



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX
SEGUNDA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año V No. 1058

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 13 de Noviembre de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71, fracción XIX, de la Constitución Política del Estado de Campeche y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución; 3, 8, 10, 12, 14, 15, 16 fracción XII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y:

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado existirán las Secretarías de los ramos de administración pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, misma que distribuirá las funciones que a cada una deba corresponder y señalará los requisitos que el Gobernador del Estado observará para nombrar a los Titulares de las mismas.

Que con fundamento en la fracción XII del artículo 16 de la vigente Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se consideró a la Secretaría de Desarrollo Rural como una Dependencia de la administración pública centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 32 de la citada Ley.

Que el día 28 de diciembre de 2018 se publicó el Decreto número 29 en el Periódico Oficial del Estado, que contiene reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, las cuales entraron en vigor el día 29 de diciembre de 2018, de conformidad con su Artículo Primero Transitorio; de igual forma, el 24 de junio de 2019, se publicó otra reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través del Decreto número 58 publicado en el Periódico Oficial del Estado, mismo que entró en vigor el 27 de junio de 2019 según lo dispuesto en su Artículo Primero Transitorio.

Que con motivo de los cambios normativos que se han generado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, los cuales inciden directamente en los asuntos conferidos a la Secretaría de Desarrollo Rural, resulta necesario modificar las disposiciones reglamentarias de esta Dependencia para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las nuevas atribuciones.

Que en cumplimiento a los principios de simplificación y agilidad, de la participación organizada, responsable y activa de la sociedad en la definición de las políticas e implementación de acciones en el quehacer de la vida pública, así como de la conjugación de acciones de desarrollo con políticas y normas que garanticen la sustentabilidad y la protección del ambiente, establecidos en las fracciones IV, VIII y IX del artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; es preciso emitir un nuevo Reglamento Interior, con el objeto de redistribuir las atribuciones, facultades y competencias de sus Unidades Administrativas para un mejor funcionamiento de la Secretaría.

Que con base en el fundamento anterior tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Rural y de las Unidades Administrativas que la conforman, en el ámbito de su competencia y en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Rural es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las atribuciones previstas en el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como el despacho de los demás asuntos que expresamente le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría de Desarrollo Rural habrá una o un Secretario, titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará y contará con las Unidades Administrativas siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la o el Secretario;
- II. Subsecretaría de Fomento Ganadero;
- III. Subsecretaría de Fomento Agrícola;
- IV. Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas;
- V. Coordinación Administrativa;
- VI. Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; FOFAECAM;
- VII. Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural;
- VIII. Dirección de Planeación;
- IX. Dirección de Desarrollo de Cultivos;
- X. Dirección de Apicultura;
- XI. Dirección de Ganadería;
- XII. Dirección de Infraestructura Rural;
- XIII. Dirección de Recursos Financieros;
- XIV. Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal;
- XV. Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria;
- XVI. Dirección Jurídica; y
- XVII. Dirección de Vinculación.

Artículo 4.- Para la planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural quedan adscritas de la siguiente forma:

A. En la Oficina de la o el Secretario:

- I. La Dirección de Planeación;
- II. La Dirección de Infraestructura Rural;
- III. La Dirección Jurídica;
- IV. La Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural; y
- V. La Coordinación Administrativa.

B. A la Subsecretaría de Fomento Ganadero:

- I. La Dirección de Apicultura;
- II. La Dirección de Ganadería; y
- III. La Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria.

C. A la Subsecretaría de Fomento Agrícola:

- I. La Dirección de Desarrollo de Cultivos;
- II. La Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal;
- III. La Dirección de Vinculación; y
- IV. La Coordinación del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; FOFAECAM.

D. La Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas.

I.- Las unidades que autorice la o el titular de la Dependencia.

E. A la Coordinación Administrativa:

I. La Dirección de Recursos Financieros.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina de la o el Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo: la Secretaría Técnica, la Unidad de Transparencia y la Unidad de Inteligencia Sanitaria, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

Artículo 5.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría de Desarrollo Rural contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría de Desarrollo Rural, a través de sus Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine el Gobernador del Estado.

Artículo 7.- La Secretaría de Desarrollo Rural contará con un Órgano Interno de Control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado de Campeche, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES DE LA O EL SECRETARIO**

Artículo 8.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Rural y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el Secretario y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular.

En todo caso, la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

Artículo 9.- La o el Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Representar a la o el Gobernador del Estado cuando se requiera, en los asuntos de su competencia;
- II. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Someter al acuerdo de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- IV. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera en relación a sus atribuciones y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- VI. Someter a consideración de la o el Gobernador del Estado las modificaciones que sean conducentes respecto a la estructura orgánica de la Dependencia;
- VII. Refrendar, para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter administrativo relativas a su ramo;
- VIII. Fomentar acciones con los sectores público, social y privado del medio rural para impulsar actividades económicas tendentes a propiciar el desarrollo rural sustentable, así como para incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización y rehabilitación del campo;

- IX. Estimular la reconversión productiva sustentable, la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras;
- X. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los Subcomités Sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondientes y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- XI. Ejercer las atribuciones que, en materia de su competencia, se deriven de los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones Públicas y Privadas, Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XII. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias vinculadas a sus atribuciones que, por disposición de la o el Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XIII. Realizar, ante las Dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector;
- XIV. Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
- XV. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XVI. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XVII. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XIX. Proponer a la o el Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XX. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XXI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Anual del Gobernador del Estado;
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXIII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS O LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 10.- Las o los Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;

- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III. Validar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Secretario;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- X. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización y manuales de procedimientos y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XI. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Transparencia y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia, y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
- XV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche, y los lineamientos emitidos en la materia; y
- XVII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias; así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS O LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 11.- A la Subsecretaría de Fomento Ganadero le competen las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración de la o el Secretario las propuestas de ejecución de los planes y programas, así como las políticas y estrategias de desarrollo pecuario;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas pecuarios que ejecute la Secretaría;
- III. Definir y establecer programas de investigación del sector pecuario en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeras;
- IV. Coordinar y realizar estudios, proyectos y programas pecuarios;
- V. Promover el desarrollo del sector pecuario mediante el apoyo a las iniciativas de los productores, a su mayor participación en la planeación sectorial, el fomento de nuevas formas de organización y asociación productiva entre los productores;

- VI. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores pecuarios;
- VII. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones pecuarias, con el fin de cumplir con las disposiciones sanitarias emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;
- VIII. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector social encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
- IX. Proponer y desarrollar programas de organización, capacitación, crédito, apoyos financieros, abasto de insumos, industrialización y comercialización que fomenten la producción pecuaria;
- X. Fomentar las actividades pecuarias, mediante la aplicación de programas y proyectos que permitan el aprovechamiento racional de los recursos, e incrementar la productividad y los niveles de bienestar social de los productores;
- XI. Fomentar el desarrollo de programas y proyectos tendientes a impulsar la creación de áreas productivas con infraestructura, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Rural, para el aprovechamiento de agua, suelo y producción de forrajes con fines pecuarios;
- XII. Llevar a cabo programas y campañas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario con la finalidad de mantener el estatus sanitario del Estado;
- XIII. Establecer, dentro de su ámbito de competencia, las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Direcciones de Ganadería, de Apicultura y Sanidad e Inocuidad Pecuaria;
- XIV. Coadyuvar con las instancias federales competentes en las acciones de monitoreo y vigilancia que salvaguarden el estatus zoonosanitario en el Estado;
- XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XVI. Representar, por acuerdo de la o el Secretario, a la Secretaría ante las Dependencias e instituciones del sector rural; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 12.- A la Subsecretaría de Fomento Agrícola le competen las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, para consideración de la o el Secretario, las buenas prácticas agrícolas, así como la formulación de los programas de prevención de agentes contaminantes en los productos agrícolas en el Estado;
- II. Formular, supervisar, evaluar y controlar los programas enfocados al desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de productividad agrícola, agroindustrial y bioenergética;
- III. Coordinar sus trabajos con la Dirección de Planeación orientados a la implementación y supervisión de programas de asistencia técnica y de acompañamiento a productores agrícolas;
- IV. Coordinarse con las instancias competentes en el Estado, para la implementación de políticas que fortalezcan las acciones de prevención de amenazas agroalimentarias;
- V. Colaborar con las instancias federales competentes, para la divulgación en el Estado de los estudios de campo para el establecimiento de los límites máximos de residuos de plaguicidas agrícolas;
- VI. Fomentar el desarrollo de programas que permitan el monitoreo de los residuos tóxicos y contaminantes en los productos de origen vegetal en el Estado;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de desarrollo agrícola que ejecute la Secretaría;
- VIII. Ejecutar los programas tendientes a mejorar las condiciones de sanidad vegetal, con la finalidad de cumplir con los planes sanitarios en el Estado;

- IX. Definir y establecer programas de investigación del sector agrícola, en coordinación con las organizaciones de productores y de instituciones de enseñanza e investigación, nacionales y extranjeras;
- X. Coadyuvar con la operación de centros de expedición de documentación para las movilizaciones de vegetales, con el fin de cumplir con las disposiciones emanadas de los acuerdos estatales y/o federales;
- XI. Desarrollar programas de apoyo financiero, de abasto de insumos, de industrialización y comercialización que fomenten la producción agrícola en todo el territorio estatal;
- XII. Informar a la o el Secretario sobre los acuerdos, convenios y demás disposiciones reglamentarias que suscriba el Ejecutivo del Estado en materia agroalimentaria;
- XIII. Informar a la o el Secretario, pormenorizadamente, de los avances y resultados alcanzados por la Coordinación del FOFAECAM;
- XIV. Revisar y en su caso analizar el cumplimiento de las acciones que tiene a su cargo la Coordinación del FOFAECAM;
- XV. Instruir a la Coordinación del FOFAECAM, las estrategias operativas y metodológicas necesarias para que los recursos de los programas federalizados sean adecuadamente empleados y se otorguen conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, vigentes en el año fiscal de que se trate;
- XVI. Establecer dentro de su ámbito de competencia las políticas y líneas de acción a que deberán sujetarse las Direcciones de Desarrollo de Cultivos, Sanidad e Inocuidad Vegetal, la Dirección de Vinculación y la Coordinación del FOFAECAM;
- XVII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera la o el Secretario.

Artículo 13.- A la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas le competen las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de seguimiento y validación de los programas enfocados en el desarrollo agropecuario, apícola, hidráulico, agroindustrial y de agronegocios en el Estado;
- II. Promover la modernización del sector rural mediante el apoyo a las iniciativas de los productores y al fomento de nuevas formas de organización y asociación;
- III. Supervisar los programas de asistencia técnica y asesoría especializada a favor de los sectores agropecuarios, apícolas, hidráulicos y agroindustrial;
- IV. Generar mecanismos de información, seguimiento y evaluación de políticas y programas a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el fomento productivo del sector;
- V. Supervisar los programas a cargo de la Secretaría y hacer de conocimiento a la o el Secretario los resultados obtenidos;
- VI. Representar a la Secretaría en los comités, consejos, eventos públicos, privados y demás actos que la o el Secretario determine;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos de la o el Gobernador inherentes al sector agropecuario que emanen de los diversos programas correspondientes a las atribuciones de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría y las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las organizaciones de productores, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, redireccionar las acciones programadas;

- IX. Fungir de enlace con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, para dar seguimiento del cumplimiento, atención y resolución de las gestiones recibidas del sector agropecuario, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas;
- X. Generar información, cuantitativa y cualitativa, sobre los resultados obtenidos por las Direcciones de la Secretaría, en la atención y cumplimiento de las peticiones recibidas del sector agropecuario, apícola, hidráulico y agroindustrial en el Estado;
- XI. Proporcionar atención personalizada a los productores al momento de acudir a la Secretaría para recibir la atención correspondiente en seguimiento a las solicitudes canalizadas para su atención y el estatus que estas guarden;
- XII. Fungir de enlace con otros entes públicos para coadyuvar a la ejecución de los compromisos de gobierno;
- XIII. Recibir, clasificar y analizar las solicitudes de los productores del Estado;
- XIV. Sugerir la implementación de estrategias tendientes a combatir los rezagos sociales del campo en el Estado;
- XV. Proponer las políticas de fomento para un comercio justo de productos y subproductos agrícolas, ganaderos y apícolas en coordinación con las Unidades Administrativas, atendiendo de manera prioritaria las comunidades con mayores índices de pobreza y marginación;
- XVI. Brindar asesoría y capacitación, con la finalidad de operar proyectos sociales en las comunidades rurales del Estado, que permitan la generación de empleos en el medio rural y el incremento a la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas del campo;
- XVII. Promover la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y ganadería sustentable, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones estatales;
- XVIII. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agropecuario, así como acciones y proyectos que favorezcan el incremento de la productividad y rentabilidad económica del campo;
- XIX. Promover la organización de los productores agropecuarios y apícolas, así como a las agrupaciones productivas, para que tengan acceso a financiamientos y canales de comercialización;
- XX. Analizar las tendencias en materia comercial de los productos del sector primario del Estado, para llevar a cabo acciones en la materia;
- XXI. Establecer, organizar, fomentar y difundir el establecimiento de un banco de datos con aspectos relacionados a comercialización de productos en el Estado;
- XXII. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito nacional e internacional, que fomenten la comercialización directa de los productos campechanos;
- XXIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta a particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XXIV. Las demás que les atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 14.- Las y los Titulares de las Direcciones y Unidades tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;

- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular las demandas y denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su competencia; contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se les requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX. Levantar las actas administrativas que correspondan conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XVIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Respetar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 15.- La Dirección de Apicultura tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, concertar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo apícola en coordinación con las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, así como con las instituciones y organizaciones que tengan injerencia en el sector;
- II. Promover la participación de los productores apícolas en los consejos o grupos colegiados especializados en la materia;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, la ejecución de los programas y proyectos operativos sectoriales de producción apícola en apoyo a los productores locales;
- IV. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector con el objetivo de obtener mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo apícola;
- V. Fomentar la participación de las Dependencias competentes en los programas de las exportaciones y de inversión en el sector apícola;
- VI. Conducir los programas de fomento y protección apícolas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;
- VII. Planear, programar y establecer los mecanismos que permitan el desarrollo de los programas apícolas, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado;
- VIII. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos que permitan el mejoramiento de la actividad apícola en el Estado, con el objetivo de elevar la producción, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos emitidos por las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en materia de desarrollo apícola;
- IX. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;
- X. Elaborar, y someter a consideración de la o el Secretario, la implementación de los programas apícolas en atención a las necesidades de los productores;
- XI. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de apicultura, así como a los que directamente le encomiende la o el Secretario;
- XII. Promover las acciones encaminadas a la investigación y estudio de la apicultura, en beneficio de los productores del Estado;
- XIII. Difundir y fomentar, entre los productores apícolas del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;
- XIV. Participar e integrar reuniones de coordinación con Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, y del sector social y privado, en el ámbito de su competencia, así como la realización de congresos, concursos, ferias y exposiciones estatales, nacionales e internacionales, en coordinación con las diferentes asociaciones apícolas del Estado y del País;
- XV. Informar a las y los productores apícolas del Estado el acceso a los mecanismos de financiamiento y convenios de colaboración en los que se implementen proyectos rentables de desarrollo apícola, mismos que les permitan lograr altos niveles de producción y una mejor comercialización de sus productos y subproductos;
- XVI. Evaluar los programas que se implementen en materia de desarrollo, fomento y asistencia técnica apícola, con la intención de buscar los mecanismos que permitan obtener mejores resultados que puedan ser utilizados en nuevos proyectos;
- XVII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar

- cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XVIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 16.- La Dirección de Ganadería tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento puntual a los programas de fomento y protección de especies mayores, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente. Estableciendo los mecanismos que permitan el desarrollo de estos u otros programas pecuarios, con la finalidad de mejorar e incrementar la producción en el Estado;
- II. Establecer los lineamientos para la realización de proyectos que permitan el mejoramiento del hato ganadero de los productores del Estado, con el objetivo de elevar la producción de las especies, en donde se tomen como marco operativo los lineamientos de los Programas emitidos por las Dependencias de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en materia de desarrollo rural;
- III. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes planteadas por los productores;
- IV. Asistir y participar en las comisiones, consejos y comités que se celebren en el Estado en materia de especies mayores y a los que directamente le encomiende el Secretario;
- V. Difundir y fomentar, entre los productores pecuarios del Estado, la utilización de nuevos y mejores insumos y tecnologías para el incremento de su producción;
- VI. Promover y gestionar el financiamiento para el desarrollo del sector, con el objetivo de buscar mejores resultados e impulsar la participación pública, social y privada en proyectos para el desarrollo de las especies pecuarias;
- VII. Asistir directamente a la o el Secretario y a la Subsecretaría de Fomento Ganadero, e informarles sobre los convenios, acuerdos o convenios de colaboración o concertación con las instituciones, organizaciones sociales y productores del sector, con los que la Secretaría pueda suscribir para beneficio del Estado;
- VIII. Fomentar la participación de las Dependencias correspondientes en los programas de promoción de las exportaciones y de inversión en el sector;
- IX. Coordinar la operación de los programas a cargo de la Secretaría en materia de especies pecuarias que implemente o en los que ésta sea parte;
- X. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 17.- La Dirección de Sanidad e Inocuidad Pecuaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de programas, proyectos y estudios de sanidad pecuaria, asistencia técnica, capacitación y difusión de innovaciones para la prevención, control y erradicación de enfermedades que afecten a las especies pecuarias en el Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas sanitarias en el Estado, que resulten necesarias para la protección contra las enfermedades que afecten a las especies pecuarias, con la finalidad de asegurar una producción enfocada a facilitar la incursión en los mercados nacionales e internacionales en condiciones de competencia;
- III. Coordinar el seguimiento y vigilancia del programa de control de movilización y trazabilidad pecuaria para el Estado, con la finalidad de coadyuvar a mejorar y conservar el estatus zoonosanitario;

- IV. Establecer y mantener actualizado un inventario de especies mayores con las que se cuenta en el Estado, con el fin de establecer los programas que sean necesarios para el mejor desarrollo de las actividades productivas;
- V. Autorizar la introducción de ganado procedentes de otras regiones del país cuyo destino sea el Estado, siempre y cuando cumpla con los requisitos en materia de movilización vigente;
- VI. Brindar asesoría técnica respecto a las solicitudes emitidas por los productores;
- VII. Proponer, a consideración de la o el Subsecretario de Fomento Ganadero, la ejecución de los programas y acciones tendientes a mejorar las condiciones de sanidad y prácticas de manejo zoonosanitario en el Estado;
- VIII. Elaborar los perfiles técnicos y proyectos necesarios para la presupuestación anual de los programas y acciones a cargo de la Dirección;
- IX. Coordinar y/o participar en reuniones con Dependencias y Entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal y del sector social y privado, así como las correspondientes a los Comités y Subcomités en los que intervenga directamente la o el Secretario;
- X. Coordinar, vigilar e inspeccionar las acciones zoonosanitarias que se realicen en el Estado, para la ejecución de programas que busquen mantener y mejorar el estatus sanitario, a través del organismo auxiliar denominado Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Campeche "COFOPECAM";
- XI. Establecer medidas, a través de procesos normativos, con el fin de mantener y mejorar el estatus sanitario, en acuerdo con las organizaciones de productores pecuarios reconocidas en el Estado;
- XII. Asistir y participar en las reuniones de trabajo, foros, convenciones, entre otros, a nivel estatal, regional y nacional, cuando se traten asuntos inherentes a la salud Pecuaria;
- XIII. Coadyuvar con la Unidad de Inteligencia Sanitaria con la información requerida, con el objeto de alertar riesgos sanitarios en el Estado, y así implementar estrategias para su atención;
- XIV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 18.- La Dirección de Desarrollo de Cultivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear e implementar acciones de asesoría y transferencia de tecnología, en coordinación con instituciones académicas y organismos públicos y privados, a efecto de elevar el nivel de vida de los productores del sector agrícola;
- II. Instrumentar servicios y apoyos a los productores agrícolas en materia de asistencia técnica y capacitación, dirigidos a mejorar la producción de cultivos agrícolas;
- III. Elaborar proyectos y programas de fomento para impulsar el sector agrícola del Estado;
- IV. Capacitar a los productores agrícolas, a efecto de implementar esquemas para el mejoramiento productivo del campo en el Estado;
- V. Promover entre los productores agrícolas su participación y asistencia a ferias, foros y exposiciones de capacitación y asistencia técnica en el sector;
- VI. Establecer unidades de producción de especies y variedades frutícolas con características de resistencia genética ante las amenazas de plagas y enfermedades que dañen el umbral económico, así como adaptables a las condiciones agroclimáticas de nuestro medio y que generen un mayor rango de producción y productividad;
- VII. Proponer y ejecutar programas y proyectos operativos sectoriales de producción y productividad, tanto de los cultivos de importancia socioeconómica como de otros alternativos, en apoyo a las y los productores;
- VIII. Promover estudios, proyectos y actividades de fomento productivo;

- IX. Revisar, actualizar y concentrar las estadísticas de producción y productividad agrícolas que se generen en el Estado;
- X. Promover y, en su caso, dotar de la utilización de semillas mejoradas (básicos y hortícolas), fertilizantes y demás insumos en atención a los requerimientos de la producción y productividad, con énfasis en la protección del entorno ecológico;
- XI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le atribuya la o el Secretario.

