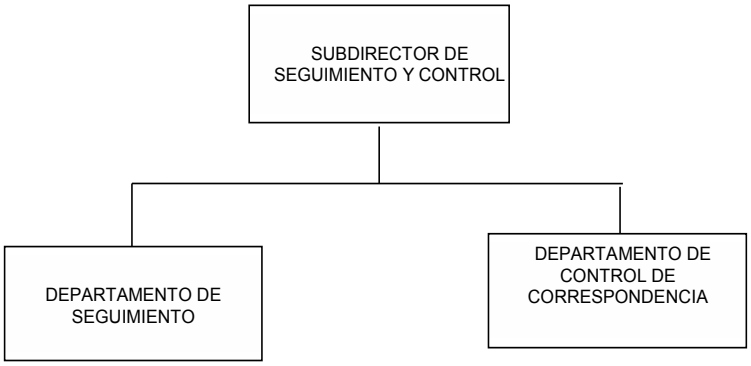
18015 DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y ANÁLISIS.
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

18065 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN

PUESTO:
Subdirector de Seguimiento y Control
REPORTA A:
Secretario Técnico
SUPERVISA A:
Jefe de Departamento de Seguimiento
Jefe de Departamento de Control de Correspondencia

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento
EXTERNAS:
. Con todas las Dependencias Estatales
Con todas las Dependencias Federales
Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Vigilar, supervisar y controlar, el sistema de gestión ciudadana, bajo criterios de eficiencia y eficacia en el desempeño de su función.

FUNCIONES

.31 Brindar supervisión, recepción y seguimiento al sistema de gestión ciudadana.

.32 Monitorear y controlar las respuestas de las unidades administrativas del Municipio de Campeche, en l relacionado a las diversas peticiones ciudadanas.

.33 Verificar que las estadísticas de las acciones realizadas por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, sean enviadas a la Secretaría Técnica en tiempo y forma, para su correcta elaboración.

.34 Supervisar que las demandas ciudadanas se atiendan en base a los indicadores de gestión.

.35 Coadyuvar en la canalización de las demandas ciudadanas a las unidades administrativas, así como monitorear el seguimiento de cada una y el debido control.

.36 Contribuir en la operatividad de la Secretaría Técnica con apego a las necesidades inmediatas y emergentes.

.37 Desempeñar las comisiones que el Secretario Técnico le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.

.38 Las demás actividades y acciones que le encomiende el Secretario Técnico, y otras disposiciones reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

. 4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

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

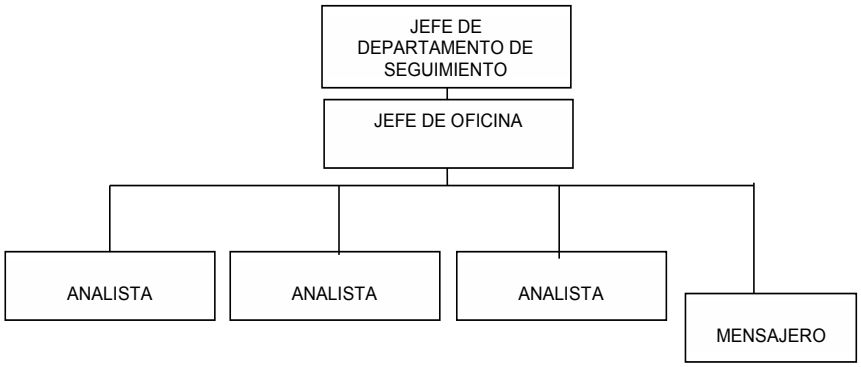
C	**CARACTERÍSTICAS FISICAS**
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

180650 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Jefe de Departamento de Seguimiento
REPORTA A:
Subdirector de Seguimiento y Control
SUPERVISA A:
Jefe de Oficina
Analistas (3)
Mensajero

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman la Secretaría Técnica
EXTERNAS:
Las que indique el Secretario Técnico

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO

Procesar la información en los programas y/ó sistemas utilizados en la Secretaría Técnica, coadyuvar como soporte técnico al titular de la unidad administrativa en la información relativa a la coordinación del programa “Ciudades Hermanas”.

FUNCIONES

.31 Supervisar la captura de la información que se genere en el área, la digitalización y la vinculación en el sistema de gestión de calidad del H. Ayuntamiento de Campeche.

.32 Analizar las solicitudes que se reciban para determinar el nivel de prioridad que se debe otorgar

.33 Acordar con el jefe inmediato superior la forma de envío de la correspondencia en base a la urgencia de la misma.
.34 Vigilar que todas las solicitudes sean escaneadas sin excepción.
.35 Brindar el seguimiento a las demandas ciudadanas e incorporar al sistema de gestión las respuestas de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
.36 Supervisar la elaboración de los reportes estadísticos del estatus de cada una de las demandas ciudadanas para el informe respectivo.
.37 Coadyuvar como soporte técnico al titular de la unidad administrativa en la información relativa a la coordinación del programa Ciudades Hermanas.
.38 Apoyar en la elaboración de documentos informativos relacionados con el proyecto "Campeche Ciudad Sustentable"
.39 Vigilar que el archivo se lleve en orden considerando la clasificación de la información.
.310 Verificar los acuses de recibo que firman las unidades administrativas, contengan los datos necesarios y correctos para su captura en el sistema.
.311 Supervisar al personal a su cargo.
.312 Las demás que le delegue el Secretario, el Subdirector y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

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

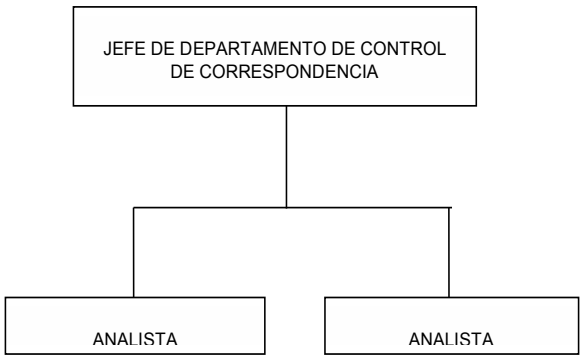
C	**CARACTERÍSTICAS FISICAS**
C.1	No se requiere ninguna en especial; puede ser una persona con capacidades diferentes, siempre y cuando éstas capacidades no interfieran con el cumplimiento óptimo de sus funciones

18075 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	**TRANSVERSALES**	**ESPECIFICAS**

1.Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1.Clasificación de Documentos
2.Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Relaciones Humanas
	3. Liderazgo	3. Administración de Proyectos
	4. Manejo de Paquetería	4. Comunicación
	5. Planeación Estratégica	5. Resolución de Conflictos

18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Jefe de Departamento de Control de Correspondencia
REPORTA A:
Subdirector de Seguimiento y Control
SUPERVISA A:
Analistas (2)

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman la Secretaría Técnica
EXTERNAS:
Las que indique el Secretario Técnico

18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
.3 OBJETIVO Y FUNCIONES
OBJETIVO
Coadyuvar en la atención al público que acude a la unidad administrativa, así como administrar y controlar la correspondencia que compete al área.
FUNCIONES
.31 Recepcionar, analizar y seleccionar las solicitudes, demandas y /o quejas que la ciudadanía en general presentan al Ayuntamiento por este conducto.
.32 Canalizar las diversas solicitudes, demandas y /o quejas que la ciudadanía en general presentan al Ayuntamiento por este conducto, a las unidades administrativas correspondientes.
.33 Llevar el registro y control de la correspondencia recibida, dirigida al C. Presidente Municipal.
.34 Revisar que los datos ingresados en el sistema de gestión de calidad sean correctos.

.35 Vigilar y controlar el envío de la correspondencia y mensajería a las diversas unidades administrativas y que estas lleguen a las instancias correctas.
.36 Supervisar la captura en el sistema de gestión de las respuestas de las diversas unidades administrativas.
.37 Orientar a la ciudadanía demandante cuando su petición no competa al H. Ayuntamiento de Campeche.
.38 Asegurar el correcto archivo de la correspondencia.
.39 Acordar con el Subdirector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
.310 Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
.311 Rendir por escrito los informes de actividades realizadas por el departamento y presentarlos al Subdirector, de acuerdo a la política establecida para tal efecto.
.312 Las demás que le delegue el Secretario Técnico, el Subdirector y otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes en el ámbito de su competencia.

18080 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA
.4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

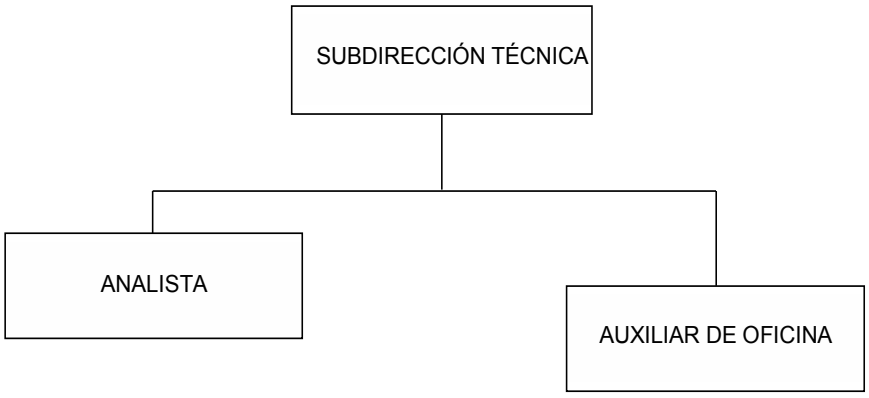
B	**CARACTERÍSTICAS PERSONALES**
B.1	Responsabilidad
B.2	Actitud de servicio
B.3	Adaptación al cambio
B.4	Sociabilidad