Artículo 19.- La Dirección de Sanidad e Inocuidad Vegetal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas, proyectos y estudios de sanidad vegetal, asistencia técnica, capacitación y difusión de tecnología para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura;
- II. Definir las zonas del Estado que deban sujetarse a las medidas regulatorias y cuarentenarias en materia de sanidad vegetal, así como establecer las acciones para combatir las plagas y enfermedades que afecten a la agricultura;
- III. Participar, conjuntamente con las autoridades federales competentes, en la organización de los cuerpos de vigilancia encargados de la inspección y control de la entrada, salida y movilización de vegetales, así como sus productos y subproductos agrícolas en el Estado;
- IV. Proporcionar asistencia técnica a las y los productores agrícolas del Estado para la importación, exportación y movilización de plaguicidas y de la maquinaria y equipos para su aplicación, así como de productos químicos, cuando impliquen riesgo sanitario;
- V. Coordinar y organizar acciones de prevención, control y erradicación de plagas que ataquen a los productos y subproductos vegetales;
- VI. Participar, conjuntamente con las autoridades federales y estatales competentes, en la preservación de la sanidad de las plantas en el Estado y evitar que los medios empleados para este fin contaminen el ambiente;
- VII. Coordinar, supervisar y validar, conjuntamente con las autoridades federales competentes, las acciones de las Juntas Locales de Sanidad Vegetal, con base en las normas oficiales mexicanas;
- VIII. Coordinar las Comisiones de Regulación y Seguimiento establecidas para vigilar el ejercicio de los recursos asignados al Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Campeche;
- IX. Coadyuvar con la Unidad de Inteligencia Sanitaria, con el objeto de prevenir riesgos sanitarios en el Estado;
- X. Supervisar y vigilar, en las Comisiones de Regulación y Seguimiento, los avances mensuales físico-financieros de las campañas sobre inocuidad vegetal;
- XI. Difundir a las y los productores técnicas para la correcta aplicación de plaguicidas y el uso del equipo para el combate de plagas que afecten la agricultura;
- XII. Formular y ejecutar, en coordinación con las instancias competentes, los programas de contingencia por regiones cuando se afecte la sanidad de las plantas, así como realizar conjuntamente campañas para su prevención y control;
- XIII. Promover y coordinar acciones para la certificación de unidades de producción agrícolas en el uso de buenas prácticas de manejo;
- XIV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y

- XV. Las demás que le atribuyan otras leyes y disposiciones reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 20.- La Dirección de Infraestructura Rural tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, resguardar y vigilar que se haga buen uso de las herramientas, equipos y demás artículos de trabajo con los que cuenta la Secretaría para el cumplimiento de los proyectos y programas de desarrollo a su cargo;
- II. Definir los lineamientos que regulen el uso, control, conservación y operación de los equipos, de las herramientas y demás maquinaria que sean propiedad de la Secretaría o que se encuentren bajo su resguardo;
- III. Acordar y elaborar, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, un programa mensual de los trabajos a realizar como parte de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, con la finalidad de distribuir adecuadamente la utilización de los equipos, herramientas y maquinaria;
- IV. Elaborar y mantener actualizado un inventario donde obren los datos generales de los equipos y de la maquinaria que se encuentren bajo resguardo o sean propiedad de la Secretaría, así como también elaborar una bitácora general donde se pueda consultar y conocer el Estado técnico-mecánico de los mismos;
- V. Elaborar y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, los programas de asistencia técnica y operativa del manejo y operación de maquinaria agrícola y equipo especializado, con el objetivo de capacitar a las y los productores agrícolas del Estado;
- VI. Definir un lugar que cumpla con las características necesarias para almacenar y resguardar de manera adecuada las herramientas y demás maquinaria que sean responsabilidad de la Secretaría;
- VII. Llevar un inventario actualizado de proveedores de repuestos y de técnicos especializados en mantenimiento y reparación de los equipos y maquinaria con los que cuenta la Secretaría;
- VIII. Programar, apoyar, realizar, conservar, rehabilitar, operar y mejorar las obras de infraestructura productiva agropecuaria, dentro de las que se encuentran áreas mecanizadas, jagüeyes, pozos, sistemas de riego, caminos o vías de acceso a zonas de producción y todas aquellas que tengan por objeto el incremento de la productividad y rentabilidad de las actividades económicas del campo;
- IX. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal en la elaboración de los programas de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego para las unidades de producción agrícola en el Estado;
- X. Formular y someter a consideración de la o el Secretario, en coordinación con la Subsecretaría de Atención a Productores y Seguimiento de Programas, los proyectos para la construcción de la infraestructura de riego requerida en las unidades de producción agrícola en el Estado;
- XI. Presupuestar y ejecutar las obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de riego, perforación, equipamiento de pozos para uso agrícola, construcción de sistemas de riego, mantenimiento y rehabilitación de los equipos de bombeo;
- XII. Mantener una campaña constante de información dirigida a los productores agrícolas de las distintas comunidades del Estado sobre diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos a sus unidades de bombeo que se encuentren en operación;
- XIII. Elaborar los costos de operación de maquinaria, dependiendo del o de los conceptos de obra a realizar conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Elaborar los presupuestos de infraestructura para la contratación y supervisión de obras de rehabilitación de granjas porcícolas y avícolas, así como presentárselos a su superior jerárquico;
- XV. Elaborar los planos y los programas de las obras a realizar, que sean de su competencia;
- XVI. Trabajar, en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos necesarios para realizar las licitaciones a cargo de la Secretaría;

- XVII. Coordinar acciones con las Dependencias que correspondan de la administración pública del Estado, en los programas de donación de Petróleos Mexicanos "PEMEX" para programas de esta Secretaría;
- XVIII. Planear, en coordinación con las Dependencias correspondientes de la administración pública estatal, los estudios y proyectos para la construcción y reconstrucción de la infraestructura hidráulica estatal;
- XIX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 21.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas para la planeación de los programas, obras y acciones que ejecute la Secretaría; así como vigilar su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Especiales;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar la integración, el desarrollo y el resultado de programas y proyectos a cargo de la Secretaría, así como proponer modificaciones a las estrategias y acciones para el fomento productivo del sector;
- III. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas, estrategias o acciones en programas, para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agropecuario;
- IV. Apoyar la reconversión productiva y el uso de prácticas de agricultura y ganadería sostenible, mediante el diseño de estrategias y mecanismos adecuados a las condiciones estatales;
- V. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Dependencias de la administración pública estatal, previo acuerdo con la o el Secretario;
- VI. Coordinarse con las Dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, en materia de planeación seguimiento y evaluación de programas enfocados al desarrollo rural;
- VII. Coordinar, integrar y evaluar el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- VIII. Integrar y elaborar el programa operativo general y el programa operativo anual de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como el de la Dirección y auxiliar a las demás unidades presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como establecer las estrategias para su evaluación y seguimiento;
- IX. Definir y establecer mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física-financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría de Desarrollo Rural, con los recursos que a ella se le asignen;
- X. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de reorientar metas estratégicas a través de informes emitidos por ésta;
- XI. Promover y concertar el desarrollo de proyectos de coinversión entre el sector privado y el sector público, encaminados a la modernización y desarrollo del sector;
- XII. Coordinar e integrar los estudios y expedientes técnicos que respalden la viabilidad de los proyectos a cargo de la Secretaría;
- XIII. Integrar las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas federales y estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría;
- XIV. Elaborar el informe anual de las actividades, proyectos y programas a cargo de la Secretaria;

- XV. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de la Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental, privilegiando la mejora y sistematización de procesos;
- XVI. Administrar los sistemas, servicios y herramientas en materia de tecnología informática, a fin de ser utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas;
- XVII. Establecer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría, para facilitar la toma de decisiones;
- XVIII. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 22.- La Dirección de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los pagos de proveedores de bienes y servicios;
- II. Difundir ante el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- III. Proponer a la Coordinación Administrativa, las políticas para la administración de los recursos financieros de la Dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados cumpliendo con la normatividad en la materia;
- IV. Mantener informada permanentemente a la Coordinación Administrativa de todos los asuntos que ésta le encomiende, relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Dependencia;
- V. Ejercer los recursos financieros dados a la Secretaría mediante asignación, validación, comprobación y ajuste presupuestal, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Ejecutar en tiempo los recursos financieros asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de facilitar las acciones que se lleven a cabo para su operatividad;
- VII. Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la programación presupuestal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- VIII. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la asignación de los recursos financieros de las diferentes partidas de gasto autorizado, previa validación de la Coordinación Administrativa;
- IX. Controlar la eficiencia presupuestal del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría;
- X. Registrar y actualizar las firmas de las y los funcionarios facultados para el manejo de recursos, así como autorizar la documentación soporte para la comprobación del gasto o programación de pagos;
- XI. Elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas;
- XII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la Coordinación Administrativa.

Artículo 23.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, así como proponer a la o el Secretario las modificaciones que resulten adecuados en la regulación interna de la Dependencia;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- V. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con las atribuciones de su competencia;
- VI. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite, e instruir su corrección o ajuste;
- VII. Informar a las autoridades competentes de la comisión o presunta comisión de delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma; substanciando hasta su total conclusión los procedimientos administrativos y legales ante las instancias correspondientes;
- IX. Representar legalmente a la o el Secretario y a las o los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquélla sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- X. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría e intervenir, en la esfera de sus atribuciones, en los procedimientos administrativos disciplinarios que deriven de quejas o denuncias del público presentadas en contra de servidores públicos de la Dependencia;
- XI. En el caso de los juicios de amparo, representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas, cuando éstos sean designados con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuar en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Unidades Administrativas señaladas como responsables deberán proporcionarle, dentro del respectivo plazo de ley, las pruebas documentales que

resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos de los informes que deban rendirse;

- XII. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y Dependencias de la administración pública centralizada y paraestatal;
- XIII. Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
- XIV. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Secretaría;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVI. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica;
- XVII. Instaurar los procedimientos administrativos que se deriven de las violaciones a las reglamentaciones de las atribuciones de la Secretaría y, en su caso, emitir las respectivas resoluciones conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones jurídicas contenidas en el presente artículo y aquellas que resulten inherentes a la Dirección, debiendo contar para la ejecución de las mismas, con el título y la cédula profesional que ampare el ejercicio profesional en materia jurídica;
- XIX. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 24.- La Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos entre la Secretaría y las autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones y representantes del sector social agropecuario, que actúen en el Estado, tendientes a orientar esfuerzos al logro de los objetivos del desarrollo rural sustentable en el Estado;
- II. Apoyar a la Subsecretaría de Fomento Agrícola en la coordinación de acciones con instancias externas u otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 25.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar la agenda de la o el Secretario;
- II. Apoyar a la o el Secretario en la atención, seguimiento y control de los asuntos que le encomiende;
- III. Tramitar los asuntos que le competen y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el Secretario, así como elaborar un análisis de las mismas con el objeto de coadyuvar con las funciones de la Secretaría;
- IV. Organizar y turnar la información a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Secretario;

- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la o el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VII. Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- VIII. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina de la o el Secretario;
- IX. En colaboración con la Coordinación Administrativa, atender y verificar el pronto y oportuno suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informativos que solicite la o el Secretario;
- X. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente la o el Secretario;
- XI. Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones que le encomiende la o el Secretario;
- XII. Mantener informado a la o el Secretario de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales que le fueran instruidos;
- XIII. Verificar la realización de los programas que expresamente le señale la o el Secretario;
- XIV. Coordinar, analizar, supervisar, autorizar y emitir la opinión sobre los proyectos, programas y actividades que presenten los asesores externos e internos que asistan a la Secretaría en la atención y solución de los asuntos que le sean turnados;
- XV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el Secretario.

Artículo 26.- La Unidad de Inteligencia Sanitaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, procesar, analizar y generar información útil, veraz y oportuna, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria e instituciones nacionales del sector agroalimentario, para contribuir en la toma de decisiones en temas de sanidad vegetal, salud pecuaria, movilización, comercio, inocuidad y calidad agroalimentaria;
- II. Desarrollar protocolos para atender eventos que representen riesgos fitozoosanitarios;
- III. Analizar los riesgos en contingencias sanitarias mediante su seguimiento.
- IV. Intercambiar la información de temas sanitarios sensibles de los principales sectores agroalimentarios del Estado en plena coordinación con las direcciones de Sanidad e Inocuidad Vegetal y Sanidad e Inocuidad Pecuaria;
- V. Realizar la identificación geográfica y análisis espacial de unidades de producción y procesamiento agroalimentarios dentro del Estado;
- VI. Identificar los eventos agropecuarios de riesgo sanitario dentro del Estado;
- VII. Dar seguimiento a notas periodísticas relacionadas con el objeto de la Unidad de Inteligencia Sanitaria;
- VIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que disponga la o el Secretario.

Artículo 27.- La Unidad de Transparencia tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le atribuyen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Legislación local en la materia de Transparencia y la de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO VIII DE LAS COORDINACIONES

Artículo 28.- La Coordinación del FOFAECAM tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar permanentemente a la Subsecretaría de Fomento Agrícola de la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;
- II. Emitir mensualmente las convocatorias pertinentes para la celebración de las reuniones de trabajo del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche; así como redactar el Acta de cada sesión del Comité Técnico y recabar las firmas correspondientes;
- III. Notificar a los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche, la celebración de las reuniones de trabajo, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, debiendo anexar los puntos a tratar;
- IV. Informar a los miembros del comité la situación que guarda el cumplimiento y avances de las acciones ejecutadas en el FOFAECAM;
- V. Al término de las reuniones de trabajo, someter a consideración de los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche el resumen de los acuerdos tomados durante la reunión;
- VI. Documentar e informar a la Subsecretaría de Fomento Agrícola los acuerdos que se deriven del Comité Técnico, para el debido seguimiento y, en su caso, coadyuvar al desahogo de éstos;
- VII. Llevar un control actualizado y resguardar todos los documentos donde obren los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Campeche;
- VIII. Instruir al Fiduciario previo autorización del Comité Técnico los pagos;
- IX. Instruir al Fiduciario del FOFAECAM para que transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los Recursos Públicos Federales que se aporte al fideicomiso, así como proporcionar informes que permitan su vigilancia y fiscalización.
- X. Llevar a cabo la programación y control de los gastos de operación de los programas en co-ejercicio;
- XI. Integrar los anexos técnicos con fundamento en los convenios suscritos por la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas;
- XII. Difundir las convocatorias y las Reglas de Operación de los programas en co-ejercicio;
- XIII. Ministrar, de manera oportuna, los recursos de conformidad a lo establecido en los Anexos Técnicos.
- XIV. Elaborar los reportes físicos y financieros de los programas de los que sea parte la Secretaría, dentro del plazo establecido en las reglas de operación y la demás normatividad aplicable;
- XV. Elaborar las conciliaciones bancarias con el fiduciario;
- XVI. Trabajar en colaboración con las demás comisiones y Unidades Administrativas para el correcto funcionamiento de la Secretaría;
- XVII. Elaborar el finiquito de las acciones en materia del anexo técnico de ejecución, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, al cierre del ejercicio fiscal;
- XVIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 29.- La Coordinación de Direcciones de Desarrollo Rural en los Municipios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones operativas, los programas de apoyo y demás servicios a cargo de la Secretaría a favor de los productores agropecuarios;
- II. Ser el enlace inmediato del Secretario con los Municipios;
- III. Coordinar las acciones pertinentes a efecto de llevar el seguimiento de los programas;
- IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos en los Municipios;
- V. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de las oficinas de la Secretaría en los Municipios;
- VI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones de carácter interinstitucional que en razón de sus atribuciones le correspondan y los demás eventos que le ordene la o el Secretario;
- VII. Fomentar el Desarrollo de las localidades rurales a través de la inclusión en el desarrollo económico y cultural de la comuna;
- VIII. Promover la organización rural participativa para la gestión de recursos públicos y privados que contribuyan al desarrollo de los productores rurales;
- IX. Orientar procesos autogestivos y de organización económica cooperativa, con la finalidad de fortalecer la competitividad en la producción de insumos, servicios, productos de los territorios rurales y su transformación local, propiciando el establecimiento de redes de valor;
- X. Promover estrategias para la concurrencia de acciones y servicios interinstitucionales dirigidos a grupos prioritarios;
- XI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el Secretario.

Artículo 30.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar solicitudes de viáticos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- II. Tramitar transportación terrestre, marítima o aérea de personas, gastos de alimentación y demás servicios de proveeduría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- III. Tramitar y dar seguimiento ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- IV. Tramitar y dar seguimiento a los pagos y descuentos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y demás movimientos genere el personal de la Secretaría, dentro del marco de su competencia;
- V. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- VI. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la o el Secretario;
- VII. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría y transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste a las Unidades Administrativas autorizadas por la o el Titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- VIII. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera y las solicitudes recibidas, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;

- IX. Elaborar, actualizar y generar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría;
- X. Revisar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- XI. Dar atención a la Secretaría en las necesidades de servicios generales y mantenimiento, sin incluir lo relacionado a informática, así como coordinar al personal de dicha área;
- XII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que emane y se derive del ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia para la actualización de la página electrónica de la Secretaría, de tal forma que permita su fácil identificación, acceso y consulta por particulares, así como la obligatoriedad de dar cumplimiento a los mecanismos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; y
- XIII. Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 31.- La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas, dentro del marco competencial de la Secretaría. Esta Unidad funcionará como un comité y estará integrado por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno será la o el Vocal. La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal.

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LAS O LOS TITULARES

Artículo 32.- La o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la o el Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, la o el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la Dependencia, la o el Gobernador del Estado designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

Artículo 33.- Las ausencias temporales y accidentales de los subsecretarios serán suplidas por las o los directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

Artículo 34.- Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las o los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la o el Secretario.

Artículo 35.- Las ausencias temporales y accidentales de los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Coordinador Administrativo.

Artículo 36.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO XI INTERPRETACIÓN

Artículo 37.- En los casos no previstos en este Reglamento, y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación y/o aplicación de su contenido, la o el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0780 SEGUNDA SECCIÓN, el día 28 de septiembre de 2018.

Tercero.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los treinta días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche.- C.P. José Ignacio España Novelo, Secretario de Desarrollo Rural.- Rúbricas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Enero 2019

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Visión y Misión	3
	Introducción	4
	Antecedentes Históricos	5
	Marco Jurídico	7
2802	Instituto de Capacitación para el Trabajo	
	Estructura Orgánica	8
	Analítico de Plazas	9
	Dirección General	10
	Secretaría Técnica	17
	Departamento Jurídico	21
	Unidad de Acceso a la Información Pública	25
	Dirección de Planeación	28
	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	33
	Dirección Técnico - Académica	36
	Dirección de Vinculación	41
	ICAT 1 Plantel Champotón	46
	ICAT 2 Plantel Calkiní	57
	ICAT 3 Plantel Escárcega	68
	ICAT 4 Plantel Candelaria	79
	ICAT 5 Plantel Carmen	90
	ICAT 6 Plantel Xpujil	101
	Dirección de Administración	112
	Departamento de Recursos Financieros	118
	Departamento de Recursos Humanos	122
	Departamento de Recursos Materiales	125
	Departamento de Contabilidad	129
	Departamento de Cómputo	132

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Ser el organismo líder en la formación de personal altamente capacitado que demanda el sector productivo, público y social atendiendo las necesidades de capacitación, contando para ello con personal competitivo, pero ante todo comprometido.

MISIÓN

Impartir e impulsar la capacitación para y en el trabajo, en los diversos sectores, privado, social y público de la entidad, con la finalidad de preparar mano de obra calificada asegurando la calidad y sistematizando la vinculación del servicio con el aparato productivo, fomentando la superación, el autoempleo y la creación de empresas.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, tiene como objetivo básico, brindar una visión integral del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual, y que se origina en el marco del acuerdo de creación del Ejecutivo del Estado.

Este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a este Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, así como a los demás integrantes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual, quedará sujeto a su actualización permanente, cada vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 6 de agosto de 1993 el Gobierno del Estado de Campeche y la Secretaría de Educación Pública firman el Convenio de Coordinación para la creación, operación, y apoyo financiero del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM).

Entonces el ICATCAM a través de su Dirección General y la primera Unidad de Capacitación ubicado en el Municipio de Champotón, crea una unidad móvil y acciones móviles, atendiendo de manera flexible las necesidades de formación de recursos humanos para el trabajo y su incorporación al empleo en condiciones ventajosas, de acuerdo a las necesidades regionales del sector productivo de bienes y servicios y de la propia comunidad.

A la fecha el ICATCAM cuenta con seis Unidades de Capacitación en los Municipios de: Champotón, Calkiní, Escárcega, Candelaria, Ciudad del Carmen y Calakmul; se cuenta con acciones móviles en Tenabo, Hecelchakán, Seybaplaya, Dzibalchén y Palizada y una unidad móvil.

LOCALIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑO DE AUTORIZACIÓN	FECHA DE INICIO DE LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN, UNIDAD MÓVIL Y ACCIÓN MÓVIL
CAMPECHE	ICATCAM DIRECCIÓN GENERAL	1993	1-NOV-93
CHAMPOTÓN	ICAT 1	1993	3 ENE-94
HOPELCHÉN	UNIDAD MÓVIL (COMODATO)	1993	3 ENE-94
CALKINI	ICAT 2	1994	1-SEP-94
ESCÁRCEGA	ICAT 3	1994	11-ENE-95
CANDELARIA	ICAT 4	1998	1-SEP-98
CD.CARMEN	ICAT 5	2010	2010
XPUJIL	ICAT 6	2014	2010
TENABO	ACCIÓN MÓVIL	2011	2011
PALIZADA	ACCIÓN MÓVIL	2012	2012
DZIBALCHÉN	ACCIÓN MÓVIL	2012	2012
HECELCHAKAN	ACCIÓN MÓVIL	2013	2013
SEYBAPLAYA	ACCIÓN MÓVIL	2013	2013

El Ejecutivo del Estado, mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de Agosto de 1993, crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, con el objeto de impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la entidad, proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo y las necesidades de desarrollo regional y nacional.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Con fecha 14 de diciembre del año 2001, la Junta de Gobierno del Instituto de Capacitación, acordó que este organismo descentralizado encargado de la Capacitación en el Estado, tenga el carácter de mediador entre la dependencia estatal encargada de la educación y los particulares que imparten capacitación para el trabajo en el Estado, solicitantes del reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE), por lo que con fecha 24 de julio del 2002 se publica el acuerdo del Ejecutivo que modifica al diverso acuerdo publicado en el periódico oficial del Estado de fecha 27 de agosto de 1993.

Con fecha 9 de junio del 2009, nuevamente por acuerdo del Ejecutivo del Estado se modifica el de creación, publicándose el 16 de julio del 2009 vigente a la fecha. Posteriormente con fecha 30 de abril del 2013, se publica el Acuerdo único que modifica los Artículos 22 y 23 del Acuerdo del Ejecutivo que modifica el de Creación del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.

Con fecha 28 de febrero del 2001 se publica el primer reglamento del Instituto de Capacitación para el Trabajo, mismo que fue abrogado el 15 de marzo del 2004 por la H. Junta de Gobierno del ICATCAM, publicado el 4 de junio del año 2004.

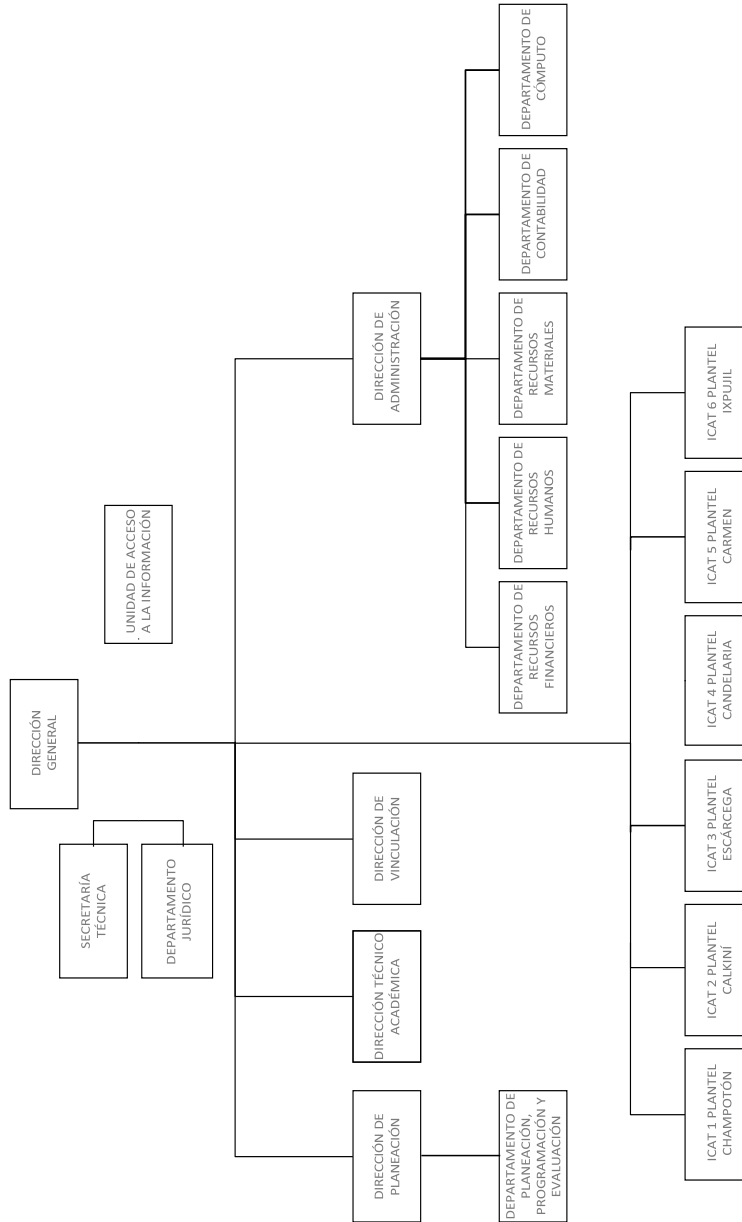
En 2014, se solicita ante la Secretaria de Educación el cambio de atributos de la Unidad de Capacitación ubicada en el municipio de Calakmul, localidad de Xpujil, con dos especialidades para convertirse de Acción Móvil ha Instituto de Capacitación para el Trabajo No. 6 Unidad Xpujil, logrando, en ese mismo año su autorización.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Gasto Público del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.
- Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los trabajadores de base del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.
- Reglamento que establece el procedimiento para la aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos del Sector Público.
- Acuerdo por el que se crea el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece la estructura administrativa de las Dependencias del poder Ejecutivo del Estado de Campeche y abroga el diverso acuerdo, expedido por el mismo ejecutivo con fecha 30 de marzo de 1995, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de ese mismo mes y año.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización de las dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
CAMPECHE



Vo. Bo.
Director General del Instituto de Capacitación
para el Trabajo

Autorizó
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
CAMPECHE

NIVEL	PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE PLANEACION	DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN ADMITIVA	ICAT 1 PLANTEL CHAMPOTÓN	ICAT 2 PLANTEL CALKINÍ	ICAT 3 PLANTEL ESCÁRCEGA	ICAT 4 PLANTEL CANDELARIA	ICAT 5 PLANTEL CARMEN	ICAT 6 PLANTEL XPUJIL	ACCIÓN MÓVIL	TOTAL
D01	Director General	1												
D02	Director de Área		1	1	1	1								
D03	Director de Unidad de Capacitación						1	1	1	1	1	1		
D04	Jefe de Departamento	3				3								
D05	Jefe de Capacitación						1	1	1	1	1	1		
D05	Jefe de Vinculación del Sector Productivo						1	1	1	1	1	1		
Z7ZA	Supervisor General	4												
Z7ZA	Técnico Superior	4			1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Z7ZA	Especialista en Teleinformática					1								
Z7	Técnico Especializado					3								
Z7	Jefe de Oficina						2	2	3	2	3	2	4	
Z7	Secretaría Ejecutiva "B"	1												
Z6	Analista Profesional	1				1	2	2	1	4	2	2		
Z6	Secretaría Ejecutiva "C"	1				3								
Z6	Programador Especializado	1				1	1	2	2	1	2	1		
Z4	Trabajador Social						2	1	2	1	1	1		
Z3	Secretaría Ejecutiva "D"	1				4	1	1	1	1	1	1	5	
Z1	Jefe de Serv. y Mtto.	1				1	2	1	1				2	
Z1	Asist. Serv y Mtto.					3	5	6	5	6	4	3		
Z1	Asist. de Almacén					1	1	1						
Z1	Técnico Medio en Imprenta						1	1	1					
Z1	Técnico Bibliotecario						2	2	1	1	1	2		
Z1	Operador de Equipo	1					2	2	2	1	1	1		
Z1	Chofer					1		1			1	1	4	
Z1	Administrativo Especializado	3				2								
Z1	Guarda	1				2	2	3	2	3	2			
Z1	Secretaría de Apoyo					3	3	3	3	2	1	3		
	TOTAL	23	1	1	2	29	28	32	28	24	23	21	16	228

Vo. Bo.

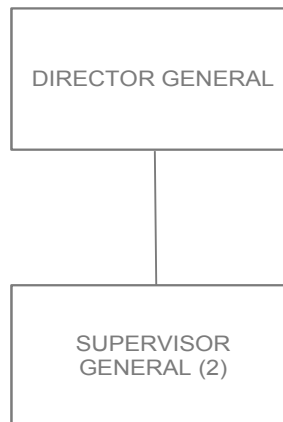
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL.
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director de Administración

Autorizó
Director General

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli.

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE
Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SECRETARÍA TÉCNICA	SUPERVISORES DE PLANTELES	COORDINACIÓN DE INGLÉS	ENTIDAD CERTIFICADORA Y EVALUADORA	TOTAL
D01	Director General	1					1
D04	Jefe de Departamento		1			1	2
D05	Jefe de Capacitación		1				1
D05	Jefe de Vinculación del Sector Productivo		1				1
27ZA	Supervisor General	2		2			4
27ZA	Técnico Superior		2		2	3	7
27	Jefe de Oficina		1			2	3
26	Analista Profesional		2			1	3
26	Secretaria Ejecutiva "C"		1				1
26	Secretaria Ejecutiva "D"					1	1
26	Programador Especializado		2			1	3
24	Trabajador Social					1	1
21	Técnico Bibliotecario				1		1
21	Operador de Equipo		1	1	1		3
21	Chofer		1				1
21	Administrativo Especializado					1	1
21	Secretaria de Apoyo			1		1	2
	TOTAL	3	13	4	4	12	36

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director General
Jefe Inmediato: Junta de Gobierno y/o Secretario de Educación
Supervisa a: Secretario Técnico
Jefe de Departamento Jurídico
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Director de Planeación
Directora Técnica - Académica
Directora de Vinculación
Directores de Plantel
Director de Administración
Supervisores Generales

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS
Secretaría Técnica

EXTERNAS
Secretaría General de Gobierno
Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Planeación
Secretaría de Educación
Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Desarrollo Energético
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Pesca y Acuacultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones de Coordinación:

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública del Estado
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Fiscalía General del Estado
Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado
Coordinación de las Unidades de Acceso a la Información del Gobierno del Estado
Servicio Estatal de Empleo
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Educación Pública.
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto SEP
Dirección General de Recursos Financieros SEP
Dirección General de Personal SEP
Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
Dirección de Trabajo y Previsión Social
Programa de Becas a Trabajadores Desempleados
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul
H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche
H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón
H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega
H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán
H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén
H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada
H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Administrar y dirigir el funcionamiento del Instituto, promoviendo la impartición e impulsando la capacitación formal para y en el trabajo, proporcionando la mejor calidad y vinculación de dicha capacitación con el sector productivo, a efecto de garantizar las necesidades de desarrollo estatal, regional y nacional.

Funciones:

1. Representar legalmente al ICATCAM, con todas las facultades que la legislación civil señala para fungir como mandatario para pleitos y cobranzas y actos de administración, estando facultado para suscribir toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos en nombre del organismo. Para ejercer actos de dominio requerirá en cada caso en particular, de la previa autorización por escrito de la Junta de Gobierno.
2. Administrar el patrimonio del ICATCAM, de acuerdo con los lineamientos que al efecto emita la Junta de Gobierno.
3. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de otras unidades técnicas y administrativas, además de las previstas en el Reglamento Interior y manuales del organismo, que sean necesarias para el eficaz desarrollo de las actividades del ICATCAM.
4. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno, y vigilar su debido cumplimiento.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean aplicables al ICATCAM.
6. Elaborar los proyectos de programa operativo anual y de presupuesto de ingresos y egresos del ICATCAM, y someterlos a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno.
7. Elaborar los proyectos de planes y programas de trabajo y el calendario anual de actividades del ICATCAM, y someterlos a la consideración y aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno.
8. Dirigir los aspectos académicos, administrativos y financieros del ICATCAM.
9. Cumplir con las bases conforme a las cuales, se acreditará y certificará el conocimiento adquirido en los centros de capacitación para y en el trabajo, que en forma oficial se establezcan a través de la SEP.
10. Integrar la comisión revisora que tendrá a su cargo dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de incorporación al organismo que formulen las escuelas particulares que imparten capacitación formal para y en el trabajo en el Estado, con apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Educación, turnando el respectivo dictamen a la Junta de Gobierno.
11. Designar y remover al personal académico y administrativo del organismo, así como concederles licencia para separarse de su cargo hasta por treinta días, con o sin goce de sueldo, designando a quienes deban sustituirlos durante el goce de la misma. Si la licencia excediese del lapso antes referido, la facultad de otorgarla corresponderá a la Junta de Gobierno.
12. Rendir por escrito, a la Junta de Gobierno, informes trimestrales y anuales sobre el estado que guarde la administración del organismo; y en cualquier tiempo, todos aquellos que la propia Junta de Gobierno lesolicite.
13. Presentar a la Junta de Gobierno los estados financieros del ICATCAM, dentro de los tres primeros meses de cada año, para su análisis y, en su caso, aprobación.
14. Someter al conocimiento de la Junta de Gobierno el dictamen que sobre los estados financieros del organismo haya emitido el auditor externo.
15. Poner en conocimiento de la Junta de Gobierno los resultados de las auditorías que al organismo practiquen la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría del Estado;

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Presentar a la Junta de Gobierno para conocimiento y, en su caso, aprobación, los proyectos que considere necesarios para la buena conducción del ICATCAM, en sus aspectos docente, administrativo y técnico.
17. Proponer a la Junta los nombramientos de los Directores de Área del Instituto y de los Directores de Plantel.
18. Nombrar al personal de apoyo técnico y administrativo que se requiere para el adecuado funcionamiento del Instituto.
19. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales a favor de terceras personas, previo acuerdo de la Junta.
20. Presentar para la Junta de Gobierno, de conformidad con la Secretaría de Finanzas, el proyecto de Presupuesto Anual de Operación del Instituto.
21. Proponer a la Junta de Gobierno la estructura básica y el proyecto del Reglamento Interior del organismo, así como las modificaciones que estime necesarias.
22. Proponer a la Junta de Gobierno la creación, modificación y/o reorganización de las unidades adscritas al Instituto, necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.
23. Resolver para los efectos administrativos las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del Reglamento y en los casos no previstos por la misma.
24. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el ejecutivo para su atención.
25. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del Instituto, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
26. Planear, dirigir, coordinar, orientar y supervisar las actividades de planeación, vinculación, técnicas-académicas y de administración del Instituto de acuerdo a los lineamientos que emanen de la Ley, del Acuerdo de Creación y de la Junta de Gobierno.
27. Fijar y dirigir las políticas del Instituto de acuerdo a las normas técnicas aplicables.
28. Supervisar los manuales de Organización, de Estructuras de Procedimientos y de servicios al público necesario para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.
29. Definir y formular las políticas, estatutos y reglamentos del instituto, velando por el cumplimiento de los mismos; actuando en nombre y representación legal de la entidad, ante instituciones privadas o públicas federales o estatales.
30. Gestionar apoyos que permitan el financiamiento para el desarrollo y consolidación del Instituto
31. Proporcionar la información que le solicite el Secretario de Educación del Estado, para el informe del Gobernador del Estado, acerca de las acciones realizadas por el Instituto.
32. Establecer y mantener actualizado el acervo normativo que regula el funcionamiento de las Unidades de Capacitación del Instituto y de la Dirección General del mismo.
33. Establecer y mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con las autoridades de los planteles del Instituto.
34. Atender los problemas de carácter laboral y de capacitación que le presenten los directivos de los planteles.
35. Informar al personal las disposiciones concernientes al funcionamiento del organismo, emanadas de las autoridades competentes, vigilando su cumplimiento.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Celebrar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social para extender los servicios propios de capacitación, así como ejercer las atribuciones que en materia de atención a la capacitación y formación para el trabajo se deriven de los convenios y contratos que celebre, con diferentes instituciones públicas o privadas, dependencias federales, estatales y municipales.
37. Diseñar, instrumentar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la institución que representa y verificar las actividades del Instituto para la toma de decisiones, que permitan instrumentar planes y programas de estudio para la formación y capacitación para y en el trabajo.
38. Vigilar el uso adecuado y racional de los recursos disponibles asignados a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación.
39. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a las Direcciones de área y de los servicios de capacitación, así como con todo el personal del Instituto para asegurar la eficacia del sistema de aseguramiento de calidad.
40. Custodiar y manejar con absoluto confidencialidad la información y/o documentación que se genere o a la que se tenga acceso.
41. Proporcionar apoyo necesario para las auditorias que se efectúen en el Instituto y en su caso dirigir la aplicación de las medidas correctivas que le señalen las autoridades.
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y la Junta de Gobierno.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA TÉCNICA.
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Secretario Técnico

Autorizó
Director General

C.P.A. Raúl Ancona Crespo

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Secretario Técnico
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "C"

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Unidad de Acceso a la Información Pública
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Turismo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Secretaría de Seguridad Pública del Estado
Secretaría de Protección Civil
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado
Fiscalía General del Estado
Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado
Coordinación de las Unidades de Acceso a la Información del Gobierno del Estado
Servicio Estatal de Empleo.
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Educación Pública.
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto SEP
Dirección General de Recursos Financieros SEP
Dirección General de Personal SEP

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

EXTERNAS

Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
Dirección de Trabajo y Previsión Social
Programa de Becas a Trabajadores Desempleados
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul
H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní
H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche
H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria
H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
H. Ayuntamiento del Municipio de Champotón
H. Ayuntamiento del Municipio de Escárcega
H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán
H. Ayuntamiento del Municipio de Hopelchén
H. Ayuntamiento del Municipio de Palizada
H. Ayuntamiento del Municipio de Tenabo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fungir como enlace de Dirección General, siendo apoyo directo de sus funciones y cumplimiento de sus atribuciones para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con las diferentes Áreas Administrativas y Unidades de Capacitación del Instituto, así mismo con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo ésta Secretaría Técnica rectora de la gestión estratégica de Dirección General.

Funciones:

1. Identificar y proponer asuntos para la agenda de trabajo y de gestión sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer del Instituto, que deban ser considerados por el Director General.
2. Dar seguimiento a las instrucciones del Director General en materia de apoyo técnico y asesoría respaldándose en las áreas del Instituto.
3. Asistir al Director General en los aspectos logísticos y operativos, así como proporcionar los apoyos necesarios para el desarrollo de actividades y/o eventos especiales organizados por la secretaria.
4. Proporcionar información al Director General y a Titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas del Instituto.
5. Informar al Director General sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de las diferentes áreas y evaluar el avance de los mismos.
6. Vigilar el avance de los programas y tareas encomendadas a cada área, proponiendo los cambios o adecuaciones necesarias para incrementar la productividad, eficacia y eficiencia de sus operaciones.
7. Asesorar y realizar la gestión técnica necesaria, como apoyo en el despacho de los asuntos de Dirección General.
8. Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Director General, cuando estos incluyan aspectos de la competencia del Instituto.
9. Proponer al Director General, programas, proyectos de iniciativas de capacitación, reglamentos, entre otros a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo del Instituto.
10. Coadyuvar y Supervisar la elaboración y programación del Programa Operativo Anual (POA) de las Unidades de Capacitación en coordinación con la Dirección de Planeación.
11. Servir de enlace entre la Dirección General y las Unidades de Capacitación para controlar y gestionar las solicitudes de necesidades por parte de las mismas.
12. Revisar y analizar de manera técnica, legal y administrativa los diferentes asuntos turnados a la Dirección General por las áreas de apoyo que le indique el Director General.
13. Coordinar la Integración de la Carpeta de Junta de Gobierno.
14. Servir de enlace entre el Director General y el Gobierno Estatal, Gobierno Federal, sus entidades paraestatales, municipales, instituciones privadas, asociaciones o cámaras empresariales y sociedad en general
15. Proporcionar, previa instrucción del Director General, apoyo a las Dependencias y Unidades de Capacitación, en la organización de programas, acciones o eventos etc.
16. Proponer e implementar la logística de las actividades que resulten necesarias en los eventos en los que participe el Director General.
17. Informar periódicamente al Director General, el resultado de sus gestiones y actividades.
18. Coadyuvar en el seguimiento y vigilancia de los acuerdos emanados en las reuniones de Directores y Coordinadores de Área.
19. Acudir a las reuniones de trabajo del Instituto en ausencia del Director General o en asistencia de este, así como elaborar minutas que al efecto se levanten.
20. Elaborar los acuerdos y documentar la memoria de las reuniones donde interviene la Secretaria Técnica.
21. Diseñar mecanismos, estrategias y establecer los sistemas y procedimientos para la formulación, implementación, seguimiento, evaluación de las áreas o políticas del Instituto tendientes a eficientar el desempeño de las reuniones.
22. Coordinar y supervisar el correcto desempeño del personal a su cargo, evaluando su rendimiento, productividad y calidad en el trabajo, mediante la realización de informes periódicos.
23. Vigilar el correcto uso y salvaguardar los equipos, materiales y demás recursos que estén asignados al Instituto.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO
Estructura Orgánica.



Vo.bo.
Jefe del Departamento Jurídico

Lic. Darwin Enrique Pech Alamilla

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe del Departamento Jurídico
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva "B"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Departamento de Recursos Financiero
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Administración e Innovación
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Seguridad Pública
Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Procuraduría General de la Defensa del Trabajo del Estado
Procuraduría General de la Republica
Poder Judicial del Estado
Juzgados Federal de Distrito
Tribunal Colegiado de Circuito
Tribunal Superior de Justicia
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
Fiscalía General de Justicia del Estado
Junta Local de Conciliación y Arbitraje

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Representar Jurídicamente al Instituto ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas, que resulte ante terceros.

Funciones

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Representar y asesorar legalmente al Instituto en caso de controversia que resulte frente a terceros.
3. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
4. Elaborar los anteproyectos de iniciativas y de reforma de ley, Reglamentos, decretos o Acuerdos para mantener actualizado el Marco Jurídico del ICATCAM.
5. Apoyar en la elaboración de los diferentes Convenios, Acuerdos y Contratos que realice el ICATCAM.
6. Revisar y Asesorar en los diferentes Convenios, Acuerdos y Contratos que se celebren con el Instituto.
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
8. Proporcionar al Director General, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
9. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
10. Representar al Director General cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia.
11. Coordinarse con las Unidades de Capacitación del Instituto, así como conceder audiencia al personal a su cargo
12. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del ICATCAM.
13. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y leyes aplicables
14. Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Decretos, Reglamentos, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones legales, que sean competencia del Instituto.
15. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del ICATCAM y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
16. Atender la Asesoría en materia laboral, de manera preventiva para evitar controversias de carácter laboral en contra del Instituto.
17. Representar al Instituto en los procesos laborales y/o Juicios que se ventilen en los Tribunales locales o federales.
18. Instrumentar medios preparatorios a juicio y medidas precautorias.
19. Presentar demandas, querellas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer y desahogar pruebas ante autoridad ministerial, local o federal.
20. Celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar pedir se dicte sentencia.
21. Seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones.
22. Otorgar el perdón que proceda y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del ICATCAM.
23. Expedir y certificar cuando proceda, las copias de documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto.
24. Dar asesoría legal, a todas las Direcciones, Unidades de Capacitación y Áreas del Organismo
25. Levantar y resguardar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno del ICATCAM
26. Apoyar a las Unidades Administrativas en la aplicación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
27. Establecer las medidas adecuadas para el resguardo de la información que genere cada una de las Unidades Administrativas para el Archivo de Trámite y de Concentración.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

28. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria con las Unidades Administrativas del ICATCAM
29. Realizar el Programa de Mejora Regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica para el ICATCAM.
30. Registrar los Trámites y Servicios que ofrece el ICATCAM en la Plataforma de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
31. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
32. Elaborar los informes que se le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda
33. emitir a otras Direcciones y Áreas del ICATCAM en ejercicio de sus atribuciones.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Titular de la Unidad de Acceso a la
Información Pública

Lic. Darwin Enrique Pech Alamilla

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Programador Especializado Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración

EXTERNAS:

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

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

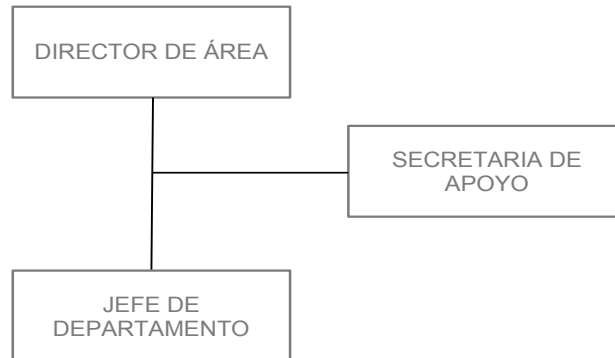
Objetivo

Recibir, tramitar, administrar la información pública, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado.

Funciones

1. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Orientar a los interesados a la formulación de solicitudes de información pública.
4. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o negar el acceso a la misma, motivando y fundando su decisión.
5. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del Instituto.
6. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado.
7. Canalizar a la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado, toda solicitud de información pública que no obre en los archivos del Instituto.
8. Recibir y enviar a la Comisión de Transparencia del Gobierno del Estado los recursos de revisión para su trámite.
9. Proporcionar al Director General, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del Gobernador del Estado.
10. Coordinar los trabajos en las Unidades Administrativas del ICATCAM que permita obtener con eficiencia la información necesaria para cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Vigilar que la información pública del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia este actualizada.
12. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia, para su consulta en la página electrónica
13. Proponer al comité de Transparencia, los procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información, rectificación y/o cancelación de datos personales, vigilando su operación.
14. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área.
15. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a la unidad administrativa a su cargo.
16. Elaborar los informes que se le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Direcciones y Áreas del ICATCAM en ejercicio de sus atribuciones.
17. Las demás obligaciones que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y al Acuerdo del Ejecutivo que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE PLANEACIÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director de Planeación

Mtro. Arturo Reyes Moguel

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Planeación.
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa a: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.
Secretaría de Apoyo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública

EXTERNAS:

Secretaría de Educación.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo ICAT-México
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.
Subsecretaría de Educación Media Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Diseñar y controlar los procesos de planeación y evaluación institucional de acuerdo con la normatividad vigente, así como coordinar los proyectos de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura física e instalaciones de los servicios del Instituto para su adecuado funcionamiento y operación.

Funciones

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes direcciones de área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

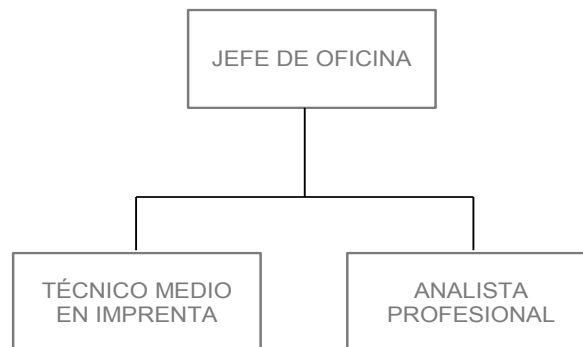
19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Integrar y tramitar para su aprobación y ejercicio ante la Dirección General, el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, detallando los programas de inversiones y de obra pública, así como los demás planes y programas concernientes a la capacitación formal para y en el trabajo en el Estado, previo consenso con las direcciones de área que integran el Instituto.
27. Diseñar y fundamentar la planeación estratégica del Instituto y en su caso, coordinar la implantación y seguimiento de los programas y acciones que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas fijados.
28. Dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos como productos de los programas establecidos.
29. Elaborar en consenso con las direcciones de área del Instituto, los planes y programas de corto y mediano plazo, con base en los objetivos institucionales, la normatividad vigente y las políticas, normas y lineamientos que defina o instruya la Dirección General.
30. Proponer en forma conjunta con las instancias internas y externas correspondientes, los programas de inversión para la consolidación, ampliación, sustitución y creación de centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades.
31. Integrar e interpretar los resultados de evaluaciones efectuadas en los planteles, como apoyo al Programa de Evaluación Institucional.
32. Efectuar el control y seguimiento del desarrollo de los planes y programas institucionales en coordinación con las Direcciones de Área del Instituto, diseñar y proponer la implantación de las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para su cumplimiento, conforme a lo establecido.
33. Validar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal, correlacionándolo con el avance y resultado de los proyectos del Instituto, por dirección de competencia y en forma global, diseñando y proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas necesarias que coadyuven a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas.
34. Fundamentar y proponer en coordinación con las direcciones de área del Instituto, las modificaciones a la estructura, al calendario del presupuesto autorizado y a los techos financieros asignados a los planteles y áreas para llevar a cabo los planes, programas y proyectos del Instituto, con base en las prioridades y trascendencia de los mismos en el ámbito institucional.
35. Dirigir y coordinar las acciones y estudios de micro planeación, que coadyuven a elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios que presta el Instituto, así como a solucionar la problemática que se presente y corregir las desviaciones y desequilibrios de los planes y programas, en el ámbito local, regional y estatal.
36. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de geo-estadística del Instituto, con base en las políticas, normas y lineamientos federales y estatales, en respuesta a los requerimientos y necesidades de las direcciones de área que integran el Instituto.
37. Integrar y actualizar el padrón de los centros de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, correlacionando su capacidad instalada con la demanda real y potencial de la población; y determinar su capacidad de cobertura.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

38. Proponer la ampliación, reducción, reubicación o creación de centros de capacitación, con base en los indicadores respectivos y elaborar los estudios de factibilidad.
39. Proponer, establecer y coordinar indicadores de gestión para evaluar el rendimiento e impacto social de los planes y programas del Instituto en materia de capacitación formal para y en el trabajo.
40. Integrar, procesar, sistematizar y difundir la información estadística educativa en materia de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes niveles y modalidades, así como resguardar y actualizar los archivos correspondientes.
41. Integrar los informes de actividades trimestrales y de autoevaluación anual del Instituto que presenta el Director General a la Junta de Gobierno.
42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Estructura Orgánica.