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

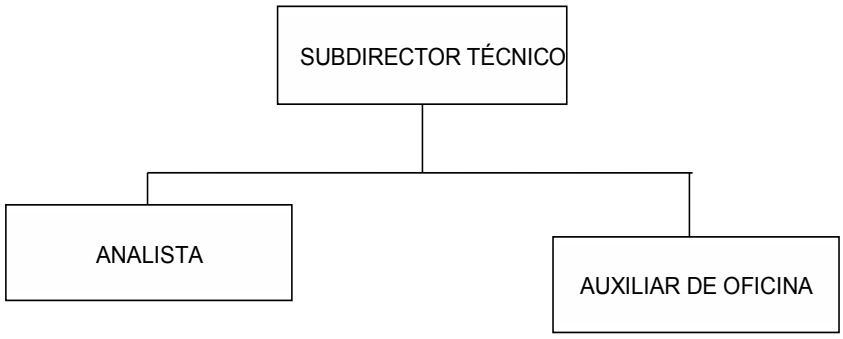
.5 COMPETENCIAS LABORALES

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

18130 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO
.1 CARTA DE ORGANIZACIÓN



181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

.2 IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

.21 IDENTIFICACIÓN
PUESTO:
Subdirector Técnico
REPORTA A:
Secretario Técnico
SUPERVISA A:
Analista
Auxiliar de Oficina

.22 RELACIONES DE COORDINACIÓN
INTERNAS:
Con todas las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento
EXTERNAS:
Con todas las Dependencias Estatales
Con todas las Dependencias Federales
Instituciones Descentralizadas del estado de Campeche

181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

.3 OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Dar seguimiento puntual a los informes mensuales de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche, así como observar el debido cumplimiento de las obligaciones de Transparencia correspondientes a la Secretaría Técnica; además de vigilar el cumplimiento de los distintos programas a cargo de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

.31 Revisar y analizar los informes mensuales de la diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Campeche para la posterior integración de los informes anuales del Presidente Municipal.

.32 Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia correspondientes a la Secretaría Técnica.

.33 Llevar el seguimiento de los programas en los que participe el H. Ayuntamiento de Campeche, tales como: Los Acuerdos de Hermanamientos con las diferentes ciudades que así lo soliciten; así como planear, programar y coordinar los trabajos de la Agenda para el Desarrollo Municipal en coordinación con personal del INDEFOS.

.34 Administrar, coordinar y controlar la documentación relativa en materia de archivos.

.35 Supervisar el desempeño de las actividades asignadas al personal a su cargo, que se realicen con economía, eficacia y eficiencia.

.36 Contribuir en la operatividad de la Secretaría Técnica con apego a las necesidades inmediatas y emergentes.

.37 Desempeñar las comisiones que el Secretario Técnico le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados.

.38 Las demás actividades y acciones que le encomiende el Secretario Técnico, y otras disposiciones reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia.

181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO

. 4 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

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

	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

181300 OFICINA DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO
.5 COMPETENCIAS LABORALES

INSTITUCIONALES	TRANSVERSALES	ESPECIFICAS
1. Administración Pública Municipal	1. Control y Evaluación	1. Relaciones Humanas
2. Servicio Público Municipal	2. Gestión Pública	2. Administración de Proyectos
	3. Liderazgo	3. Comunicación
	4. Manejo de Paquetería	4. Resolución de Conflictos
	5. 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; 2, 20, 21, 27, 31, 58 fracción III, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto del 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 364

ACUERDO POR EL QUE SE DESTINA EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE 8, SIN NÚMERO, ENTRE CALLE 61 Y AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE, COLONIA CENTRO HISTÓRICO A FAVOR DEL ESTADO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE CAMPECHE.