La plaza de Jefe de Oficina es comisionada del ICAT 4 plantel Candelaria

Vo.Bo.
Encargado del Departamento de
Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Ramón de la Mora Andonegui

Autorizó
Director de Planeación

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
Jefe Inmediato: Director de Planeación
Supervisa: Técnico Medio en Imprenta
Analista Profesional

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Dirección de Vinculación
Directores de Plantel

EXTERNAS:

Secretaría de Educación
Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo ICAT-México
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.
Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado del ICATCAM mediante un esquema de planeación y evaluación que permita orientar y dar seguimiento a las acciones para cumplir con la misión y visión del organismo.

Funciones

1. Realizar las actividades relativas a la planeación y evaluación institucional, la actualización de la oferta educativa, así como las que corresponden a la integración de los anteproyectos de inversión para la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones del instituto para su funcionamiento y operación.
2. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
4. Elaborar y proponer para aprobación del titular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su respectivo cargo.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
7. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del Instituto y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas del Instituto, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su respectivo cargo.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a su respectivo cargo.
12. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
13. Elaborar con las distintas áreas los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo
14. Coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
15. Elaborar conjuntamente con las distintas áreas del Instituto los programas operativos anuales para efectos programático-presupuestales, que permitan identificar las directrices y recursos de la Institución.
16. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por el organismo en ejercicio de sus atribuciones.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICO - ACADÉMICA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Directora Técnico - Académica

Lic. Clementina Méndez Lanz

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director Técnico - Académico
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Secretaria Ejecutiva "D"

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Protección Civil
Servicio Estatal de Empleo.
Secretaría de Educación Pública.
Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Subdirección de Vinculación y Apoyo Académico de la Dirección General de Centros de formación para el Trabajo
Subdirección de Planeación de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar los procesos académicos y educativos de la capacitación para y en el trabajo; proponer la actualización de planes y programas de estudio de las especialidades y para cursos; promover el desarrollo docente y aprovechar el acceso a la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje y garantizar la calidad, pertinencia y mejora continua del servicio y para el posicionamiento del Instituto dentro de la Entidad.

Funciones:

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes direcciones de área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Aplicar, regular y supervisar los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que oferta el Instituto, conforme a los planes y programas estatales y al Acuerdo del Instituto.
27. Difundir las normas que regulan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los planteles y verificar su cumplimiento.
28. Asesorar, verificar y evaluar en los planteles, la aplicación de la normatividad en los aspectos psicosocial y técnico-pedagógico, así como de control escolar emanados de la Dirección General de Formación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
29. Promover el desarrollo de proyectos de investigación educativa e intercambio académico; y el aprovechamiento de becas en los planteles de su área de influencia.
30. Supervisar la aplicación de las Normas Técnicas de Competencia Laboral en los planes y programas de estudio institucionales para la capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades que se imparten en los planteles del Instituto.
31. Diseñar, proponer y coordinar acciones para acreditar al Instituto como Centro de Evaluación en Materia de Certificación de Competencia Laboral y ampliar las calificaciones ante los Organismos Certificadores acreditados por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.
32. Integrar, validar y mantener actualizado el padrón de alumnos que cursen estudios en los planteles del Instituto, en sus diferentes niveles y modalidades.
33. Integrar y difundir en forma actualizada el padrón de instituciones de capacitación para el trabajo particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación, verificando periódicamente la validez y vigencia de la documentación que se expida para estos efectos, solicitando en su caso, el apoyo de las direcciones de área del Instituto.
34. Organizar, aplicar y controlar las normas y procedimientos para la expedición de certificados a quienes acrediten conocimientos de técnicas de competencia laboral, conforme a la normatividad federal y estatal.
35. Organizar, aplicar y controlar las normas y lineamientos para la expedición de documentos que acrediten los cursos de actualización y capacitación para el trabajo que se ofertan en los planteles del Instituto y en los privados que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
36. Asesorar a las escuelas particulares que soliciten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en la integración de los requisitos necesarios para su autorización.
37. Asesorar a las escuelas particulares que cuenten con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los registros de inscripción, acreditación y certificación; y la integración de expedientes de cada alumno.
38. Supervisar y validar las actividades para el registro, trámite y en su caso, autorización de las solicitudes de los particulares para prestar los servicios de educación, en materia de capacitación formal para y en el trabajo, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, e intervenir en el procedimiento de revocación, cuando sea necesario, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

39. Dirigir y validar las actividades de control escolar, acreditación, certificación y revalidación de estudios, en materia de capacitación formal para el trabajo, en sus diferentes modalidades, conforme a la normatividad federal y estatal vigente.
40. Dirigir y validar las actividades de revalidación y registro de diplomas y constancias en el ámbito de su competencia.
41. Verificar y validar la integración y actualización del padrón de Centros de Evaluación en Materia de Certificación de Competencia Laboral, en el Estado.
42. Dirigir, controlar y validar las actividades de supervisión y asesoría técnica, en los centros de capacitación formal para el trabajo del Instituto e incorporados.
43. Proponer, implantar, desarrollar y evaluar en coordinación con las Dirección General y de Planeación, los métodos y materiales didácticos complementarios para reforzar, estimular, y diversificar el trabajo de los instructores y alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de los planes y programas de estudio en los Planteles del Instituto y en los incorporados, en sus diferentes niveles y modalidades, tomando en cuenta los perfiles de los alumnos, características educativas y el entorno geográfico, ambiental y de infraestructura local.
44. Evaluar el funcionamiento de los planteles, así como de los particulares incorporados al Instituto y proponer la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que considere necesarias para elevar los niveles de eficiencia, eficacia, cobertura y penetración.
45. Participar en la actualización del acervo de las guías mecánicas de las especialidades y cursos que se imparten; e incrementar el acervo cultural.
46. Promover la realización de estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y el comportamiento escolar de los capacitandos.
47. Coordinar acciones con el Sistema Normalizado de Competencia Laboral y el Sistema de Certificación de Competencia Laboral, para que los instructores del Instituto reciban los cursos de actualización en las normas técnicas con oportunidad y eficiencia.
48. Proponer reuniones de Academia de las diferentes especialidades que se ofertan en el Instituto con la finalidad de actualizar y darle pertinencia a los planes y programas autorizados.
49. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Directora de Vinculación

Lic. Verónica Isabel Pérez Ortega

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Vinculación
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico – Académica
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública

EXTERNAS:

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de Educación
Secretaría de Turismo Secretaría de Cultura
Secretaría de Salud
Coordinación Estatal de Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial
Secretaría de Trabajo y Previsión Social
Servicio Estatal de Empleo
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial núm. 40 Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial núm. 160 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Cámaras de comercio

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar acciones de vinculación del Instituto con los sectores social, educativo, productivo y de comunicación social, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza- aprendizaje, seguimiento de egresados y promoción de los servicios educativos del Instituto.

Funciones

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

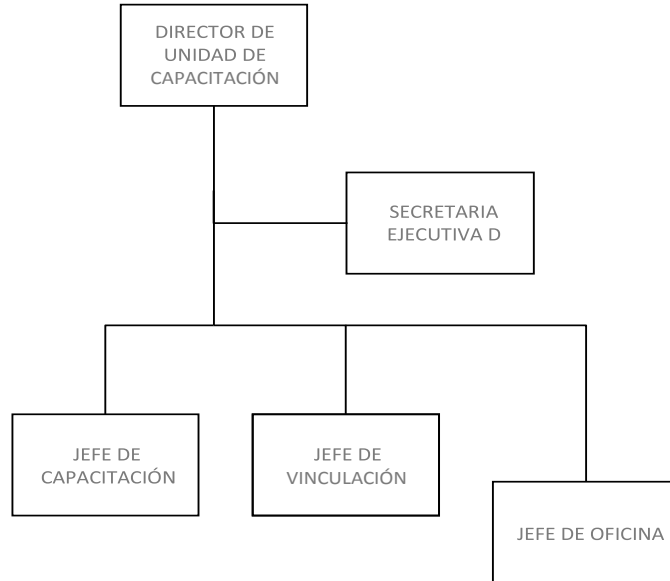
19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Promover la capacitación formal para y en el trabajo en sus diferentes modalidades, procurando una adecuada coordinación con los sectores productivos y de servicios del Estado.
27. Asesorar a los Planteles en la utilización de los recursos para la producción de bienes y prestación de servicios a la comunidad.
28. Promover y verificar que los planteles desarrollen el programa de Seguimiento de Egresados e integren la bolsa de trabajo para egresados.
29. Apoyar las acciones de evaluación, seguimiento y estadística de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo, en sus diferentes modalidades.
30. Fomentar el desarrollo de centros de capacitación formal para y en el trabajo, conforme a las necesidades y requerimientos que se detecten en el ámbito local, regional y estatal; apoyar en la elaboración de los programas de estudio y en su caso, supervisar y verificar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de las normas y lineamientos que los rigen.
31. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Orientación Educativa, así como vincular por medio del Servicio Estatal de Empleo a los egresados del Instituto, con la finalidad de integrarlos al sector productivo.
32. Promover, coordinar y evaluar las acciones de enlace y apoyo con las diferentes dependencias, organismos e instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal, así como de los sectores privado y social, que en forma directa e indirecta incidan o coadyuven en los objetivos, programas y funciones del Instituto.
33. Promover en el ámbito de su competencia y previa autorización de la dirección General, el intercambio de información, experiencias y demás elementos que permitan elevar los niveles de eficiencia y eficacia de los servicios de capacitación formal para y en el trabajo que se impartan en los Planteles del Instituto, en sus diferentes modalidades.
34. Establecer y fortalecer relaciones de coordinación y apoyo con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, con el objeto de actualizar e incrementar el acervo informativo del Instituto, así como de conocer con oportunidad los programas y proyectos que realicen o promuevan dichas instituciones y que puedan ser de utilidad para los objetivos y programas del Instituto.
35. Recabar y analizar la información que permita elaborar el Programa Operativo Anual del Área de Vinculación, con el sector productivo y presentarlo al Director General para su aprobación.
36. Organizar y supervisar los eventos y acciones de promoción de los servicios estatales.
37. Gestionar apoyos con el sector productivo para el desarrollo de actividades de promoción.
38. Actualizar e implementar actividades del Programa de Vinculación paralelas a la tendencia del desarrollo económico del Estado.
39. Ser responsable de la formación de los órganos de apoyo estatal del Instituto, consistentes en el Patronato y en el Comité Técnico-Consultivo de Vinculación.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

40. Coordinarse con diferentes instancias públicas y privadas para aumentar las acciones de capacitación.
41. Propiciar la participación de asociaciones civiles y Sociedad civil en general, en las diferentes actividades que realice el Instituto a beneficio de los capacitandos.
42. Promover la celebración de convenios con el sector productivo y servicios para lograr acciones en beneficio de la calidad del servicio, la tendencia laboral y para el desarrollo del Estado.
43. Participar en la detección de necesidades de capacitación y actualización del personal docente, directivo, de apoyo y asistencia, del Instituto.
44. Diseñar y aplicar encuestas sobre necesidades de capacitación a Instituciones empresas de los sectores productivos y de servicios privado, público y social y a la población en general para orientar con pertinencia la oferta educativa del Instituto.
45. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los acuerdos de colaboración establecidos entre el Instituto y los sectores productivos y de servicios privado, público y social.
46. Evaluar el impacto de las campañas de promoción y difusión en la demanda de los servicios de capacitación para y en el trabajo del Instituto.
47. Promover, supervisar y evaluar proyectos y acciones que permitan incorporar la investigación de prototipos tecnológicos en apoyo a la docencia y al proceso de auto equipamiento de los Planteles de Capacitación, así como en apoyo a la solución de problemas concretos de los sectores productivos, de la Entidad Federativa y el propio país en su conjunto.
48. Promover acciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad en la comunidad educativa de las Unidades de Capacitación, a través de la creación de círculos de interés científico y de concursos tecnológicos a nivel plantel y estatal.
49. Difundir la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
50. Canalizar cursos de capacitación a los sectores de población más necesitados.
51. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 1 PLANTEL CHAMPOTÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 1 Plantel Champotón

Lic. Carlos Manuel Cruz Cardozo

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto:

Puesto: Director del Plantel ICAT 1 Plantel Champotón
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
Jefe de Vinculación
Jefe de Oficina
Secretaría Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Champotón
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales núm. 82
Escuela Secundaria núm. 9
Escuela Secundaria Técnica Núm. 4
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Champotón.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.
19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

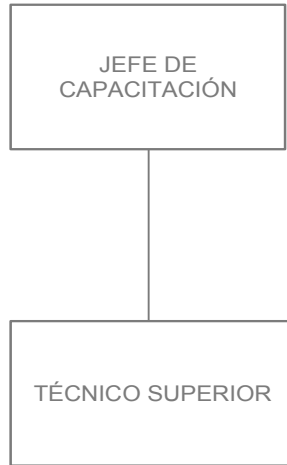
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.
43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica



Autorizó
Director del ICAT 1 Plantel Champotón

Lic. Carlos Manuel Cruz Cardozo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón.

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Champotón
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales núm. 82
Escuela Secundaria núm. 9
Escuela Secundaria Técnica Núm. 4
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Champotón.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

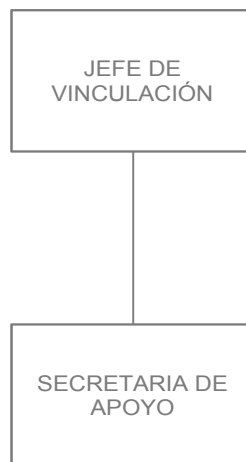
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica



Autorizó
Director del ICAT 1 Plantel Champotón

Lic. Carlos Manuel Cruz Cardozo

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 1 Plantel Champotón
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 1 Plantel Champotón
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Champotón
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Champotón
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales núm. 82
Escuela Secundaria núm. 9
Escuela Secundaria Técnica núm. 4
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Champotón.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

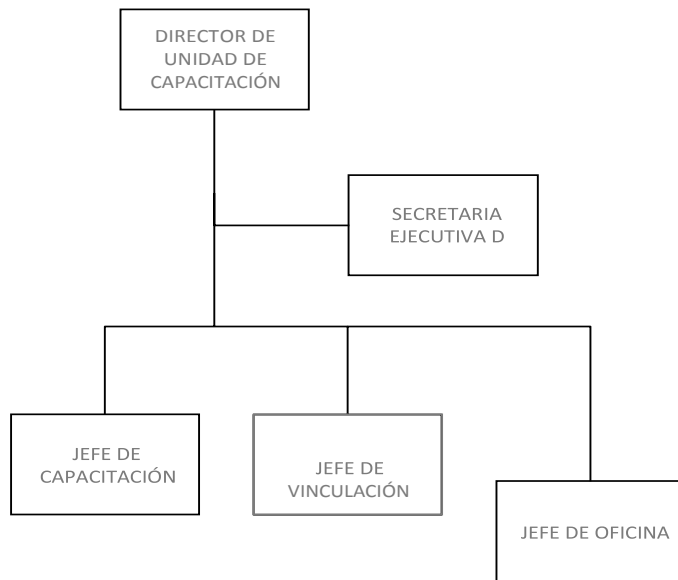
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DEL PLANTEL ICAT 2 PLANTEL CALKINI
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 2 Plantel Calkini

C.P. Miguel Moo Medina

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
 Jefe de Vinculación
 Jefe de Oficina
 Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calkiní
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial Núm. 129
Junta Municipal de Tepakán, Bécal, Bacabchén
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Calkiní

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACION
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que impartan, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica



Autorizó
Director del ICAT 2 Plantel Calkiní

C.P. Miguel Moo Medina

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní.
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní.
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Calkiní
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial Núm. 129
Junta Municipal de Tepakán, Bécal, Bacabchén
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Calkiní

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

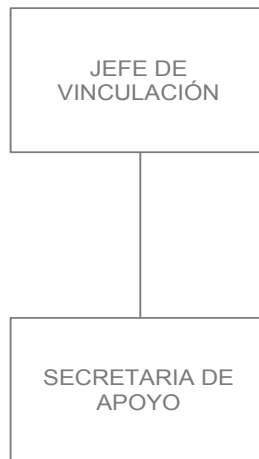
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 2 Plantel Calkiní

C.P. Miguel Moo Medina

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 2 Plantel Calkiní.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación de ICAT 2 Plantel Calkini.
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 2 Plantel Calkiní
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Calkiní
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Centro de Bachillerato Industrial núm 129
Escuela Secundaria
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Calkiní.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

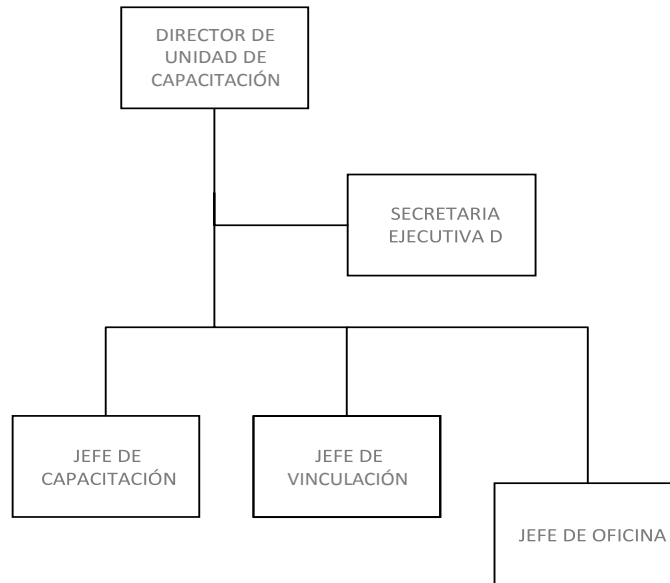
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios.
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión.
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación.
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas.
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación.
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 3 PLANTEL ESCÁRCEGA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 3 Plantel Escarcéga

Ing. Nefalí Benítez López

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación Jefe de Vinculación
Jefe de Oficina
Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega.
Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial Núm. 129
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Escárcega.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.
19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

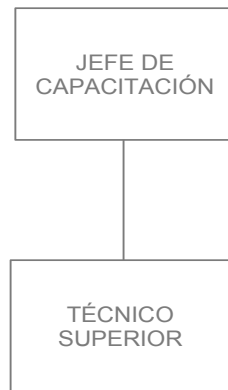
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 3 Plantel Escarcéga

Ing. Neftalí Benítez López

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Escárcega.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

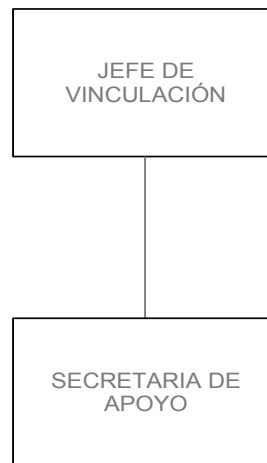
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 3 Plantel Escarcéga

Ing. Nefalí Benítez López

MO MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de 3 Plantel Escárcega.
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación de 3 Plantel Escárcega.
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 3 Plantel Escárcega.
Alumnos

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Escárcega
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Escárcega.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

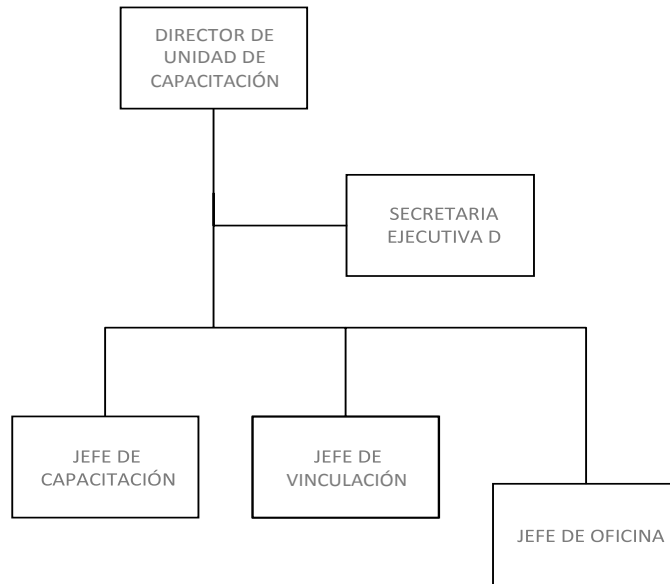
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 4 PLANTEL CANDELARIA
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 4 Plantel Candelaria

Lic. Alfredo Gutiérrez Ramírez

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación Jefe de Vinculación
Jefe de Oficina
Secretaría Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección Técnico -Académica
Dirección de Vinculación
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Candelaria.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Candelaria.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 4 Plantel Candelaria

Lic. Alfredo Gutiérrez Ramírez

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Alumnos

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Candelaria.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres de Escárcega.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Candelaria.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

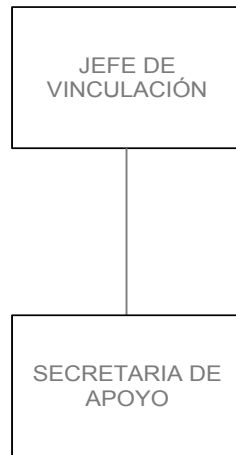
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones:

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 4 Plantel Candelaria

Lic. Alfredo Gutiérrez Ramírez

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 4 Plantel Candelaria
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 4 Plantel Candelaria
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Candelaria.
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Candelaria.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

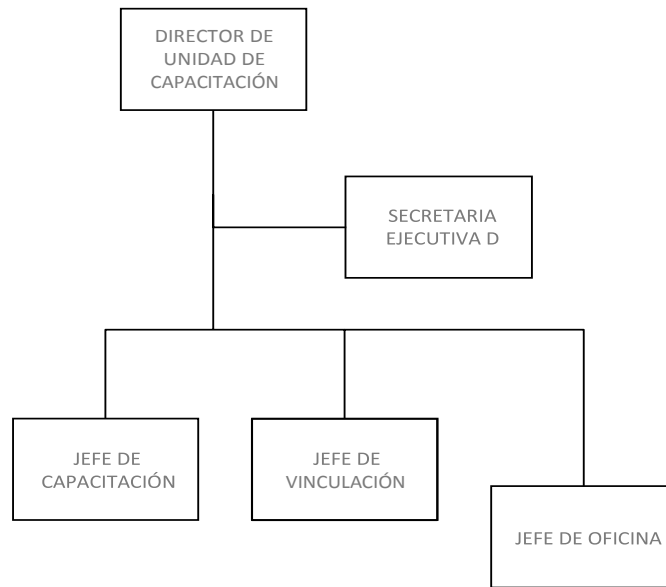
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones:

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 5 PLANTEL CARMEN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 5 Plantel Carmen

Lic. Génesis Galilea Balboa Nieto

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel ICAT 5 Plantel Carmen
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
Jefe de Vinculación
Jefe de Oficina
Secretaría Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Carmen.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 5 Plantel Carmen

Lic. Génesis Galilea Balboa Nieto

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Alumnos

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Carmen.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

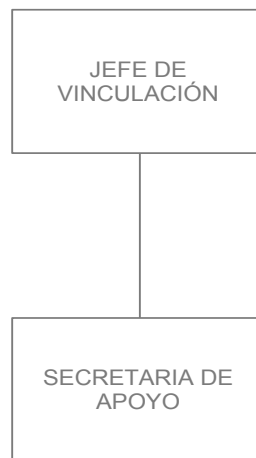
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 5 Plantel Carmen

Lic. Génesis Galilea Balboa Nieto

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 5 Plantel Carmen
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 5 Plantel Carmen
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 5 Plantel Carmen
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Carmen
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Carmen.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

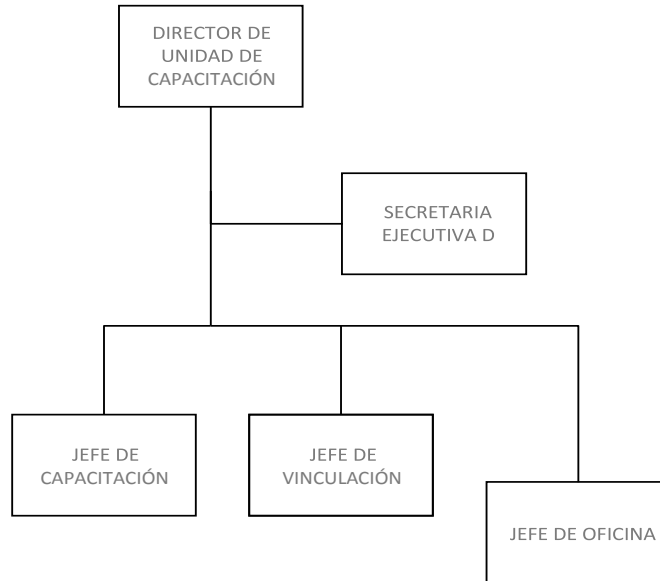
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN ICAT 6 PLANTEL XPUJIL
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director del ICAT 6 Plantel Xpujil

Ing. Eduardo Ramón Virgilio

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Director del Plantel ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Jefe de Capacitación
Jefe de Vinculación
Jefe de Oficina
Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Dirección de Planeación
Instructores

EXTERNAS:

H. Ayuntamiento de Xpujil
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno del Estado.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Xpujil.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fortalecer y consolidar la capacitación a través de las competencias laborales, planes y programas que propicien el desarrollo de la Unidad de Capacitación, dirigiendo la prestación del servicio de capacitación para y en el trabajo en la unidad de capacitación a su cargo, conforme a las disposiciones técnicas, normativas y administrativas que expida la dirección general del Instituto.