C O N S I D E R A N D O S

I.- Que el Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 135, 151 fracción V y 153 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 7 y 26 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, 1046 del Código Civil del Estado de Campeche, 5 y 17 del Reglamento de Uso, Administración y Enajenación de Bienes Inmuebles para el Municipio de Campeche;

II.- Que el artículo 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche establece que los Municipios, tendrán derecho para adquirir, poseer y administrar los bienes inmuebles. Los actos traslativos de dominio y las concesiones que respecto de ellos se otorguen se sujetarán a los requisitos y formalidades que establece la Constitución, los que determine la ley y los que establezcan los reglamentos municipales.

III.- Que de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, específicamente en el Eje 3.- **ALIANZAS PARA EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y LA SUSTENTABILIDAD**, el Municipio de Campeche tiene como objeto brindar un estímulo tangible para cualquier expresión de carácter artística y cultural a efecto de mejorar, fortalecer y ampliar la infraestructura cultural y artística del propio municipio. En relación con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, eje 6.3 “Aprovechamiento de la Riqueza”, objetivo específico 6.3.2. “Cultura, Arte y Patrimonio”, el cual establece como estrategia preservar, promover y difundir el patrimonio y la diversidad cultural y artística, mediante la intensificación de acciones de conservación, restauración, rehabilitación y mantenimiento del patrimonio cultural y arqueológico del Estado.

IV.- Que el patrimonio cultural del Estado está constituido por elementos y manifestaciones tangibles e intangibles que expresan los valores que identifican y caracterizan el Estado de Campeche y sus Municipios, comprendiéndose dentro de estos, los bienes inmuebles que por su contenido histórico se encuentran significativamente vinculados a la historia social, política, económica, cultural y religiosa de la entidad, merecen ser conservadas para las generaciones futuras.

V.- Que la historia de la **“Plaza de la Republica”,** se remonta al siglo XIX, en enero de 1963, el Presidente Adolfo López Mateos inauguró en esta ciudad, la Plaza de la Republica, misma que fue diseñada por el Arquitecto Joaquín Álvarez Ordóñez, en colaboración con alumnos de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) de la generación 1959.

VI.- Por lo anteriormente, expuesto, considerado y fundado, el H. Ayuntamiento de Campeche, estima procedente expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Conforme a lo expuesto y fundado en los párrafos que anteceden, se destina a favor del Estado de Campeche, por conducto de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, el bien inmueble denominado **"Plaza de la Republica",** ubicado en la calle 8, sin número, cruzamiento con calle sesenta y uno y Av. 16 de Septiembre, Colonia Centro, C.P. 24000, ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, para que realice actividades que tiendan a fortalecer los valores regionales, la diversidad cultural y el fortalecimiento de la identidad así como ejecutar acciones de conservación, restauración, rehabilitación y mantenimiento que sean necesarias.

SEGUNDO.- Corresponderá al Estado de Campeche por conducto de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal de Campeche, vigilar el buen uso, funcionamiento y conservación de la superficie que por este acto se destina; el pago de los servicios de luz, agua, basura, además de cualquier otro gasto que deviniera por el uso del inmueble; así como también el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones de carácter general.

TERCERO.- El destino a que se refiere el presente acuerdo es por tiempo indefinido y quedará sin efecto en caso de que el Estado de Campeche, dejare de utilizarlo o necesitarlo, y no diera al inmueble el uso previsto o le diera un uso distinto, sin la previa autorización del Municipio de Campeche, en cuyo caso, deberá hacer entrega del inmueble al Municipio de Campeche.

CUARTO.- Notifíquese este Acuerdo de Destino al Estado de Campeche, para los efectos legales y administrativos que correspondan.

QUINTO.- Se instruye a las Unidades Administrativas de Consejería Jurídica, Obras Públicas, Catastro, y Cultura del Municipio de Campeche, para que realice los trámites administrativos y jurídicos para la entrega formal del bien inmueble denominado **"Plaza de la Republica"** ubicado en la calle 8, sin número, cruzamiento con calle sesenta y uno y Av. 16 de Septiembre, Colonia Centro, C.P. 24000, ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

SEXTO. - Cúmplase.

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

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

Segundo: Los demás gastos, impuestos y derechos que se originen con motivo del contrato que se autoriza, serán cubiertos el Gobierno del Estado de Campeche.

Tercero: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal de Gobierno.

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

Quinto: Se derogan los acuerdos, así como aquellas disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter municipal y de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

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

Dado en la Sala de Cabildo denominada **"4 DE OCTUBRE"** recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **MAYORÍA DE VOTOS**, a los 30 días del mes de agosto 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora;

C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018
UNIDOS PARA CRECER

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 del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el período constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil quince al treinta de septiembre del año dos mil dieciocho, relativo al **PUNTO NOVENO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO POR EL QUE SE DESTINA EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN CALLE 8, SIN NÚMERO, ENTRE CALLE 61 Y AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE, COLONIA CENTRO HISTÓRICO A FAVOR DEL ESTADO DE CAMPECHE POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE CAMPECHE.