Funciones

1. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
2. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
3. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
4. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
5. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
7. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
8. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
9. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
11. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
12. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
13. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
14. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
15. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
16. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
17. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
18. Representar a la Unidad de Capacitación correspondiente y dirigir las actividades académicas y administrativas del mismo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

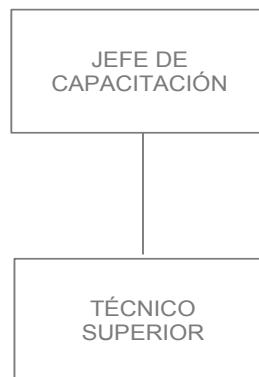
19. Cumplir y hacer cumplir los planes y programas de estudio referentes a la oferta educativa de la Unidad de Capacitación a su cargo.
20. Cumplir y hacer cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM.
21. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo de la Unidad de Capacitación a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno
22. Someter al análisis del Director General, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad de Capacitación a su cargo para, de ser aprobados por la Junta de Gobierno, integrarlos al Programa Operativo Anual y a los presupuestos de ingresos y egresos del ICATCAM.
23. Proponer al Director General el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo de la Unidad de Capacitación a su cargo.
24. Promover la participación de los representantes de los organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, del área geográfica que atienda la Unidad de Capacitación a su cargo, en la realización de los programas a cargo de la Unidad de Capacitación para el desarrollo regional.
25. Coordinar las acciones necesarias para la constante supervisión de la labor del personal académico y administrativo de la Unidad de Capacitación, así como para el mejoramiento del funcionamiento del mismo, en coordinación con los correspondientes Directores de Área;
26. Autorizar toda la documentación oficial que expida la Unidad de Capacitación a su cargo.
27. Informar a la Dirección General, acerca de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Capacitación a su cargo;
28. Formular el calendario de evaluación de los aprendizajes de los educandos de la Unidad de Capacitación a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General, para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
29. Autorizar los gastos de la Unidad de Capacitación a su cargo, conforme al presupuesto señalado para el mismo, manteniendo constantemente informado al Director General.
30. Participar en las reuniones del Consejo Técnico Consultivo de Vinculación del organismo.
31. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
33. Asumir la representación académica y administrativa del plantel, así como dirigir y coordinar sus actividades.
34. Girar las instrucciones de carácter administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento del Plantel a su cargo.
35. Gestionar ante la Dirección General los recursos materiales y financieros que se requieran en el Plantel.
36. Cumplir con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública de la Administración Federal.
37. Proponer a la Dirección General la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos que imparten, conforme a las necesidades del Plantel.
38. Difundir y verificar que las normas técnico-pedagógicas y administrativas se cumplan y que la capacitación para y en el trabajo que proporcione el Plantel, se imparta de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
39. Asesorar a los sectores público, social y privado que lo soliciten en la generación y desarrollo de procesos de producción.
40. Desarrollar con el área correspondiente la asesorar a los capacitandos y egresados del Plantel, en las gestiones para la creación de microempresas.
41. Validar y certificar la documentación que acredite la situación escolar de los capacitandos y egresados de acuerdo a la normatividad vigente.
42. Planear, dirigir y evaluar las actividades de promoción y difusión del Plantel, así como mantener las relaciones con las instituciones públicas y privadas que tengan nexos con él.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

43. Implementar estrategias de comunicación interna y externa, así como promover la realización de eventos de promoción, culturales, deportivos y participación en exposiciones, concursos y ferias a los que sea invitado el Plantel.
44. Realizar reuniones individuales o colectivas con el personal del Plantel sobre el funcionamiento y mejoramiento de las áreas administrativas.
45. Proponer los movimientos del personal académico y del personal administrativo, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.
46. Ser responsable del inventario y activo fijo del Plantel.
47. Informar periódicamente al Director General, del desarrollo de las actividades del Plantel.
48. Aplicar al personal del Plantel las sanciones previstas en la normatividad del Instituto.
49. Cerciorarse de la puntualidad y regularidad con que asisten a sus labores el personal docente y los alumnos, y de la eficiencia con que desempeñen su cometido.
50. Asistir a los actos de toda índole en que participen los alumnos y maestros que se realicen dentro o fuera del Plantel.
51. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de emergencia escolar, así como participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
52. Asistir a las reuniones que convoquen las Direcciones de Área del Instituto, para tratar asuntos relacionados con el Plantel.
53. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 6 Plantel Xpujil

Ing. Eduardo Ramón Virgilio

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefe Inmediato: Director del Plantel de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Supervisa: Técnico Superior

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación.
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Vinculación de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Alumnos

EXTERNAS

H. Ayuntamiento de Xpujil
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios Tecnológicos Industriales.
Escuela Secundaria.
Escuela Secundaria Técnica.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Xpujil.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

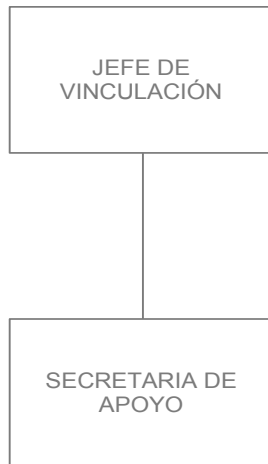
Objetivo

Determinar y coordinar acciones encaminadas a desarrollar un Programa de Capacitación que fomente los valores y una cultura de calidad y productividad, mediante la organización, coordinación y supervisión del desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y /o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Funciones

1. Coordina y supervisa al personal que se encuentra adscrito en el área, referente a la aplicación de los programas.
2. Proponer los temas que se impartirán en los eventos de capacitación; con base al catálogo de cursos y al padrón de instructores.
3. Turnar para su autorización, el programa y calendario de actividades a desarrollar por los instructores
4. Coordinar y supervisar que los eventos de capacitación se realicen bajo un estricto sentido de calidad.
5. Coordinar que los cursos y el Catálogo de Instructores de Capacitación sean actualizados constantemente y que reúna información fidedigna de los mismos.
6. Integrar las academias de instructores por especialidad de acuerdo a la normatividad establecida.
7. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar y la información estadística relativa a la capacitación.
8. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, previa aprobación del Director del Plantel.
9. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a su área y mantener actualizado el inventario del área a su cargo y talleres de la Unidad de Capacitación, en coordinación con la Dirección de Administración.
10. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje previa autorización del Director del Plantel.
11. Mantener la comunicación y coordinación con las demás áreas de la Unidad de capacitación
12. Vigilar que la capacitación que se imparte en la unidad de capacitación se desarrolle conforme a los planes y programas autorizados.
13. Presentar al Director del Plantel el plan anual de actividades del área a su cargo, para su aprobación.
14. Verificar que los instructores mantengan actualizado su cuadro de avance programático, los registros de asistencia y calificaciones y presenten con oportunidad los informes de asistencia y evaluación
15. Elaborar el informe de terminación de actividades y presentarlo al director la unidad de capacitación
16. Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en la unidad de capacitación, de acuerdo a la normatividad de control escolar vigente.
17. Expedir credenciales y documentos comprobatorios de la inscripción, reinscripción y situación escolar de los alumnos.
18. Recibir, integrar, controlar, custodiar y mantener actualizada la documentación escolar.
19. Apoyar al área de vinculación con el sector productivo en la realización de estudios orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
20. Planear, organizar y controlar las actividades de maestros y otros empleados en el desarrollo del proceso educativo y administrativo que se realiza en una institución educativa pública o privada, previa autorización del Director.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE VINCULACIÓN
Estructura Orgánica.



Autorizó
Director del ICAT 6 Plantel Xpujil

Ing. Eduardo Ramón Virgilio

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Vinculación de la Unidad de Capacitación de ICAT 6 Plantel Xpujil
Jefe Inmediato: Director del Plantel 1 de la Unidad de Capacitación de ICAT 6 Plantel Xpujil
Supervisa: Secretaria de Apoyo

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

Dirección de Planeación
Dirección de Vinculación
Dirección Técnica - Académica
Dirección de Administración
Departamento de Capacitación de la Unidad de Capacitación ICAT 1 Plantel Xpujil
Jefatura de Oficina de la Unidad de Capacitación ICAT 6 Plantel Xpujil
Alumnos

Externas:

H. Ayuntamiento de Xpujil
Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos Comisión Federal de Electricidad.
Colegio de Bachilleres.
Centro de Estudios tecnológicos Industriales Escuela Secundaria
Escuela Secundaria Técnica
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Municipio de Xpujil

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

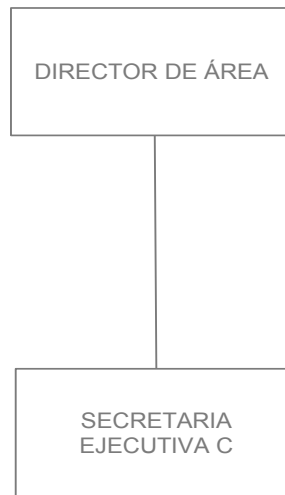
Objetivo

Promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica de la Unidad de Capacitación con el sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios que se desarrolla en de la Unidad de Capacitación, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la capacitación.

Funciones

1. Organizar y controlar la implementación de programas de vinculación y difusión de los servicios que ofrece la unidad de capacitación, con la finalidad de posicionar la unidad de capacitación y sus servicios.
2. Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo.
3. Promover la suscripción de concertación e intercambio de servicios entre la Unidad de Capacitación y el sector productivo de bienes y servicios
4. Elaborar y desarrollar los programas de promoción y difusión
5. Integrar y difundir el catálogo de servicios que ofrece la Unidad de Capacitación previa autorización del Director General.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de las empresas y/o instituciones que tengan relaciones con la Unidad de Capacitación
7. Elaborar el programa de estancia de instructores en las empresas
8. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación
9. Organizar, integrar y operar la bolsa de trabajo de la Unidad de Capacitación.
10. Participar en la organización y difusión de las exposiciones.
11. Coordinar la realización de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas previa autorización del Director.
12. Efectuar el informe de terminación de actividades, elaborar el dictamen de conclusiones y comunicarlo al director de la unidad de capacitación.
13. Asesorar a los instructores en los aspectos técnicos y administrativos que se requieran en el desarrollo de los procesos de la producción de bienes y servicios que se realizan en la unidad de capacitación.
14. Realizar estudios de mercado orientados a la creación, modificación o cancelación de especialidades y cursos y presentar los resultados al director de la unidad de capacitación.
15. Establecer mecanismos de seguimiento de egresados de la Unidad de Capacitación para conocer el grado de aceptación que tienen en las empresas y evaluar los resultados para conocer la pertinencia de estos.
16. Coadyuvar en el desarrollo de convenios generales, suscritos entre la Unidad de Capacitación, y el sector productivo de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones establecidas.
17. Informar periódicamente al director de la unidad de capacitación sobre el desarrollo de las actividades del área.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente disposiciones legales y su jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

Autorizó
Director General

Lic. Carlos Eduardo Ortiz Piñera

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE

Descripción del Puesto

Puesto: Director de Administración.
Jefe Inmediato: Director General
Supervisa: Secretaria Ejecutiva C
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Jefe de Departamento de Contabilidad
Jefe de Departamento de Cómputo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Dirección de Administración
Unidad de Acceso a la Información Pública

EXTERNAS

Secretaría de Finanzas
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Educación
Coordinación Administrativa. de la Dirección General de los Centros de Formación para el Trabajo
Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública
Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación Pública
Dirección de Personal de la Secretaría de Educación Pública
Sistema de Educación Media Superior
Servicio Estatal del Empleo
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
Instituto Mexicano del Seguro Social

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público Contaduría Mayor de Hacienda.
Instituciones bancarias: BANAMEX, HSBC, Santander Serfin y BANORTE S.A
Proveedores de bienes y servicios.
Cámaras de comercio.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Coordinar, controlar y proporcionar con oportunidad a las unidades administrativas del ICATCAM, el apoyo que requieran en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la SEP y la normatividad establecida para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto.

Funciones

1. Representar al área a su cargo y dirigir las actividades de la misma.
2. Poner a consideración del Director General, los proyectos de planes y programas de trabajo del área a su cargo, para su análisis y, en su caso, aprobación por parte de la Junta de Gobierno.
3. Cumplir con toda la normatividad legal, reglamentaria y administrativa aplicable al ICATCAM; y coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
4. Coordinar las acciones necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo, así como participar en reuniones con el personal que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
5. Proponer acciones de mejoramiento que impacten en el buen desarrollo del área correspondiente y someterlo a consideración del Director General.
6. Convocar y presidir reuniones con el personal directivo que considere necesario para la coordinación constante de las actividades del área y los planteles.
7. Acordar con la Dirección General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección de su competencia, por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables.
9. Proponer a la Dirección General, candidatos para la contratación, capacitación, desarrollo, promoción y adscripción del personal que requieren.
10. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General les delegue o encomiende y mantenerla oportuna y debidamente informada sobre el desarrollo de sus actividades, y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia.
11. Informar periódicamente a la Dirección General, los avances y resultados obtenidos de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes.
12. Organizar y supervisar las labores del personal técnico y administrativo del ámbito de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión.
13. Proporcionar capacitación a los servidores públicos adscritos a su área, con cursos de actualización que beneficien el desempeño de sus funciones.
14. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo.
15. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Direcciones de Área y de los planteles del Instituto, evitando la duplicidad de funciones del personal y ser eficiente en el uso de los recursos materiales y financieros asignados.
16. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera la Dirección General y por instrucciones de ésta, a las demás dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las dependencias federales que lo soliciten.
17. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar su contenido, en el ámbito de su competencia.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Área, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente y someterlo a la consideración de la Junta, por conducto del Director General.
19. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General, en la elaboración de los anteproyectos del Manual de Organización, de Estructuras y de Procedimientos y Servicios del Instituto.
20. Preparar en el ámbito de su competencia, el informe trimestral y anual que le corresponde presentar al Director General ante la junta.
21. Proponer medidas para el mejoramiento de la Dirección a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran.
22. Proponer normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas, autorizadas o que le correspondan por suplencia.
24. Validar y en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo con la Dirección General.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación a la Dirección General.
26. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación de la Dirección General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
27. Desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financiero, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.
28. Proponer, elaborar y promover previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto y someterla a consideración de la Dirección General, así como llevar el registro de la estructura autorizada.
29. Proponer, desarrollar y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen la programación, presupuestación, y control del ejercicio del gasto del Instituto, así como la implantación de medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa con apego a las leyes y normatividad establecida por los Gobiernos Federal y Estatal.
30. Autorizar en el ámbito de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen y vigilar el correcto ejercicio y control del presupuesto de egresos del Instituto.
31. Coordinar las acciones para que el personal reciba sus percepciones y demás cantidades que correspondan, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales y en los Reglamentos del Personal Académico y Administrativo.
32. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de la nómina que contemple las prestaciones acordes a las normas y leyes vigentes en la materia y en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para su impresión y distribución a los Planteles del Instituto.
33. Supervisar el pago de las aportaciones que por concepto de seguridad social le corresponda aportar al Instituto para que su personal reciba los beneficios previstos en la Ley del Seguro Social.
34. Ordenar la expedición de constancias de servicio a quienes desempeñan su labor o hayan prestado sus servicios en el Instituto, cuando así lo soliciten.
35. Supervisar el personal responsable de realizar las deducciones salariales que solicite el prestador, siempre que se ajusten a lo establecido en Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Reglamentos del Personal Académico y Administrativo.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

36. Atender las denuncias internas que presente el personal y dar cuenta a la dirección y/o junta, para la aplicación de las sanciones correspondientes a quienes cometan faltas graves a la decencia, el decoro o la dignidad del resto de los trabajadores, así como cuando sean sorprendidos haciendo labor flagrante en contra del Instituto o sus representantes.
37. Vigilar y orientar a los planteles en el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión, recaudación y aplicación de los ingresos propios derivados de la producción de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad establecida
38. Realizar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto.
39. Coordinar y supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento a los mismos.
40. Atender y evaluar conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las direcciones de área que integran el Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados por la Dirección General; así como proponer, solicitar e intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, para satisfacer dichas necesidades.
41. Proponer, controlar y vigilar los procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del Instituto.
42. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, cambio de situación y desarrollo del personal al servicio del Instituto.
43. Coordinar y desarrollar el registro y control del personal al servicio del Instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver con base en las instrucciones del Director General, los asuntos y movimientos de los mismos.
44. Proponer, coordinar y evaluar los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal docente y administrativo, para el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del Instituto.
45. Imponer de conformidad con los Reglamentos del Personal Administrativo y Docente y demás disposiciones legales aplicables, las sanciones administrativas y laborales al personal del Instituto.
46. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas al personal del Instituto previstos en los Reglamentos del Personal Administrativo y Docente.
47. Coordinar con las áreas responsables, la logística de las conferencias y eventos especiales que determine la Dirección General.
48. Vigilar en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de las Leyes Estatales de Adquisición y Obra Pública, así como de otras disposiciones sobre la materia.
49. Dirigir, verificar y evaluar el adecuado uso y aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Instituto.
50. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Instituto, sean productivos, así como fungir como titular "B" en la firma para la suscripción de los cheques que se emitan.
51. Emitir oportunamente los estados financieros e informes presupuestarios.
52. Preparar reportes presupuestales, financieros y operativos para elaborar el informe de actividades que se presenta ante la Junta de Gobierno.
53. Gestionar en forma mensual la liberación de los presupuestos autorizados por los Gobiernos Federal y Estatal.
54. Elaborar conjuntamente con las demás direcciones de área del Instituto, los Manuales de Organización, Estructuras, Procedimientos y Servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto.
55. Proporcionar información presupuestal, contable y administrativa a las autoridades fiscalizadoras de los Gobiernos Federal y Estatal, así como a la Auditoría Superior y a las practicadas por el despacho externo.
56. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Recursos
Financieros

C.P. Carlos Acosta Chan

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaria de Educación del Estado de Campeche
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche
Subsecretaria de Educación Media Superior
Instituciones Bancarias

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Gestionar la obtención de los recursos fuente de financiamiento y efectuar los pagos procedentes, por la adquisición de bienes y prestación de servicios recibidos, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, así como generar información veraz y oportuna a los usuarios de la información tales como el Director de Administración, el Departamento de Contabilidad, la Dirección de Planeación, entre otros.

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del instituto, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos para su adecuada operación.

Funciones

1. Participar en la integración del diagnóstico estratégico de la capacitación para y en el trabajo para la toma de decisiones en los procesos de planeación y evaluación del instituto.
2. Participar en la elaboración del programa de Desarrollo Institucional del instituto.
3. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales, para atender programas y proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
4. Proponer al Director del Área de Planeación las normas, políticas y procedimientos que requieren actualización.
5. Participar en la detección de necesidades de recursos financieros.
6. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto del Programa Presupuesto y el de Ingresos Propios, del instituto.
7. Coadyuvar en la reprogramación del presupuesto autorizado al instituto, de acuerdo a las necesidades del mismo.
8. Realizar la evaluación programática-presupuestal del instituto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
9. Registrar y controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través del Presupuesto Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad establecida.
10. Generar la solicitud de ministración de recursos federales ante la Coordinación Nacional de ICAT'S.
11. Ser enlace con las autoridades financieras federales y estatales, para dar seguimiento al flujo de la ministración de recursos, conforme al calendario autorizado.
12. Aplicar controles internos auxiliares para el registro de los ingresos propios que por diversos conceptos se generen en la institución.
13. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales, estatales y del ejercicio de los ingresos propios, reúna los requisitos legales y fiscales, de conformidad con la normatividad establecida, la información y documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de los recursos federales, estatales y del ejercicio de ingresos propios del instituto.
14. Emitir y registrar los pagos de nómina quincenal autorizada, conforme a la solicitud del Departamento de Recursos Humanos.
15. Emitir los pagos por concepto de bienes y servicios prestados al instituto por parte de proveedores, enterar las retenciones a empleados y pagos de impuestos, previa autorización de la Dirección de Administración.
16. Generar los traspasos bancarios para proteger las cuentas propias y mantener actualizados los saldos bancarios.
17. Gestionar y tramitar ante las instituciones bancarias, las aperturas de cuentas bancarias, firmas autorizadas para la emisión de cheques, solicitud de chequeras y los demás tramites que se requieran ante dichas instituciones.
18. Recibir la solicitud de viáticos autorizados, efectuar los pagos de los mismos y verificar que la comprobación de los viáticos, se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
19. Proporcionar oportunamente la información de pagos realizados, al Departamento de Contabilidad.
20. Proporcionar información y atender los requerimientos efectuados por las instituciones fiscalizadoras de los recursos, en el ámbito de su competencia.
21. Generar el cálculo del capítulo 1000 servicios personales en base al último tabulador autorizado.
22. Analizar el presupuesto asignado por el gobierno federal en el anexo de ejecución al capítulo 1000 servicios personales y determinar el impacto financiero.
23. Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de programación y presupuestos

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

24. Colaborar en el cumplimiento del sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
25. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia; requerida en el proceso de evaluación institucional.
26. Participar en el proceso de evaluación institucional y en la elaboración de los informes de Resultados y de Rendición de Cuentas a la Sociedad.
27. Informar al Director de Área de Planeación, de la información que requiera en el ámbito de sus funciones.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Recursos
Humanos

C.P. Gustavo Ojeda Franco

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Instituto Mexicano del Seguro Social
Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los Recursos Humanos del Instituto, de acuerdo con las disposiciones establecidas, cumpliendo con la normatividad aplicable para su adecuada operación.