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

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **NUEVE** votos a favor, **CUATRO** votos en contra de los ediles Yolanda del Carmen Montavo López, Octava Regidora; Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor, Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora.

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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto del 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 365

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA EL AUMENTO DE DENSIDAD A HABITACIONAL (H2) RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA CALLE ECUADOR NÚMERO 69 ENTRE CALLE VERACRUZ Y CALLE TAMAULIPAS EN EL BARRIO SANTA ANA ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

ANTECEDENTES

a).- Que mediante el oficio número UADPU/CU/18/2093, de fecha 23 de agosto del año 2018, el Titular de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, envió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo, para la autorización del aumento de densidad respecto al predio ubicado en calle ecuador número 69 entre calle Veracruz y calle Tamaulipas en el barrio de Santa Ana de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

b).- Que en este sentido los integrantes del H. Ayuntamiento proceden a resolver el asunto de estudio conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que este H. Ayuntamiento de Campeche, es competente para conocer y resolver respecto del presente asunto conforme lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27, 73 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1 fracción IV, 3 fracción XXXVI, 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1, 3, 8, 9, 18, 19, 72 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche; 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, 1, 2, 5, 6, 7, 26, 27, 28, 33, 34, 58, 59 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, relativos a la facultad de los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal y autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia dentro de sus jurisdicciones territoriales.

II.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, corresponde a los Ayuntamientos regular, controlar y vigilar en materia de Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predio.

III.- Que conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, la unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio contando con atribuciones para aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos de suelo.

IV.- Que los usos de suelo existentes en la ciudad de San Francisco de Campeche son: 1) Habitacional 2) Desocupado

3) Estacionamiento en fraccionamiento 4) Servicios 5) Comercial 6)Industrial 7)Baldíos intraurbanos 8)Agropecuario 9) Mixto 10)Equipamiento urbano 11)Vialidad 12)Infraestructura 13)Zona federal marítimo- terrestre, siendo el predominante el uso de suelo habitacional.

V.- Que la densidad de población es el número de habitantes por hectárea que para cada zona se establece en el Programa Director Urbano de la ciudad de San Francisco de Campeche, conforme al artículo 2 de la Declaratoria de uso del Programa Director Urbano de la ciudad de San Francisco de Campeche 2008-2033.

VI.- Que la aprobación y autorización de la presente iniciativa es para realizar todos los trámites, requisitos y procedimientos requeridos para el aumento de densidad respecto al predio ubicado en calle ecuador número 69 entre calle Veracruz y calle Tamaulipas en el barrio de Santa Ana de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el cual ostenta el uso de suelo Habitacional H1 con una densidad baja menor a 80/hab/ha, por lo que la unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, en uso de las facultades establecidas en el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, dictamina factible y propone al H. Cabildo la aprobación del aumento de densidad alta (H2), basado en el Programa Director Urbano en su plano de zonificación secundaria marca el predio como densidad baja (H1), mezclado en sus colindancias con densidad alta (H3), sin embargo el plano de estructuras, sectores y barrios y usos predominantes, marca en la predominancia justamente densidad alta (H3).

VII.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el aumento de densidad (H2) respecto al predio ubicado en calle ecuador número 69 entre calle Veracruz y calle Tamaulipas en el barrio de Santa Ana de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

SEGUNDO: Se instruye al C. Titular de Catastro efectuar la actualización que corresponda en la base de datos catastral relativa al predio en estudio.

TERCERO: Se autoriza al C. Titular de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, expedir la factibilidad de uso de suelo con la actualización del aumento de densidad de del suelo autorizado al predio objeto de la presente resolución.

CUARTO: Cúmplase.

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

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo “4 de Octubre”, recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS,** a los 30 días del mes agosto 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Décimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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. JESUS ANTONIO QUINONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018
UNIDOS PARA CRECER

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 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 DECIMO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

X.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA EL AUMENTO DE DENSIDAD A HABITACIONAL (H2) RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA CALLE ECUADOR NÚMERO 69 ENTRE CALLE VERACRUZ Y CALLE TAMAULIPAS EN EL BARRIO SANTA ANA ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

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

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **TRECE** 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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto del 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 366

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA EL AUMENTO DE DENSIDAD A HABITACIONAL (H2) RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA CALLE KALÁ, AL ESTE DEL CAMPO LOS DRAGONES, AL OESTE DE LA CALLE 8 DEL FRACCIONAMIENTO LA ALAMEDA ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

ANTECEDENTES

a).- Que mediante el oficio número UADPU/CU/18/2095, de fecha 23 de agosto del año 2018, el Titular de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, envió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, la solicitud de iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo, para la autorización del aumento de densidad respecto al predio ubicado en calle Kalá, al este del campo los dragones, al oeste de la calle 8 del fraccionamiento la Alameda de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

b).- Que en este sentido los integrantes del H. Ayuntamiento proceden a resolver el asunto de estudio conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Que este H. Ayuntamiento de Campeche, es competente para conocer y resolver respecto del presente asunto conforme lo dispuesto en los artículos 25, 26, 27, 73 y 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1 fracción IV, 3 fracción XXXVI, 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 1, 3, 8, 9, 18, 19, 72 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche; 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, 1, 2, 5, 6, 7, 26, 27, 28, 33, 34, 58, 59 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, relativos a la facultad de los municipios para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal y autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia dentro de sus jurisdicciones territoriales.

II.- Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 fracción II de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, corresponde a los Ayuntamientos regular, controlar y vigilar en materia de Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predio.

III.- Que conforme a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, la unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, tiene por objeto formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del municipio contando con atribuciones para aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos de suelo.

IV.- Que los usos de suelo existentes en la ciudad de San Francisco de Campeche son: 1) Habitacional 2) Desocupado

3) Estacionamiento en fraccionamiento 4) Servicios 5) Comercial 6)Industrial 7)Baldíos intraurbanos 8)Agropecuario 9) Mixto 10)Equipamiento urbano 11)Vialidad 12)Infraestructura 13)Zona federal marítimo- terrestre, siendo el predominante el uso de suelo habitacional.

V.- Que la densidad de población es el número de habitantes por hectárea que para cada zona se establece en el Programa Director Urbano de la ciudad de San Francisco de Campeche, conforme al artículo 2 de la Declaratoria de uso del Programa Director Urbano de la ciudad de San Francisco de Campeche 2008-2033.

VI.- Que el predio ubicado en calle Kalá, al este del campo los dragones, al oeste de la calle 8 del fraccionamiento la Alameda de esta ciudad de San Francisco de Campeche, con una superficie de 40,000.143 metros cuadrados, según el plano MFT 01- denominado usos y destinos, del Programa

Director urbano (PDU) 2008-2033, se encuentra marcada como el uso de suelo habitacional con densidad alta “H3”; el cual corresponde 200 habitantes por hectáreas y una densidad vecinal de 53 viviendas por hectáreas, en lotes mínimos de 120 metros cuadrados.

VII.- Que la aprobación y autorización de la presente iniciativa es para realizar todos los trámites, requisitos y procedimientos requeridos para el aumento de densidad vecinal de 53 viviendas por hectáreas a 100 viviendas por hectárea y de 200 habitantes a 380 habitantes por hectárea respecto al predio ubicado en calle Kalá, al este del campo los dragones, al oeste de la calle 8 del fraccionamiento la Alameda de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el cual ostenta el uso de suelo Habitacional H3, con una superficie de 40,000.143 metros cuadrados, por lo que la unidad administrativa de Desarrollo y Planeación Urbana, en uso de las facultades establecidas en el artículo 33 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Campeche, dictamina factible y propone al H. Cabildo la aprobación del aumento de densidad vecinal ante la compatibilidad de usos de suelo de la zona, las disposiciones normativas en materia, la infraestructura, los aspectos sociales, económicos, ambientales y la viabilidad de beneficio social.

VII.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios establecidos por el artículo 59 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche y se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba el aumento de densidad vecinal de 53 viviendas a 100 viviendas por hectárea y de 200 habitantes a 380 habitantes por hectárea respecto al predio ubicado en calle Kalá, al este del campo los dragones, al oeste de la calle 8 del fraccionamiento la Alameda de esta ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

SEGUNDO: Se instruye al C. Titular de Catastro efectuar la actualización que corresponda en la base de datos catastral relativa al predio en estudio.

TERCERO: Se autoriza al C. Titular de Desarrollo y Planeación Urbana del Municipio de Campeche, expedir la factibilidad de uso de suelo con la actualización del aumento de densidad de del suelo autorizado al predio objeto de la presente resolución.

CUARTO: Cúmplase.