Funciones

1. Participar en la elaboración del programa de desarrollo institucional del Instituto.
2. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
3. Proponer las normas, políticas, procedimientos y demás documentos administrativos que requieran actualización.
4. Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área.
5. Elaborar anteproyecto anual de necesidades de recursos humanos y presentarlo al jefe del área de administración para su evaluación.
6. Actualizar el directorio de firmas autógrafas del personal facultado para autorizar y certificar trámites dentro del Instituto.
7. Reclutar, seleccionar y controlar al personal requerido para el plantel, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
8. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal adscrito al Instituto.
9. Aplicar los mecanismos de registro y control de incidencias del personal adscrito al plantel y elaborar los informes correspondientes.
10. Elaborar la conciliación de la nómina de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de centros de formación para el trabajo.
11. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal.
12. Atender actividades asignadas en el marco de las acciones de protección civil, seguridad y emergencia, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
13. Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos humanos.
14. Colaborar en el cumplimiento del sistema de gestión de calidad del Instituto.
15. Proporcionar la capacitación necesaria al personal del Instituto para el desarrollo de habilidades que beneficien en la profesionalización de su trabajo.
16. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
17. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación y rendición de cuentas a la sociedad, del área.
18. Informar al director de área de administración acerca del desarrollo de funciones.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Ing. Edgar Daniel Bustillos Angulo

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Recursos Materiales.
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Secretaria Ejecutiva C

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Contabilidad
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
Proveedores y Prestadores de Servicios.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Desarrollar las actividades inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales del instituto, para su adecuada operación de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

Funciones

1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico de la capacitación para y en el trabajo.
2. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional del instituto.
3. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
4. Integrar el programa anual de adquisiciones y el de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, con el propósito de satisfacer los requerimientos que presentan las áreas que integran el instituto.
5. Controlar el servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias del instituto.
6. Controlar la prestación de los servicios generales que se requieran para la operación del instituto.
7. Operar los sistemas de información de apoyo a los procesos de administración de recursos financieros, materiales y servicios.
8. Coordinar la elaboración de la carpeta documentada para presentarla a los integrantes del subcomité de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y enajenación de bienes muebles del Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche.
9. Programar y supervisar los procesos licitatorios para la adquisición de bienes o contratación de servicios que requiera el Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche.
10. Coordinar la elaboración y trámite de contratos que sobre adquisiciones o servicios celebre el Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche.
11. Controlar los suministros de materiales e insumos considerando los lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz, correspondientes al programa integral de austeridad, disciplina, transparencia, y eficiente administración de los recursos públicos por parte de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado.
12. Evaluar y solicitar a la Dirección de Administración la autorización para la adquisición de los materiales, suministros y servicios de mantenimiento en general que requiera el Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Campeche, con base en el programa anual de adquisiciones, así como los que requieran la autorización del comité de adquisiciones.
13. Programar y supervisar las actividades de transportes, correspondencia e intendencia de las instalaciones de la Dirección General, a fin de que los servicios prestados sean oportunos.
14. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, para el buen funcionamiento de los mismos.
15. Emitir previo acuerdo con la Dirección de Administración, los lineamientos para el control del parque vehicular propiedad del instituto, a fin de optimizar su utilización.
16. Coordinar y tramitar los requerimientos de materiales y suministros de bienes muebles y servicios formulados por las áreas del Instituto.
17. Coordinar la contratación, suministro y control de los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto con apego a la normatividad aplicable.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones

18. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de instalaciones, vigilancia, intendencia y los demás necesarios para apoyar el adecuado funcionamiento del Instituto.
19. Controlar, administrar y actualizar el padrón de proveedores institucional.
20. Proporcionar la información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia, requerida en el proceso de evaluación institucional.
21. Coordinar e instrumentar la aplicación de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse el funcionamiento administrativo del Instituto en materia de recursos materiales y de servicios generales en los términos de la normatividad aplicable.
22. Proponer las normas, políticas, procedimientos administrativos que requieran actualización.
23. Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área.
24. Colaborar con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del instituto.
25. Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación institucional y de rendición de cuentas a la sociedad.
26. Informar al Director de Administración acerca del desarrollo de sus funciones.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su jefe inmediato superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Estructura Orgánica.



La plaza de Jefe de Vinculación es comisionada del ICAT 6 plantel Xpujil

Vo.Bo.
Encargado del Departamento de Contabilidad

C.P. Miguel Arcángel Burgos Morales

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Contabilidad
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa: Técnico Especializado

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Cómputo

EXTERNAS

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Fomentar las acciones para integrar y operar el sistema de contabilidad institucional, consolidando los movimientos contables de las operaciones efectuadas por la institución, a efecto de darle seguimiento al programa operativo anual del instituto.

Funciones

1. Elaborar y analizar los estados financieros, elaborar la información contable y financiera requerida para la toma de decisiones, cumpliendo en tiempo y forma con la emisión de los informes y reportes financieros que la ley en la materia establece, así como la demás información en la materia que soliciten las autoridades y entidades, en el ámbito de su competencia.
2. Registrar las actividades económicas y financieras, mediante el registro de las diversas pólizas y movimientos presupuestales, mediante la operación del sistema contable institucional.
3. Supervisar el registro de las actividades económicas y financieras de los momentos contables, generados por cada una de las áreas del instituto, en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar y analizar los diversos Estados Financieros periódicos y eventuales, que las leyes en materia contable establecen, así como los solicitados por los diversos órganos de control.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y notas a los estados financieros
6. Elaborar y enviar los diversos informes contables, de pasivos, de avances de egresos presupuestales, de ingresos mensuales, así como la solicitada en el marco de la ley de transparencia
7. Atender en el ámbito de su competencia, la solicitud de requerimientos, solicitudes de información, así como de auditorías efectuadas por los órganos de fiscalización internos y externos.
8. Establecer controles que permitan monitorear los movimientos económicos, relaciones de cheques y transferencias mensuales, relaciones de ingresos por mes, revisión y supervisión de la captura de nómina, y analítico y desglose de los registros de activos fijos.
9. Integrar el cálculo de impuestos federales, así como la presentación de los impuestos locales exigibles.
10. Registrar y controlar la entrada de equipo, mobiliario y materiales al instituto.
11. Actualizar y controlar los inventarios del instituto.
12. Elaborar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo
13. Operar y vigilar la correcta y adecuada operación del área de almacenes de activos fijos y materiales del instituto, instrumentando el control y buen funcionamiento.
14. Efectuar inventarios físicos en los almacenes.
15. Supervisar los trabajos realizados por el personal de contabilidad respecto a la archivística de la información contable.
16. Elaborar las carpetas de información correspondientes al ejercicio por periodo contable (mensual), con su respectivo etiquetado de identificación de información.
17. Prestar asesoría en materia contable a los departamentos y unidades administrativas de la institución, en el ámbito de su competencia.
18. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del Programa Operativo Anual.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPUTO
Estructura Orgánica.



Vo.Bo.
Jefe de Departamento de Cómputo

Ing. Daniel Sanmiguel Wong

Autorizó
Director de Administración

Lic. Wilberth Arturo Villarreal Colli

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de departamento de Cómputo
Jefe Inmediato: Director de Administración
Supervisa a: Secretaria Ejecutiva D

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Secretaría Técnica
Dirección de Planeación
Dirección Técnico - Académica
Dirección de Vinculación
Departamento Jurídico.
Direcciones de Plantel
Unidad de Acceso a la Información Pública
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales
Departamento de Contabilidad

EXTERNAS

Secretaria de Educación.
Dirección de Tecnología de la Información de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Controlar y mantener los equipos informáticos funcionando en buen estado. Brindar asesoría y apoyo en materia de informática, tecnologías y comunicación en todas las áreas del Instituto. Además de diseñar e implantar sistemas y tecnologías de vanguardia que apoyen y fortalezcan las actividades académicas, administrativas, a los docentes, alumnos y personal administrativo, así como, proporcionar servicios que contribuyan a la calidad de los procesos de apoyo a la docencia, de enseñanza-aprendizaje y administrativos.

Funciones:

1. Acordar con el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del organismo.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas del organismo y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de sus funciones, y remitirlos al Director General para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área administrativa a su cargo.
6. Diseñar e implementar políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo de las unidades administrativas del Instituto y evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
8. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
9. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Establecer lineamientos generales en materia de informática, tecnologías y comunicación, así como integrar e instrumentar el programa de desarrollo informático del organismo y presentar al Director de Administración para su aprobación.
11. Proponer los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios de informática, tecnologías de la información y comunicación, en base a los requerimientos del organismo.
12. Definir en coordinación con las unidades administrativas del organismo los servicios en materia de informática y tecnologías de la información y comunicación necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.
13. Desarrollar e instrumentar en colaboración con las unidades administrativas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos de servicios informáticos y de tecnologías de la información y comunicación desarrollados por el organismo.
14. Establecer e impartir programas de capacitación en materia de informática y de tecnologías de la información y comunicación al personal adscrito a las unidades administrativas del organismo y las que le confiera expresamente el Director General.
15. Controlar la asignación de bienes informáticos a las unidades administrativas del Instituto, así como apoyar en el control de inventario del equipo de cómputo del instituto.
16. Verificar el buen uso de los equipos de cómputo de las Unidades de Capacitación.
17. Proponer y Asesorar el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
18. Establecer medidas de rendimiento y control de calidad del proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y comunicación.
19. Realizar respaldos de la información y comunicación generada en el proceso de los servicios de tecnologías de la información y comunicación.

MO 2802 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Proporcionar el servicio de fotocopiado e impresión que requieran las demás áreas del instituto.
21. Apoyar en el Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del instituto.
22. Mantener actualizados los sistemas operativos y paquetería de software.
23. Administrar y reportar el sistema de verificación de asistencia del personal.
24. Coordinar la sala audiovisual de la institución para diversos eventos.
25. Verificar la infraestructura de red y servidores.
26. Participar en los cursos de actualización en el manejo de paquetería de Office y Sistemas operativos.
27. Enriquecer el acervo de información documental y magnética del organismo.
28. Asesorar en el uso de software informático.
29. Coordinar la ejecución y aplicación de la unidad móvil de informática para diversos eventos.
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y su Jefe Inmediato Superior.



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva, Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 22, fracción II de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y los artículos 1, 2, 15, fracciones X y XVII del Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, y;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo de fecha 10 de enero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019, se dio a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que la publicación del citado ordenamiento trae aparejada la necesidad del instituto de emitir a través de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés un Código de Conducta el cual debe considerar las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; lo que permitirá enfrentar riesgos éticos y fomentará identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

Que este Código está diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión del Instituto.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos que integran el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Que en virtud de que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:



CARTA INVITACIÓN

Estimada persona servidora pública del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Te invito a conocer y observar el Código de Conducta del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, con la finalidad de que tu actuar diario se sustente en los principios, valores, reglas de integridad y la prevención de conflictos de intereses, como la esencia de lo que somos y lo que hacemos.

Nuestros valores marcan la dirección y la meta común que garantizan que hacemos lo correcto de la manera correcta en beneficio de todas las partes interesadas, por tal motivo el presente Código de Conducta establece la forma en que los principios y valores éticos deben ser interpretados y adoptados por el personal en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, para favorecer el alcance del objetivo, la misión y visión institucional.

Esperando su decidida participación, te envié un saludo muy cordial.

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva
Director General del Instituto Estatal de la Educación para
los Adultos del Estado de Campeche



Código de Conducta del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

Este Código tiene como objetivo establecer y normar la conducta bajo la cual deberán regir su actuar diario los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, en estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad que contempla el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche

MISIÓN

Proveer a los trabajadores del Instituto de un marco de referencia para un comportamiento ético.

VISIÓN

Que los servidores públicos apliquen el presente código de conducta y se conduzcan con principios y valores de forma tal que preserven y fortalezcan su compromiso ético con la Institución.

2.- GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) **Carta compromiso:** Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta entidad hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- d) **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- e) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.



- f) **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- g) **Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) **Dependencias:** Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- i) **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- j) **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- k) **Instituto:** Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.
- l) **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- m) **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;
- n) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- o) **Normas:** Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- p) **OIC:** Órgano Interno de Control.
- q) **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.
- r) **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;
- s) **Secretaría:** la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- t) **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;
- u) **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- v) **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto.

4.- CARTA COMPROMISO



Las personas servidoras públicas adscritas a esta entidad, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5.- PRINCIPIOS

Los principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

6.- VALORES

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

7.- REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno, procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que a hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III

CATÁLOGO DE CONDUCTA



Todo servidor público que integra este instituto, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

8.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

I.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO				
<p>COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan.</p> <p>En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado.</p>				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.	Legalidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación	Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con integridad.	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA

II. - USO DEL CARGO PÚBLICO



COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Equidad de Género.	Desempeño permanente con integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV de la LGRA
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
<p>Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.</p>	<p>Legalidad Honradez Lealtad Transparencia Imparcialidad Eficiencia Eficacia</p>	<p>Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género.</p>	<p>Desempeño permanente con integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>
<p>Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.</p>	<p>Honradez Lealtad Profesionalismo Competencia por merito Integridad</p>	<p>Interés público</p>	<p>Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.</p>	<p>Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA</p>
<p>Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.</p>	<p>Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad Profesionalismo</p>	<p>Interés público</p>	<p>Actuación pública.</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>

III. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.



COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de este Instituto.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Objetividad Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Recursos humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Cooperación	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción VI de la LGRA



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Mantener en buen estado las instalaciones del instituto, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño permanente con integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño permanente con integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA



IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO. Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera el instituto, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la entidad, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones I y VIII de la LGRA
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA

V. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.



COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas Estatales.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programas gubernamentales Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA
Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta entidad, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA

VII. RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO Y DE OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES.

COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV, de la LGRA
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación	Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción V, de la LGRA



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con integridad Cooperación con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de este instituto al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.	Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VIII, de la LGRA
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción V, de la LGRA
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación.	Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones V y VIII de la LGRA
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	Legalidad Profesionalismo Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación pública. Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD



COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en el instituto.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracciones I y III de la LGRA
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de este instituto, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por el instituto.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7 fracción III de la LGRA
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de este instituto, para su reparación o atención oportuna.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA



Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracciones I, III de la LGRA

IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO.

COMPROMISO. Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo este instituto, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.	Imparcialidad Profesionalismo Honestez Equidad Competencia por mérito. Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los derechos humanos	Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.	Legalidad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA



CAPÍTULO IV

MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.- RIESGO ÉTICO

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPÍTULO V

INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico cam_etica@inea.gov.mx

b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio en calle Prolongación Allende S/N, entre Avenida Luis Donald Colosio y Calle Privada, Colonia San Rafael, C.P. 24090, San Francisco de Campeche, Campeche.



c) Buzón: Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio del Instituto, con domicilio en calle Prolongación Allende S/N, entre Avenida Luis Donaldo Colosio y Calle Privada, Colonia San Rafael, C.P. 24090, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a) - Nombre (opcional).
- b) - Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c) - Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d) - Breve relato de los hechos.
- e) - Datos del servidor público involucrado.
- f) - Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.



12.- DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación.

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- La no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas.

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.



La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- I. Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
 - II. Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
 - III. Entrevista con el servidor público involucrado.
 - IV. Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
 - V. De conciliación.
- e) De la Conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos del instituto deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

13.- DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- I. La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- II. El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- III. Si existió o no conciliación de las partes.
- IV. Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



14.- DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- I. El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- II. Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- III. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- IV. Solicitará al Área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- V. Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del departamento o área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- VI. El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO VI INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta.

TRANSITORIO



PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo aboga el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, emitido mediante acuerdo de fecha 1 de junio del 2018.

Aprobado en Segunda Sesión Ordinaria de fecha 22 de octubre del 2019, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Presidente

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva
Director General del Instituto Estatal de la
Educación para los Adultos del Estado de
Campeche

**Primer Vocal titular
temporal**

Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong
Jefe del Departamento de Planeación y
Seguimiento Operativo

**Segundo Vocal Titular
temporal**

C.P José Antonio Chable Polanco
Jefe del Departamento de Administración

**Tercer Vocal Titular
temporal**

Lic. Condia Catalina Guzmán Heredia
Responsable del Área de Recursos Humanos

Firmas de adhesión al "Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Campeche" por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

En Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se autoriza el "Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Campeche", expedido en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las 10 horas del día 22 de octubre del 2019. Firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Segunda Sesión Ordinaria para su debida constancia.



Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva, Director General y Miembro Propietario Permanente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.- **Ing. Jorge Alberto Samniguel Wong**, Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo y Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.- **C. P. José Antonio Chable Polanco**, Jefe del Departamento de Administración y Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.- **Licda. Condia Catalina Guzmán Heredia**, Jefa del Área Recursos Humanos y Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.-**Lic. Arie Alberto Porras Pérez**, Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA- Rúbricas.



ANEXO 1 CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(nombre y firma del servidor público)

El presente anexo forma parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, aprobado el día 22 del mes de octubre del 2019.



ANEXO 2
FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Uso exclusivo
del Comité.
Folio:

Fecha:

Datos de la persona que presenta la delación	
Nombre	
Teléfono	
Domicilio	
Correo Electrónico	
Datos del Servidor Público contra quien se presenta la Delación	
Nombre	
Área en la que se desempeña	
Cargo o puesto	
Narración del hecho o conducta	
Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre	
Teléfono	



Domicilio		
Correo electrónico		
¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?	SI	NO
Si contesto SI, la siguiente información es indispensable		
Entidad Dependencia		
Cargo		

El presente anexo forma parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, aprobado el día 22 del mes de octubre del 2019.

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, Presidente Municipal de Campeche, Estado del mismo nombre en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos lo. 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, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III Y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 2, 3, 6, 8,35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, 2 fracciones II, VIII y X, 4,6,8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 43, 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 Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de octubre del año dos mil diecinueve, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 127

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA QUE PROMUEVE EL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA DESINCORPORACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE, DE UN BIEN INMUEBLE A FIN DE DESTINARLO A LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO, EN EL QUE SE ENCUENTRA UN TANQUE ELEVADO UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE IMI II, FACULTANDO AL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR LA OPERACIÓN DE DONACIÓN Y SUSCRIBIR EL RESPECTIVO CONTRATO.

ANTECEDENTES:

A). – Que en su oportunidad el Síndico de Asuntos Jurídicos en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 73 fracción VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presentó a consideración del H. Cabildo, la iniciativa de acuerdo para regularizar la desincorporación de un bien inmueble, sujeto al régimen de propiedad municipal, con la finalidad de inscribirlo y escriturarlo, en donación, a favor del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche.

B). -Que la propuesta fue turnada mediante oficio SRT/1813/2019, a los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra para su análisis y emisión del dictamen correspondiente, que a la letra dice:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA QUE PROMUEVE EL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA DESINCORPORACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE, DE UN BIEN INMUEBLE A FIN DE DESTINARLO A LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO, EN EL QUE SE ENCUENTRA UN TANQUE ELEVADO UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE IMI II, FACULTANDO AL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR LA OPERACIÓN DE DONACIÓN Y SUSCRIBIR EL RESPECTIVO CONTRATO.

VISTOS: Para dictaminar la propuesta planteada por el Síndico de Asuntos Jurídicos, relativa a la iniciativa para la desincorporación y donación al SMAPAC, de **un bien inmueble en el que se encuentra un tanque elevado ubicado en el fraccionamiento Campestre IMI II**; los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, proceden a emitir el presente DICTAMEN de conformidad con los siguientes

ANTECEDENTES

1.- Que mediante oficio número DG/UJ/2044/2019, el Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, solicitó al H. Ayuntamiento de Campeche la donación de diversos predios, propiedad del Municipio de Campeche, para poder participar de los proyectos, programas y obras de las diferentes instituciones Estatales y Federales.

2.- Mediante oficio SRT/1813/2019, de fecha 11 de octubre de 2019, suscrito por la Lic. Gabriela de los A. Puerto Reyes, Subdirectora de Regularización de Territorial del Municipio de Campeche, fue turnada al Síndico de Asuntos Jurídicos, para los efectos legales que correspondan.

3.- Previo estudio jurídico correspondiente, el Síndico de Asuntos Jurídicos presentó a esta Comisión Edilicia la iniciativa correspondiente, para su estudio y dictamen, y

CONSIDERANDOS:

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

II.- Que la fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los lineamientos, circulares, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y en general las que se requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales. Siendo de la competencia del H. Ayuntamiento el análisis de la aprobación de la propuesta de desincorporación de bienes inmuebles.

III.- Con fecha 30 de octubre de 2018, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, misma que quedó integrada por los C.C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos, Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor y Elena Ucan Moo, Quinta Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

IV.- Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el presidente municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I, inciso F, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 73, 74 fracción III y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto al presente asunto.

V.- Que la aprobación y autorización de la presente iniciativa es para realizar todos los trámites, requisitos y procedimientos requeridos para llevar a cabo la desincorporación y escrituración a título de donación ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche del bien inmueble, en el que se encuentra un tanque elevado ubicado en el fraccionamiento Campestre IMI II, y que se describe a continuación:

Bien Inmueble número 1.- Tanque Elevado, ubicado en la calle Roble por calle Cedro del Fraccionamiento Campestre IMI II, con una superficie de 78.50 metros cuadrados, con las medidas y colindancias, que a continuación se detallan:

al noreste: 10.00 ml. Colinda con: Lote 5

al suroeste: 10.00 ml. Colinda con: calle Cedro

al noroeste: 7.85 ml. Colinda con: Propiedad de Clara Josefa Canche Estrella

al sureste: 7.85 ml. Colinda con: calle Roble

Inscrito ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio a favor del Municipio de Campeche, en la foja 191 del tomo 596 libro y sección Primera con la inscripción I, número 179614, con número de cuenta catastral U-100863.

VI.- Que el Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021 establece en el **EJE 3. MUNICIPIO CON INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD** como objetivo general: *Establecer políticas públicas que permitan implementar, contribuir, regular y eficientar los servicios públicos con estándares de calidad, previendo el crecimiento y desarrollo ordenado del Municipio, favoreciendo el acceso universal, sostenibilidad, respeto al medio ambiente, resiliencia urbana y la paz social. Se transcribe el objeto, las estrategias y líneas de acción del citado Eje 3:*

Objetivo: *Propiciar el uso y manejo eficiente, responsable y sustentable del agua y mejorar el acceso universal y equitativo al agua potable y servicios de saneamiento adecuados y asequibles.*

Estrategias: *Promover el programa permanente de cultura del cuidado del agua. Promover el programa permanente de monitoreo de cloro residual libre. Ampliar, rehabilitar, mejorar y modernizar el sistema de agua potable de la ciudad de San Francisco de Campeche y comunidades rurales del municipio.*

Líneas de acción: *Realizar pláticas informativas y sensibilizadoras en las escuelas urbanas y rurales del municipio sobre la importancia de los cuidados y uso racional del agua, para su preservación y en beneficio de las futuras generaciones. Realizar monitoreo de cloro residual libre en diversos puntos de la red de distribución de agua del municipio. Focalizar esfuerzos en las localidades y colonias de la ciudad de San Francisco de Campeche con problemas de acceso al agua potable y drenaje.*

Para la presente administración municipal, hablar de desarrollo en infraestructura y servicios públicos de calidad, implica una adecuada disponibilidad de obras, así como la prestación eficiente de servicios conexos, contribuyendo a que el municipio pueda desarrollar ventajas competitivas y alcanzar un mayor grado de especialización productiva, con bases para una administración de mejores prácticas, para ser ejemplo de una nueva manera de gobernar y emplear un desarrollo de infraestructura del municipio para encontrar el bienestar colectivo, fortaleciendo las capacidades humanas tanto individuales como colectivas, siempre de manera incluyente con todos los sectores del municipio.

VII.- Que el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, es un organismo descentralizado de la administración pública del Municipio de Campeche, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con funciones de autoridad administrativa cuyo objeto es administrar, operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable y alcantarillado y los servicios relativos al saneamiento a los centros de población y asentamientos humanos urbanos y rurales del Municipio de Campeche, así como el de construir, rehabilitar y ampliar la infraestructura requerida para la prestación del servicio público a su cargo.

VIII.- Que con el propósito de apoyar el desarrollo de la infraestructura de los servicios que presta el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, conforme a sus programas operativos anuales autorizados en beneficio de la comunidad, el Síndico de Asuntos Jurídicos en su carácter de Presidente de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 73 fracciones I y II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presenta a consideración del H. Cabildo, previo dictamen de la presente comisión edilicia, la iniciativa de acuerdo para enajenar a través de una donación a favor del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, un bien inmueble y destinarlo para construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar tanto los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable a través de los cuales se ofrezcan servicios a la comunidad del Municipio.

IX.- Que el Síndico de Asuntos Jurídicos tiene la facultad de llevar a cabo los trámites legales que tiene por objeto la regularización de los bienes municipales, así como la inscripción de estos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

X.- Que una vez analizada la iniciativa presentada por el Síndico de Asuntos Jurídicos, esta Comisión dictamina procedente su aprobación por parte del Cabildo al haber reunido tal proyecto los requisitos y elementos de una normativa municipal y no contraviene disposiciones de orden público y sus disposiciones se consideran pertinentes para el buen desarrollo de la función de la administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión,

DICTAMINA:

PRIMERO: Es *PROCEDENTE* la iniciativa del Síndico de Asuntos Jurídicos, para la desincorporación y posterior donación a favor del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC), respecto de un bien inmueble, en el que se encuentra un tanque elevado, ubicado en el Fraccionamiento Campestre IMI II, con las medidas y colindancias descritas en el considerando V del presente dictamen.