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

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS,** a los 30 días del mes agosto 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Perez Herrera, Decimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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. JESUS ANTONIO QUINONES LOEZA., SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018
UNIDOS PARA CRECER

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 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 DECIMO PRIMERO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

XI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN PARA EL AUMENTO DE DENSIDAD A HABITACIONAL (H2) RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA CALLE KALÁ, AL ESTE DEL CAMPO LOS DRAGONES, AL OESTE DE LA CALLE 8 DEL FRACCIONAMIENTO LA ALAMEDA ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

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

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **TRECE** 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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto de 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 367

SE APRUEBA LLEVAR A CABO LA SESION SOLEMNE DE CABILDO PARA LA ENTREGA DEL TERCER INFORME DEL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO DE GOBIERNO QUE RENDIRÁ EL INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE, AL H. CABILDO, CON LA INCORPORACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS PODERES DEL ESTADO DE CAMPECHE E INTERVENCIÓN DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO: Con fecha 28 de agosto del año 2018, el **Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández,** Presidente Municipal de Campeche, remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento la iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a Sesión de Cabildo.

SEGUNDO: Que en dicha promoción en lo conducente refiere:

A. El artículo 69 fracción XXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, obliga a los Presidentes Municipales informar por escrito al Cabildo durante la última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne el estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

B. La fracción II del artículo 32 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, establece que serán solemnes las sesiones que celebre el ayuntamiento para la lectura del informe anual del presidente municipal.

C. Por su parte los artículos 56 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 35 último párrafo, 49 fracción III y 52 del Bando Municipal de Campeche, permiten al Ayuntamiento por su importancia sesionar con el

carácter de solemne en el recinto que para tal efecto sea declarado oficial.

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

C O N S I D E R A N D O S

I.- Que este Honorable Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar en el presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 56, 58 fracción III, 59, 69 fracción XXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 fracción III, 50 último párrafo, 52 del Bando Municipal de Campeche; 26, 28, 32 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- Del texto de la iniciativa se advierte que el propósito del C. Presidente Municipal, es dar debido cumplimiento a la fracción XXI del artículo 69 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, para rendir por escrito al H. Cabildo, el tercer informe del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

III.- Se propone además efectuar en Sesión Solemne de Cabildo, con la incorporación de los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, en calidad de invitados de honor y la intervención del Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado, conforme a la convocatoria que expida el C. Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento acorde a lo preceptuado en el artículo 59 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

A C U E R D O:

PRIMERO: Se aprueba realizar en Sesión Solemne de Cabildo la entrega por escrito del Tercer Informe del estado general que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio de Gobierno por parte del Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

SEGUNDO: Se faculta al C. Presidente Municipal para determinar lugar, fecha y hora que tendrá verificativo la Sesión Solemne de Cabildo para la entrega por escrito del Tercer Informe del estado general que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio de Gobierno por parte del Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche al H. Cabildo, a través de la convocatoria que se emita para tal efecto por conducto del C. Secretario del H. Ayuntamiento.

TERCERO: Se aprueba la incorporación de los CC. Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, Diputado Presidente de la Junta de Gobierno y Administración de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado de Campeche; y el Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche; en calidad de invitados de honor e intervención del C. Lic. Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche.

CUARTO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Campeche para realizar todos los actos y trámites conducentes para la realización de la Sesión Solemne aprobada.

QUINTO: Cúmplase.

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

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 30 días del mes agosto 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Pérez Herrera, Decimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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.

CAMPECHE
H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018
UNIDOS PARA CRECER

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 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 DECIMO SEGUNDO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

XII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LLEVAR A CABO LA SESION SOLEMNE DE CABILDO PARA LA ENTREGA DEL TERCER INFORME DEL ESTADO GENERAL QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LAS LABORES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO DE GOBIERNO QUE RENDIRÁ EL INGENIERO EDGAR ROMÁN HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE, AL H. CABILDO, CON LA INCORPORACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS PODERES DEL ESTADO DE CAMPECHE E INTERVENCIÓN DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECH.

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 **TRECE** 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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

ATENTAMENTE.- LIC. JESÚS ANTONIO QUIÑONES LOEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EL 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 Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 30 de agosto de 2018, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 368

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE APRUEBA LLEVAR A CABO LA SESION SOLEMNE DE CABILDO PARA LA TOMA DE PROTESTA DE LEY DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO ELECTO QUE FUNGIRÁ DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO CONSTITUCIONAL 2018-2021, CON LA INCORPORACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS PODERES DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO: Con fundamento en el artículo 10, 32 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, el Ingeniero Edgar Román Hernández Hernández, Presidente Municipal de Campeche, remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento la iniciativa con proyecto de acuerdo para ser turnada a consideración del H. Cabildo referente a la autorización para llevar a cabo la toma de protesta de ley de los integrantes del H. Ayuntamiento electo para el Municipio de Campeche que fungirá durante el periodo de gobierno constitucional 2018- 2021.

C O N S I D E R A N D O S

A.- Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, es legalmente competente para conocer y dictaminar del presente asunto en términos de lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 27, 69 fracción XXI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en relación al artículo 32 fracciones I y II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, que en sus términos conducentes refieren:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo,

popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I.- Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

II.- Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Artículo 102.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado es el municipio libre. Los Municipios del Estado tendrán personalidad jurídica y se regirán conforme a las siguientes bases:

I. Cada municipio será gobernado por un cuerpo colegiado, denominado Ayuntamiento, cuya elección se efectuará el primer domingo de junio de cada tres años, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, en los términos que disponga la legislación electoral. No habrá autoridad intermedia alguna entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado:

II.

a) El ayuntamiento ejercerá las facultades que al gobierno municipal otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las que le otorga esta Constitución y las que le confieran las leyes que de ellas emanen.

b) Los ayuntamientos serán asambleas deliberantes y tendrán autoridad y competencia propias en los asuntos que se sometan a su decisión, pero la ejecución corresponderá exclusivamente a los presidentes municipales;

c) …

III. …

Los Ayuntamientos se integrarán con un presidente municipal y con varios miembros más llamados síndicos y regidores.

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

ARTÍCULO 27.- Durante la última semana del mes de septiembre del año en que se hubiesen celebrado elecciones ordinarias para la renovación del Ayuntamiento cuyo período constitucional concluye, se celebrará sesión solemne de Cabildo a la que serán previamente convocados los integrantes del Ayuntamiento electo. La sesión solemne será pública y tendrá por objeto:

La toma de protesta de ley por parte del Presidente Municipal a los integrantes del Ayuntamiento electo; y

Que el Presidente Municipal Electo proceda a dar a conocer los lineamientos generales del plan y programa de trabajo del periodo que le corresponde.

B.- Del texto de la iniciativa se advierte que el propósito del C. Presidente Municipal, es someter ante el H. Cabildo del Municipio de Campeche la autorización para llevar a cabo la Vigésima Sesión Solemne del H. Ayuntamiento para realizar la toma de protesta de ley de los integrantes electos para el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche que fungirá durante el periodo de gobierno constitucional 2018- 2021, lo anterior con fundamento en el artículo 27 párrafo tercero, 58 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 fracción III del Bando Municipal de Campeche; 10, 32 fracción I del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

C.- Se propone además efectuar en Sesión Solemne de Cabildo, con la incorporación de los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, en calidad de invitados de honor y la intervención del Gobernador Constitucional del Estado, conforme a la convocatoria que expida el C. Presidente Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento acorde a lo preceptuado en el artículo 59 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

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

A C U E R D O:

PRIMERO: Se aprueba realizar la Vigésima Sesión Solemne de Cabildo para la toma de protesta de ley de los integrantes electos para el H. Ayuntamiento de Campeche que fungirá durante el periodo de gobierno constitucional 2018- 2021, a celebrarse el día 28 de septiembre del año 2018, en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche.

SEGUNDO: Se aprueba la incorporación de los CC. Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, Diputado Presidente de la Junta de Gobierno y Administración de la Sexagésima Segunda Legislatura del Congreso del Estado de Campeche; y el Magistrado Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche; en calidad de invitados de honor.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Campeche realizar todos los actos y trámites conducentes para la realización de la Sesión Solemne aprobada.

CUARTO: Cúmplase.

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

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por **UNANIMIDAD DE VOTOS** a los 30 días del mes agosto 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 Cortés, Séptima Regidora; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Octava Regidora, C. Ana Paola Ávila Ávila, Novena Regidora; C. Francisco José Inurreta Borges, Décimo Regidor; C. Bertha Perez Herrera, Decimo Primera Regidora; C. Diana Gabriela Mena Lezama, Síndica de Hacienda, C. Diego Gutiérrez Hernández, Síndico de Asuntos Jurídicos; ante el C. Jesús Antonio Quiñones Loeza, Secretario del 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 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 DECIMO TERCERO** del orden del día de la **TRIGÉSIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO,** celebrada el día 30 del mes de agosto del año 2018, el cual reproduzco en su parte conducente:

XIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LLEVAR A CABO LA SESION SOLEMNE DE CABILDO PARA LA TOMA DE PROTESTA DE LEY DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO ELECTO QUE FUNGIRÁ DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO CONSTITUCIONAL 2018- 2021, CON LA INCORPORACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS PODERES DEL ESTADO DE CAMPECHE.

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

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadano Presidente Municipal, que se emitieron **TRECE** 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 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

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