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo para su discusión ante el H. Cabildo en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, en la Sesión Ordinaria de Cabildo que corresponda.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DIA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE; LOS CC. ALFONSO ALEJANDRO DURÁN REYES, SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS; ALDO ROMÁN CONTRERAS UC; SEXTO REGIDOR Y ELENA UCAN MOO, QUINTA REGIDORA. (RÚBRICAS)

C) 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 el presente asunto conforme a lo preceptuado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 104 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 2º, 59, 107 fracción VI, 135 fracción I y 151 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 11, 17 fracción I, 22, 23 fracción II de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

II.- Que para poder llevar a cabo un mejor control de los servicios que proporciona la Comisión Federal de Electricidad y poder cubrir los pagos correspondientes para el consumo de energía eléctrica, así como para darle un mejor mantenimiento a todo el sistema hidráulico y mantenerlo en óptimas condiciones, mediante oficio número DG/UJ/2044/2019, el Director General del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, solicitó al H. Ayuntamiento de Campeche la donación de los predios antes mencionados para poder participar de los proyectos, programas y obras de las diferentes instituciones Estatales y Federales.

III.- Que por tal motivo el Síndico de Asuntos Jurídicos en su carácter de Presidente de la Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra y en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 73 fracciones I y II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presentó a consideración del H. Cabildo la iniciativa de acuerdo para enajenar a través de una donación a favor del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, el bien inmueble descrito en el dictamen de estudio, y destinarlo a la prestación de un servicio público.

IV.- En congruencia con la política promovida por la actual Administración Municipal, los integrantes de este H. Cabildo concuerdan con la iniciativa del Síndico de Asuntos Jurídicos, en virtud de que el objeto de la iniciativa conlleva beneficios para los habitantes del Municipio de Campeche, bajo este contexto los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Campeche, consideran procedente manifestarse por la afirmativa de lo solicitado para enajenar a través de una donación el predio que se consigna en la solicitud presentada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, relativo a la iniciativa que promueve el Síndico de Asuntos Jurídicos, para la desincorporación y donación a favor del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, de un bien inmueble a fin de destinarlo a la prestación de un servicio público, en el que se encuentra un tanque elevado ubicado en el Fraccionamiento Campestre IMI II.

SEGUNDO: Se autoriza al Síndico de Asuntos Jurídicos, para que en representación del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, celebre un Contrato de Donación a favor del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche, respecto al bien inmueble descrito en el considerando V del dictamen que se aprueba.

TERCERO: La donación estará condicionada a que el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche utilice el predio para operar, mantener, conservar y mejorar el servicio público de agua potable en beneficio de la población; por lo que, en caso que le diera un uso distinto al previsto, dicho bien inmueble volverá con todas sus mejoras y accesiones, a ser propiedad del Municipio de Campeche.

CUARTO. - Se instruye a la Dirección Jurídica y a la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, para coadyuvar con el Síndico de Asuntos Jurídicos, para la realización de los trámites necesarios para el cumplimiento de este acuerdo y velar por los intereses del Municipio de Campeche.

QUINTO.- Concluidos los trámites para la enajenación mediante donación del inmueble relativo, se instruye a las unidades administrativas de Catastro y Tesorería Municipal a efectuar las cancelaciones y anotaciones, así como los registros contables y fiscales aplicables conforme lo previene la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Campeche.

SEXTO. - Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Campeche, para su publicación en el Portal de Transparencia.

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 del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo denominada “4 DE OCTUBRE” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

C. Lic. Eliseo Fernández Montufar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu, Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Maricela Salazar Gómez, Novena Regidora; C. Agustín Alejandro Rosado Sierra, Décimo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; y la C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica; ante el C. Paul Arce Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

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

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- ING. PAUL ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



"2019, Año del Centenario luctuoso
del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO QUINTO** del Orden del Día de la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 31 del mes de octubre del año 2019, el cual reproduzco en su parte conducente:

V.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA QUE PROMUEVE EL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA DESINCORPORACIÓN Y DONACIÓN A FAVOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAMPECHE, UN BIEN INMUEBLE A FIN DE DESTINARLO A LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO, EN EL QUE SE ENCUENTRA UN TANQUE ELEVADO UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE IMI II DE ESTA CIUDAD, FACULTANDO AL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR LA OPERACIÓN DE DONACIÓN Y SUSCRIBIR EL RESPECTIVO CONTRATO.

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 **CATORCE** votos a favor.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA Y UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, 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, 58 fracción I, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 2, 3, 6,8,35 fracción III, 36, 37, 39, 49, 51, 52, 57,58, 61 del Banco de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, 2 fracciones II, VIII y X, 4,6,8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, 2, 3, 4, 5, 6, 7,9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 31, 43, 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 Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de octubre del año dos mil diecinueve, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 128

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA QUE PROMUEVE EL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA INCORPORACIÓN DE 21 BIENES DE USO COMÚN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONSISTENTES EN PARQUES, CANCHAS, CENTROS COMUNITARIOS, COMISARIÁS, TANQUE DE AGUA, CAMPOS DEPORTIVOS, CEMENTERIOS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN LAS COLONIAS, UNIDADES HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS DE ESTA CIUDAD.

PRECEDENTES:

A). -Que en su oportunidad el Síndico de Asuntos Jurídicos en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 73 fracción VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presenta a consideración del H. Cabildo, la iniciativa de acuerdo para regularizar la incorporación de 21 bienes inmuebles, sujetos al régimen de propiedad municipal, con la finalidad de inscribirlos y escriturarlos a favor del Municipio de Campeche.

B). -Que la propuesta fue turnada por el Secretario del H. Ayuntamiento mediante oficio SHA/ SDJ 476/2019, a los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra para su análisis y emisión del dictamen correspondiente, que a la letra dice:

DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA QUE PROMUEVE EL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA INCORPORACIÓN DE 21 BIENES DE USO COMÚN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONSISTENTES EN PARQUES, CANCHAS, CENTROS COMUNITARIOS, COMISARIÁS, TANQUE DE AGUA, CAMPOS DEPORTIVOS, CEMENTERIOS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN LAS COLONIAS, UNIDADES HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS DE ESTA CIUDAD.

VISTOS: Para dictaminar la propuesta planteada por el Síndico de Asuntos Jurídicos, relativa a la iniciativa para la incorporación de 21 BIENES DE USO COMÚN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONSISTENTES EN PARQUES, CANCHAS, CENTROS COMUNITARIOS, COMISARIÁS, TANQUE DE AGUA, CAMPOS DEPORTIVOS, CEMENTERIOS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN LAS COLONIAS, UNIDADES HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS DE ESTA CIUDAD; los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, proceden a emitir el presente DICTAMEN de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES

1.- A iniciativa del Síndico de Asuntos Jurídicos se procede al análisis de la propuesta del proyecto descrito.

2.- Turnada como lo fue a esta Comisión por el Secretario del H. Ayuntamiento la solicitud de la Dirección de Catastro del Municipio de Campeche, mediante oficio SHA/SDJ/476/2019 de fecha 17 de octubre de 2019, y

CONSIDERANDOS:

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche; el municipio libre es base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Campeche, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las demás disposiciones aplicables.

*II.- Que la fracción I del artículo 103 y fracción I del artículo 106 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, establecen las facultades del H. Ayuntamiento para expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los lineamientos, circulares, manuales y demás disposiciones administrativas de observancia general necesarios para su organización, funcionamiento, prestación de los servicios públicos, así como para garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, la salubridad pública, la participación social y vecinal y en general las que se requiera para el ejercicio de sus funciones y la prestación de los servicios públicos municipales. Siendo de la competencia del H. Ayuntamiento el análisis de la aprobación de la propuesta de incorporación de **21 BIENES DE USO COMÚN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONSISTENTES EN PARQUES, CANCHAS, CENTROS COMUNITARIOS, COMISARIAS, TANQUE DE AGUA, CAMPOS DEPORTIVOS, CEMENTERIOS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN LAS COLONIAS, UNIDADES HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS DE ESTA CIUDAD.***

III.- Con fecha 30 de octubre de 2018, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, misma que quedó integrada por los C.C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos, Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor y Elena Ucan Moo, Quinta Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

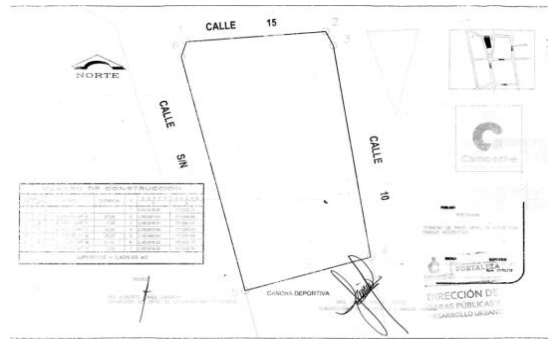
IV.- Que con fundamento en lo que establece el artículo 70 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; el presidente municipal podrá auxiliarse de las comisiones edilicias para el ejercicio de sus funciones, por lo que esta Comisión de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra, con fundamento en lo establecido en los artículos 63 y 64 fracción I, inciso F, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 73, 74 fracción III y 75 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, es competente para conocer y dictaminar respecto al presente asunto.

V.- Que la aprobación y autorización de la presente iniciativa es para realizar todos los trámites, requisitos y procedimientos requeridos para llevar a cabo la regularización y escrituración a título de propiedad ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Campeche de los 21 bienes inmuebles a favor del Municipio de Campeche que a continuación se relacionan:

Bien Inmueble Número 1.- Denominado **PARQUE** ubicado en la Calle 10 por Calle 15 del **Poblado de Pocyaxum**; contando con una superficie total de **1,405.55** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 85°27'51.04" E CON UNA DISTANCIA DE 27.25 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDANDO CON CALLE 15, CONTINUANDO CON RUMBO S 27°032'16.09" E CON UNA DISTANCIA DE 3.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON CALLE 10, CONTINUANDO CON RUMBO S 09°24'44.66" E CON UNA DISTANCIA DE 45.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON CALLE 10, CONTINUANDO CON RUMBO S 73°51'32.01" W CON UNA DISTANCIA DE 25.37 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5 COLINDANDO CON CANCHA DEPORTIVA, CONTINUANDO CON RUMBO N 14°26'35.93" W CON UNA DISTANCIA DE 51.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6, CONTINUANDO CON RUMBO N 17°57'20.68" CON UNA DISTANCIA DE 3.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1, COLINDANDO CON CALLE S/N. CERRANDO EL POLÍGONO.

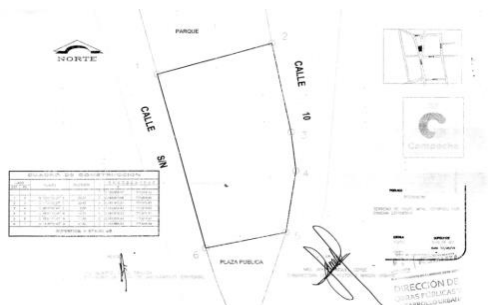
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 2.- denominado **CANCHA DEPORTIVA** ubicado en la Calle 10 por Calle sin número del Poblado de Pocyaxum; contando con una superficie total de 979.38 metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 73°51'32.01" E CON UNA DISTANCIA DE 25.37 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON PARQUE, CONTINUANDO CON RUMBO S 11°20'01.27" E CON UNA DISTANCIA DE 20.92 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, CONTINUANDO CON RUMBO S 06°34'54.44" E CON UNA DISTANCIA DE 9.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4, CONTINUANDO CON RUMBO S 08°21'19.34" W CON UNA DISTANCIA DE 14.35 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5, COLINDANDO CON CALLE 10, CONTINUANDO CON RUMBO N 78°07'11.43" W CON UNA DISTANCIA DE 17.45 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6 COLINDANDO CON PLAZA PÚBLICA, CONTINUANDO CON RUMBO N 14°26'35.93" W CON UNA DISTANCIA DE 41.50 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE S/N. CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 3.- denominado **CANCHA DE USOS MÚLTIPLES** ubicado entre Calle 5 y Calle 6 del Poblado de Bolonchén Cahuich; contando con una superficie total de 1,282.86 metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 89°46'14.21" E CON UNA DISTANCIA DE 33.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON PROPIEDAD MUNICIPAL, CONTINUANDO CON RUMBO S 01°34'07.68" W CON UNA DISTANCIA DE 33.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON PROPIEDAD MUNICIPAL, CONTINUANDO CON RUMBO S 71°33'54.18" W CON UNA DISTANCIA DE 31.60 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4, CONTINUANDO CON RUMBO N 33°34'43.70" W CON UNA DISTANCIA DE 7.40 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5 COLINDANDO CON CALLE 5, CONTINUANDO CON RUMBO N 03°03'18.49" E CON UNA DISTANCIA DE 37.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE 6. CERRANDO EL POLÍGONO.

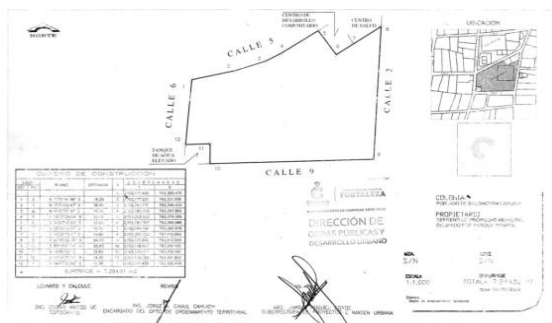
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 4.- denominado **PARQUE** ubicado en la Calle 9 entre Calle 6, Calle 2 y Calle 5 del Poblado de Bolonchén Cahuich; contando con una superficie total de **7,294.51** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 77°11'46.89" E CON UNA DISTANCIA DE 26.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2, CONTINUANDO CON RUMBO N 71°10'03.47" E CON UNA DISTANCIA DE 18.40 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, CONTINUANDO CON RUMBO N 61°07'01.31" E CON UNA DISTANCIA DE 10.70 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4, CONTINUANDO CON RUMBO N 56°33'24.58" E CON UNA DISTANCIA DE 25.75 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5 COLINDANDO CON CALLE 5, CONTINUANDO CON RUMBO S 34°57'09.03" E CON UNA DISTANCIA DE 18.50 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6, CONTINUANDO CON RUMBO N 55°39'13.01" E CON UNA DISTANCIA DE 12.10 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 7 COLINDANDO CON CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO, CONTINUANDO CON RUMBO N 55°39'13.01" E CON UNA DISTANCIA DE 19.60 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 8 COLINDANDO CON CENTRO DE SALUD, CONTINUANDO CON RUMBO S 02°45'32.79" W CON UNA DISTANCIA DE 84.35 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 9 COLINDANDO CON CALLE 2, CONTINUANDO CON RUMBO S 88°14'47.74" W CON UNA DISTANCIA DE 95.85 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 10 COLINDANDO CON CALLE 9, CONTINUANDO CON RUMBO N 00°00'00" E CON UNA DISTANCIA DE 12.65 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 11, CONTINUANDO CON RUMBO S 88°14'47.74" W CON UNA DISTANCIA DE 14.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 12 COLINDANDO CON TANQUE DE AGUA ELEVADO, CONTINUANDO CON RUMBO N 04°57'22.62" E CON UNA DISTANCIA DE 41.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE 6. CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.

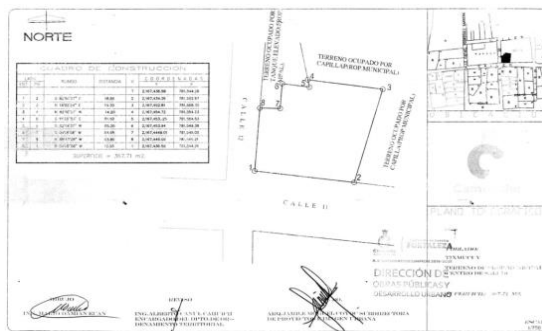


Bien Inmueble Número 5.- denominado **CENTRO DE SALUD** ubicado en la Calle 11 por Calle 12 del Poblado de Tixmucuy; contando con una superficie total de **367.71** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 82°56'27" E CON UNA DISTANCIA DE 18.85 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 11, CONTINUANDO CON RUMBO N 16°02'54" E CON

UNA DISTANCIA DE 19.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CAPILLA (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO S 82°16'27" W CON UNA DISTANCIA DE 14.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CAPILLA (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO S 11°33'53" E CON UNA DISTANCIA DE 1.50 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5, CONTINUANDO CON RUMBO N 82°19'37" W CON UNA DISTANCIA 5.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6, CONTINUANDO CON RUMBO S 04°18'58" W CON UNA DISTANCIA DE 4.95 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 7, CONTINUANDO CON RUMBO N 88°43'28" W CON UNA DISTANCIA DE 3.80 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 8 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR TANQUE ELEVADO (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO S 04°18'58" W CON UNA DISTANCIA DE 12.55 ML, SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE 12. CERRANDO EL POLÍGONO.

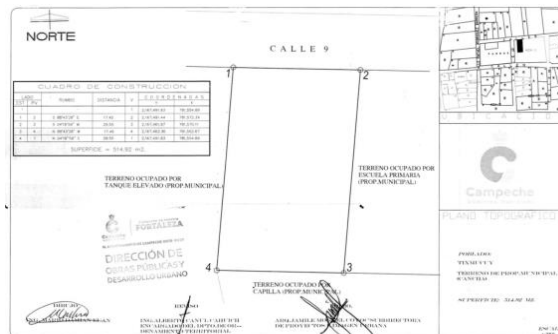
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 6.- denominado **CANCHA** ubicado en la Calle 9 por Calle 12 y Calle 10 del **Poblado de Tixmucuy**; contando con una superficie total de **514.92** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 88°43'28" E CON UNA DISTANCA DE 17.45 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 9, CONTINUANDO CON RUMBO S 04°18'58" W CON UNA DISTANCIA DE 29.55 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, CONTINUANDO CON RUMBO S 88°43'28" W CON UNA DISTANCIA DE 17.45 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CAPILLA (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO N 04°18'58" E CON UNA DISTANCIA DE 29.55 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO CON TANQUE ELEVADO (PROPIEDAD MUNICIPAL). CERRANDO EL POLÍGONO.

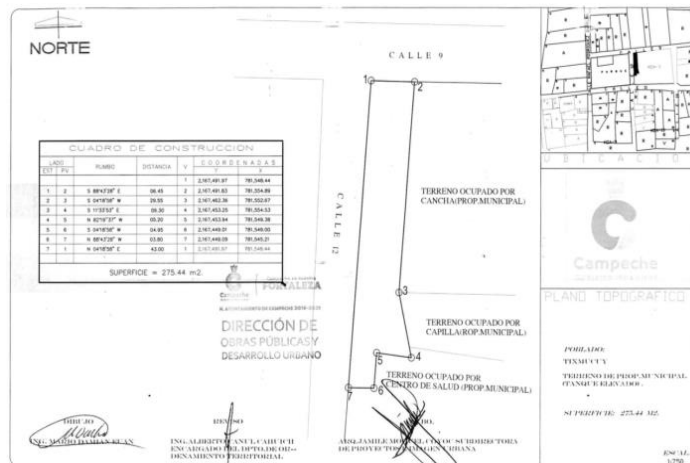
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 7.- denominado **TANQUE ELEVADO** ubicado en la Calle 12 por Calle 9 del Poblado de Tixmucuy; contando con una superficie total de 275.44 metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 88°43'28" E CON UNA DISTANCIA DE 6.45 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 9, CONTINUANDO CON RUMBO S 04°18'58" W CON UNA DISTANCIA DE 29.55 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CANCHA (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO S 11°33'53" E CON UNA DISTANCIA DE 9.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CAPILLA (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO N 82°19'37" W CON UNA DISTANCIA DE 5.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5, CONTINUANDO CON RUMBO S 04°128'58" W CON UNA DISTANCIA DE 4.95 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6, CONTINUANDO CON RUMBO N 88°43'28" W CON UNA DISTANCIA DE 3.80 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 7 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CENTRO DE SALUD (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO N 04°18'58" E CON UNA DISTANCIA 43.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1. CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 8.- denominado **CANCHA** ubicado en la Calle 9 del Poblado de Tixmucuy; contando con una superficie total de 479.45 metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 88°43'28" E CON UNA DISTANCIA DE 29.90 ML, SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 9, CONTINUANDO CON RUMBO S 03°24'48" W CON UNA DISTANCIA DE 15.87 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR PARQUE (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO N 89°29'54" W CON UNA DISTANCIA DE 29.90 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR PARQUE (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO N 03°21'30" E CON UNA DISTANCIA DE 16.23 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR PARQUE (PROPIEDAD MUNICIPAL). CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



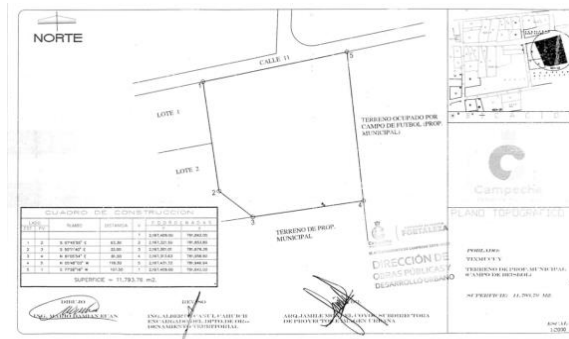
Bien Inmueble Número 9.- denominado **PARQUE** ubicado en la Calle Rafael Rodríguez Barrera entre Calle 9, Calle 11 y Calle 12 del **Poblado de Tixmucuy**; contando con una superficie total de **3,859.13** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 88°43'28" E CON UNA DISTANCIA DE 12.50 SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 9, CONTINUANDO CON RUMBO S 03°21'30" W CON UNA DISTANCIA DE 16.23 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, CONTINUANDO CON RUMBO S 89°29'54" E CON UNA DISTANCIA DE 29.90 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4, CONTINUANDO CON RUMBO N 03°24'48" E CON UNA DISTANCIA DE 15.87 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CANCHA (PROPIEDAD MUNICIPAL), CONTINUANDO CON RUMBO S 88°43'28" E CON UNA DISTANCIA DE 33.67 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6 COLINDANDO CON CALLE 9, CONTINUANDO CON RUMBO S 02°25'38" W CON UNA DISTANCIA DE 57.43 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 7 COLINDANDO CON CALLE 12, CONTINUANDO CON RUMBO N 87°38'19" W CON UNA DISTANCIA DE 76.96 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 8 COLINDANDO CON CALLE 11, CONTINUANDO CON RUMBO N 03°21'30" E CON UNA DISTANCIA DE 56.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 PUNTO DE PARTIDA, COLINDANDO CON CALLE RAFAEL RODRÍGUEZ BARRERA . CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



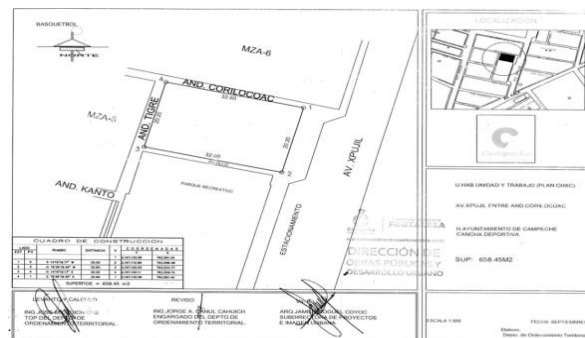
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 11.- denominado **CANCHA DEPORTIVA** ubicado en la Avenida Xpujil entre Andador Corilocoac y Andador Tigre de la **Unidad Habitacional Unidad y Trabajo (Plan Chac)** de esta Ciudad; contando con una superficie total de **658.45** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 14°15'19.17" W CON UNA DISTANCIA DE 20.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON AVENIDA XPUJIL, CONTINUANDO CON RUMBO N 76°36'19.45" W CON UNA DISTANCIA DE 32.60 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON PARQUE RECREATIVO, CONTINUANDO CON RUMBO N 14°15'19.17" E CON UNA DISTANCIA DE 20.20 ML, SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON ANDADOR TIGRE, CONTINUANDO CON RUMBO S 76°36'19.45" E CON UNA DISTANCIA DE 32.60 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON ANDADOR CORILOCOAC. CERRANDO EL POLÍGONO.

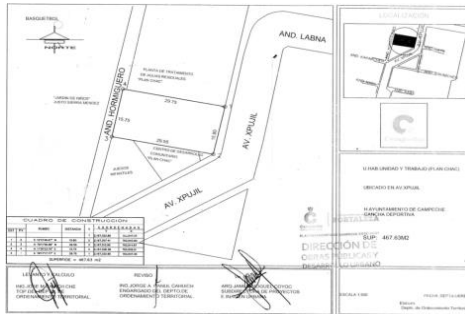
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$449.00 (SON: CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$898.00 (SON: OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 12.- denominado **CANCHA DEPORTIVA** ubicado en la Avenida Xpujil de la **Unidad Habitacional Unidad y Trabajo (Plan Chac)** de esta Ciudad; contando con una superficie total de **467.63** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 12°13'46.67" W CON UNA DISTANCIA DE 15.80 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON AVENIDA XPUJIL, CONTINUANDO CON RUMBO N 79°11'56.88" W CON UNA DISTANCIA DE 29.55 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON CENTRO COMUNITARIO "PLAN CHAC" Y JUEGOS INFANTILES, CONTINUANDO CON RUMBO N 11°30'23.76" E CON UNA DISTANCIA DE 15.75 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON ANDADOR HORMIGUERO, CONTINUANDO CON RUMBO S 79°17'17.77" E CON UNA DISTANCIA DE 29.75 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES "PLAN CHAC". CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$449.00 (SON: CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$898.00 (SON: OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 13.- denominado **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO** ubicado en la Calle Pablo García de la **Unidad Habitacional Santa Bárbara** de esta Ciudad; contando con una superficie total de **138.88** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 06°35'32.41" E CON UNA DISTANCIA DE 11.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUANDO CON RUMBO S 85°26'48.97" E CON UNA DISTANCIA DE 12.05 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUANDO CON RUMBO S 03°32'01.51" O CON UNA DISTANCIA DE 11.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON ESTACIONAMIENTO, CONTINUANDO CON RUMBO N 84°58'14.87" O CON UNA DISTANCIA DE 12.65 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE PABLO GARCÍA. CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$449.00 (SON: CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$898.00 (SON: OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 14.- denominado **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO** ubicado en la Calle Palma Real por Andador Carioca de la **Unidad Habitacional Palmas I** de esta Ciudad; contando con una superficie total de **156.75** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 27°14'26.31" O CON UNA DISTANCIA DE 12.35 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE PALMA REAL, CONTINUANDO CON RUMBO N 61°12'52.09" E CON UNA DISTANCIA DE 13.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON TERRENO OCUPADO POR CAPILLA, CONTINUANDO CON RUMBO S 27°06'43.00" E CON UNA DISTANCIA DE 11.80 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON ÁREA VERDE, CONTINUANDO

CON RUMBO S 58°47'14.00" O CON UNA DISTANCIA DE 13.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON ANDADOR CARIOCA. CERRANDO EL POLÍGONO.

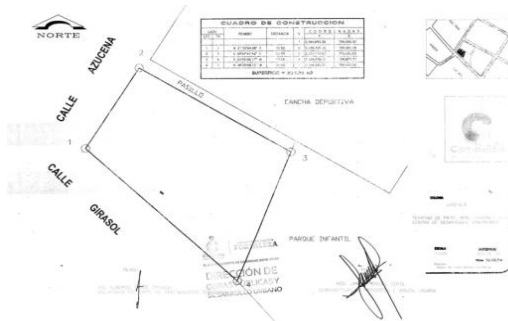
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$449.00 (SON: CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$898.00 (SON: OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 15.- denominado **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO** ubicado en la Calle Girasol por Calle Azucena de la **Colonia Jardines** de esta Ciudad; contando con una superficie total de **324.36** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 31°33'04.66" E CON UNA DISTANCIA DE 12.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE AZUCENA, CONTINUANDO CON RUMBO S 58°57'47.42" E CON UNA DISTANCIA DE 20.80 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON PASILLO, CONTINUANDO CON RUMBO S 20°50'06.17" W CON UNA DISTANCIA DE 17.58 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON PARQUE INFANTIL, CONTINUANDO CON RUMBO N 46°30'49.13" W CON UNA DISTANCIA DE 24.60 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE GIRASOL. CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$449.00 (SON: CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$898.00 (SON: OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) POR M2.

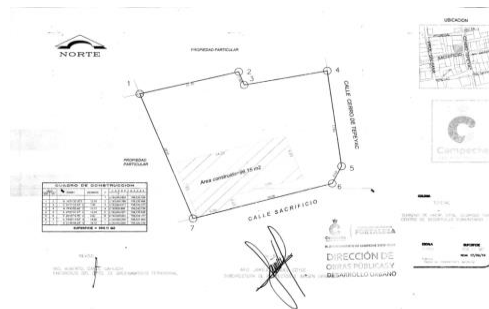


Bien Inmueble Número 16.- denominado **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO** ubicado en la Calle Sacrificio por Calle Cerro del Tepeyac de la **Colonia Tepeyac** de esta Ciudad; contando con una superficie total de **356.11** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 76°31'33.32" E CON UNA DISTANCIA DE 12.70 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 CON RUMBO S 21°11'23.59" E CON UNA DISTANCIA DE 1.90 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, CONTINUANDO CON RUMBO N 79°43'05.40" E CON UNA DISTANCIA DE 10.53 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUANDO CON RUMBO S 07°57'41.97" E CON UNA DISTANCIA DE 13.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5, CONTINUANDO CON RUMBO S 26°26'15.75" O CON UNA DISTANCIA DE 2.60 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6 COLINDANDO CON CALLE CERRO DEL TEPEYAC, CONTINUANDO CON RUMBO S 74°53'13.02" O CON UNA

DISTANCIA DE 18.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 7 COLINDANDO CON CALLE SACRIFICIO, CONTINUANDO CON RUMBO N 21°36'08.28" O CON UNA DISTANCIA DE 18.10 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR. CERRANDO EL POLÍGONO.

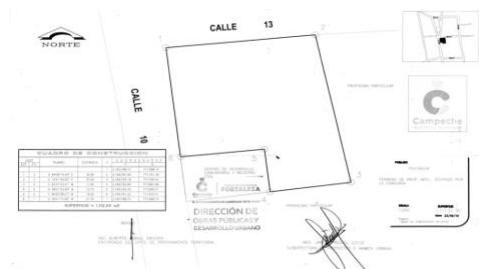
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$90.00 (SON: NOVENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$180.00 (SON: CIENTO OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 17.- denominado **COMISARÍA** ubicado en la Calle 10 por Calle 13 del **Poblado de Pocyaxum**; contando con una superficie total de **1,112.22** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 84°26'14.45" E CON UNA DISTANCIA DE 32.80 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 13, CONTINUANDO CON RUMBO S 12°21'49.02" E CON UNA DISTANCIA DE 37.60 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUANDO CON RUMBO S 82°27'43.31" W CON UNA DISTANCIA DE 17.90 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUANDO CON RUMBO N 06°51'53.90" W CON UNA DISTANCIA DE 10.70 SE LLEGA AL VÉRTICE 5 CONTINUANDO CON RUMBO N 84°00'38.21" W CON UNA DISTANCIA DE 18.50 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 6 COLINDANDO CON CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y REGISTRO CIVIL, CONTINUANDO CON RUMBO N 06°51'37.62" W CON UNA DISTANCIA DE 27.40 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE 10. CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.

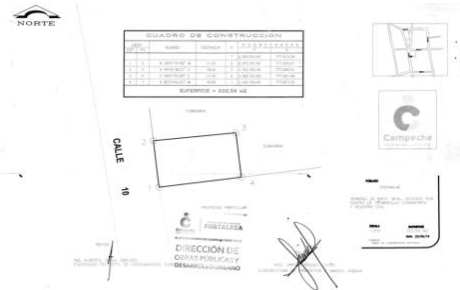


Bien Inmueble Número 18.- denominado **CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO** ubicado en la Calle 10 del **Poblado de Pocyaxum**; contando con una superficie total de **202.56** metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 06°51'37.62" W CON UNA DISTANCIA DE 11.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 10, CONTINUANDO CON RUMBO N 84°00'38.21" E CON UNA DISTANCIA DE 18.50 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON COMISARÍA, CONTINUANDO CON RUMBO S 06°51'53.90" E CON UNA DISTANCIA DE 10.70 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON COMISARÍA, CONTINUANDO CON RUMBO S 82°27'43.31" W CON UNA

DISTANCIA DE 18.50 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR. CERRANDO EL POLÍGONO.

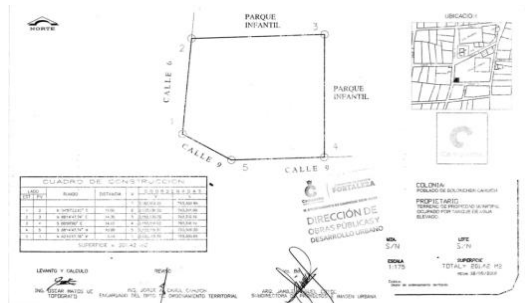
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 19.- denominado **TANQUE DE AGUA ELEVADO** ubicado en la Calle 6 por Calle 9 del Poblado de Bolonchén Cahuich; contando con una superficie total de 201.54 metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 04°57'22.62" E CON UNA DISTANCIA DE 11.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2 COLINDANDO CON CALLE 6, CONTINUANDO CON RUMBO N 88°14'47.74" E CON UNA DISTANCIA DE 14.30 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3 COLINDANDO CON PARQUE INFANTIL, CONTINUANDO CON RUMBO S 00°00'00" E CON UNA DISTANCIA DE 14.10 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON PARQUE INFANTIL, CONTINUANDO CON RUMBO S 88°14'47.74" W CON UNA DISTANCIA DE 10.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5, CONTINUANDO CON RUMBO N 60°10'07.36" W CON UNA DISTANCIA DE 6.05 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 COLINDANDO CON CALLE 9. CERRANDO EL POLÍGONO.

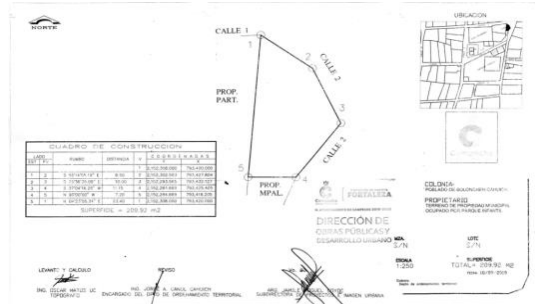
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 20.- denominado **PARQUE INFANTIL** ubicado en la Calle 2 por Calle 1 del Poblado de Bolonchén Cahuich; contando con una superficie total de 209.92 metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO S 55°14'05.19" E CON UNA DISTANCIA DE 9.50 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 2, CONTINUANDO CON RUMBO S 25°36'35.09" E CON UNA DISTANCIA DE 10.00 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 3, CONTINUANDO CON RUMBO S 37°04'16.28" W CON UNA DISTANCIA DE 11.15 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 4 COLINDANDO CON CALLE 2, CONTINUANDO CON RUMBO N 90°00'00" W CON UNA DISTANCIA DE 7.20 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 5 COLINDANDO CON PROPIEDAD PARTICULAR, CONTINUANDO CON RUMBO N 04°23'55.34" E CON UNA DISTANCIA DE 23.40 ML SE LLEGA AL VÉRTICE 1 . CERRANDO EL POLÍGONO.

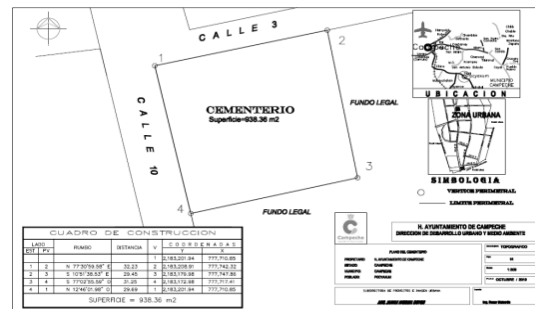
SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



Bien Inmueble Número 21.- denominado **CEMENTERIO** ubicado en la Calle 10 por Calle 3 del Poblado de Pocyaxum; contando con una superficie total de 938.36 metros cuadrados, con las medidas, colindancias y valor catastral y comercial de acuerdo al dictamen técnico emitido por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano que a continuación se detalla:

PARTIENDO POR EL VÉRTICE 1, CON RUMBO N 77°30'59.58" E CON UNA DISTANCIA DE 32.23 M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 2, COLINDA CON CALLE 3, CONTINÚA DEL VÉRTICE 2, CON RUMBO S 10°51'38.53" E CON UNA DISTANCIA DE 29.45 M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 3, COLINDA POR ESTE LADO CON FONDO LEGAL, CONTINÚA DEL VÉRTICE 3 CON RUMBO S 77°02'55.59" W CON UNA DISTANCIA DE 31.25 M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 4, COLINDA POR ESTE LADO CON FONDO LEGAL, CONTINÚA DEL VÉRTICE 4 CON RUMBO N 12°46'01.98" W CON UNA DISTANCIA DE 29.69 M.L. SE LLEGA AL VÉRTICE 1, PUNTO DE PARTIDA, COLINDANDO POR ESTE LADO CON CALLE 10, CERRANDO EL POLÍGONO.

SIENDO SU VALOR CATASTRAL DE \$79.00 (SON: SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) POR M2, SU VALOR COMERCIAL DE \$160.00 (SON: CIENTO SESENTA PESOS 00/100 M.N.) POR M2.



VI.- Que el Síndico de Asuntos Jurídicos tiene la facultad de llevar a cabo los trámites legales que tienen por objeto la regularización de los bienes municipales, así como la inscripción de estos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado. Así también tal como se observa de la iniciativa planteada resulta necesario regularizar los bienes inmuebles denominados de uso común y que forman parte de los bienes de la Hacienda Municipal, mismos que al haberse corroborado que se trata de bienes de dominio público únicamente resta realizar los trámites correspondientes a fin de que el Ayuntamiento del Municipio de Campeche puede ejercer el dominio pleno de los bienes, objeto del presente dictamen y en consecuencia se tenga certeza jurídica de los mismos para administrarlos conforme a derecho corresponda.

VII.- Que una vez analizada la propuesta de lineamientos presentada por el Síndico de Asuntos Jurídicos esta Comisión dictamina procedente su aprobación por parte del Cabildo al haber reunido tal proyecto los requisitos y elementos de una normativa municipal y no contraviene disposiciones de orden público y se consideran pertinentes para el buen desarrollo de la función de la administración pública municipal.

Por lo anteriormente expuesto, la Comisión,

DICTAMINA:

PRIMERO: Es *PROCEDENTE* la propuesta de incorporación de **21 BIENES DE USO COMÚN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONSISTENTES EN PARQUES, CANCHAS, CENTROS COMUNITARIOS, COMISARÍAS, TANQUE DE AGUA, CAMPOS DEPORTIVOS, CEMENTERIOS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN LAS COLONIAS, UNIDADES HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS DE ESTA CIUDAD**, solicitada por el Síndico de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo para su discusión ante el H. Cabildo en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, en la Sesión Ordinaria de Cabildo que corresponda.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto concluido.

CUARTO: Cúmplase.

ASI LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DIA VEINTICINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. (RÚBRICAS)

C) 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 el presente asunto conforme a lo preceptuado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 104 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 2º, 59, 107 fracción VI, 135 fracción I y 151 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 11, 17 fracción I, 22, 23 fracción II de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.

II.- Que se consideran bienes de dominio público los inmuebles que son afectos de uso común, que según el artículo 22 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus municipios y el artículo 51 de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y uso de inmuebles en tiempo compartido del Estado de Campeche, son bienes incorporados al dominio público lo cual significa que los bienes son de titularidad de las entidades públicas aun cuando no se encuentren debidamente registrados como es el caso de los predios motivo de este acto.

Conforme a este supuesto los bienes bajo el régimen de dominio público son bienes que se entienden como parte de la hacienda municipal conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 135 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

III.- Que por tal motivo y con base en sus facultades el Síndico de Asuntos Jurídicos en ejercicio de sus facultades presenta la iniciativa para realizar los trámites legales con el objeto de regularizar **21 BIENES DE USO COMÚN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONSISTENTES EN PARQUES, CANCHAS, CENTROS COMUNITARIOS, COMISARÍAS TANQUE DE AGUA, CAMPOS DEPORTIVOS, CEMENTERIOS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN LAS COLONIAS, UNIDADES HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS DE ESTA CIUDAD**, y que se encuentran en la actualidad en posesión de este Municipio, sin estar formalmente registrados, acto que según el artículo 11 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios es indispensable para obtener el dominio pleno de los bienes y tener la certeza jurídica de propiedad de estos inmuebles.

IV.- En congruencia con la política promovida por la actual administración municipal, los integrantes de este H. Cabildo concuerdan con la iniciativa del Síndico de Asuntos Jurídicos para regularizar los predios que se consignan en su solicitud por estar facultado expresamente en la ley para velar por los intereses y bienes del municipio según se establece en el artículo 73 fracción VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado del Estado de Campeche.

V.- Bajo este contexto el H. Ayuntamiento considera procedente manifestarse por la afirmativa de lo solicitado por el Síndico Jurídico, en virtud de la facultad antes mencionada y que el objeto de la iniciativa conlleva beneficio para la comunidad del Municipio de Campeche.

Por lo anteriormente expuesto y fundado el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el Dictamen que emite la Comisión Edilicia de Asuntos Jurídicos y Regularización de la Tenencia de la Tierra del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, relativo a la iniciativa que promueve el Síndico de Asuntos Jurídicos para la incorporación de 21 bienes de uso común al régimen de propiedad municipal, consistentes en parques, canchas, centros comunitarios, comisarías, tanque de agua, campos deportivos, cementerios y edificios administrativos ubicados en las colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos de esta ciudad.

SEGUNDO: Se autoriza la incorporación de 21 bienes de uso común al régimen de propiedad municipal, consistentes en parques, canchas, centros comunitarios, comisarías, tanque de agua, campos deportivos, cementerios y edificios administrativos ubicados en las colonias, unidades habitacionales y fraccionamientos de esta ciudad, cuyos datos, medidas y colindancias, se describen en el dictamen correspondiente.

TERCERO: Se faculta al C. Síndico de Asuntos Jurídicos para que, en términos del artículo 73 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, realice los trámites inherentes para la regularización y escrituración a favor del Municipio de Campeche, conforme a los dictámenes técnicos emitidos por la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CUARTO: Se instruye a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, a la Dirección Jurídica, Dirección de Catastro y a la Subdirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, coadyuvar con el Síndico de Asuntos Jurídicos, para realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de este acuerdo y velar por los intereses del Municipio de Campeche.

QUINTO: Se autoriza el ejercicio del gasto que corresponda para el pago de los derechos, impuestos y otros conceptos que deban cubrirse para la obtención de las escrituras respectivas y su debida inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Campeche; en consecuencia, se instruye a la Tesorería Municipal proporcionar los recursos financieros necesarios con cargo a la partida correspondiente del Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche para el ejercicio aplicable.

SEXTO: Concluidos los trámites de escrituración de los inmuebles relativos inscribase en el inventario del Libro Patrimonial de Bienes del Municipio de Campeche.

SÉPTIMO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública del H. Ayuntamiento de Campeche, para su publicación en el Portal de Transparencia.

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 del H. Ayuntamiento expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en el Salón de Cabildo denominada “4 DE OCTUBRE” recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 31 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

C. Lic. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu, Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Agustín Alejandro Rosado Sierra, Décimo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; y la C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica; ante el C. Paul Arce Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

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

**LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTUFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.-
ING. PAUL ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.**



"2019, Año del Centenario luctuoso
del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



Campeche es nuestra
FORTALEZA

INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO SEXTO** del Orden del Día de la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 31 del mes de octubre del año 2019, el cual reproduzco en su parte conducente:

VI.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL *DICTAMEN* QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, RELATIVO A LA INICIATIVA QUE PROMUEVE EL SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA INCORPORACIÓN DE 21 BIENES DE USO COMÚN AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CONSISTENTES EN PARQUES, CANCHAS, CENTROS COMUNITARIOS, COMISARÍAS, TANQUE DE AGUA, CAMPOS DEPORTIVOS, CEMENTERIOS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS UBICADOS EN LAS COLONIAS, UNIDADES HABITACIONALES Y FRACCIONAMIENTOS DE ESTA CIUDAD.

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 **CATORCE** votos a favor.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA Y UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**ATENAMENTE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-
RÚBRICA.**

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, 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 II, 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 I, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 2º fracciones II, VIII y X; 4; 6; fracciones I, II y III; 9, apartado A, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 29, 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 Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de octubre de 2019, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 129

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, POR EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y TRANSPORTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD DE MUNICIPALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DENOMINADOS GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, UBICADOS EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

ANTECEDENTES

A.- Mediante oficio turnado por la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Transporte Municipal, se remitió para discusión y análisis por parte del Cabildo, el dictamen relativo a la solicitud de municipalización y recepción de los fraccionamientos denominados **GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE**, ubicados en diversos puntos de esta Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, mismo que se transcribe a continuación:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y TRANSPORTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD DE MUNICIPALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DENOMINADOS GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, UBICADOS EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

A).- Que mediante acuerdo número 76 de fecha 17 de mayo de 2019, el H. Ayuntamiento de Campeche aprobó y expidió el **PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS Y UNIDADES HABITACIONALES PARA EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, PERÍODO DE GOBIERNO 2018-2021, cuerpo normativo que tiene por objeto, municipalizar y recepcionar los fraccionamientos que se encuentren con deficiencias en sus respectivos expedientes de solicitud de municipalización, dada la obligación de esta Autoridad Municipal, de brindar los servicios públicos de calidad, que merecen los ciudadanos del Municipio de Campeche.**

B).- Que con fecha 17 de octubre de 2019, el Director de Catastro, remitió a la Sindicatura de Asuntos Jurídicos de este Ayuntamiento la solicitud de autorización para recibir y municipalizar los fraccionamiento denominados **GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE** ubicados en diversos puntos de esta Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, promoción realizada mediante oficio DC19/3020/2019, a fin de que sea remitido para su estudio y dictamen a la Comisión Edilicia competente.

C).- Que turnado como lo fue a esta Comisión Edilicia permanente de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Transporte Municipal, se emite el presente dictamen al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que esta Comisión Edilicia 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 y 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 64, 110 y 111 de la Ley Orgánica de los

Municipios del Estado de Campeche; 2 fracción III de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, 54 y 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 461 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche, 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, y el Programa de Regularización de Fraccionamientos y Unidades Habitacionales para el Municipio de Campeche, Periodo de Gobierno 2018-2021.

II.- Que, con el objeto de regular la división de terrenos, la construcción de fraccionamientos y la propiedad en esta materia en el Municipio de Campeche, la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, en específico la consagrada en el artículo 44 fracción X, establece que los fraccionadores deberán entregar al Ayuntamiento las obras y el propio fraccionamiento, cumpliendo con los siguientes requisitos:

I. Acreditar la propiedad y la posesión de los terrenos, así como la inexistencia de gravámenes de los mismos;

II. Exhibir una constancia de apeo y deslinde judicial de los terrenos por fraccionar, o una constancia de apeo y deslinde administrativo que se haya realizado con la concurrencia de un técnico designado por el Ejecutivo del Estado y otro nombrado por el fraccionador.

Ambos técnicos deberán ser profesionistas titulados, con Cédula de la Dirección General de Profesiones.

Previamente a la práctica del deslinde, el fraccionador deberá hacerlo saber a todos los colindantes o interesados, por medio de avisos en los límites del predio y en los tableros de la oficina municipal que corresponda. Al mismo tiempo se ordenará publicar el aviso de deslinde en el Periódico Oficial del Estado, para que las personas que se consideren con derechos sobre el terreno que se trate, hagan valer las objeciones que tuvieren, dentro de un plazo de 30 días naturales a partir de la publicación.

Las personas interesadas que no presenten objeción dentro del término indicado, se reputarán conformes con el deslinde y sus consecuencias. En caso de objeciones, la autoridad administrativa procurará avenir a las partes en convenio escrito. En caso de no lograrlo se segregará la porción del predio en disputa para los fines del fraccionamiento, a fin de que los interesados hagan valer sus derechos ante la autoridad judicial. Salvo los honorarios del técnico designado por el Ejecutivo local, todos los demás honorarios y gastos del deslinde serán por cuenta del fraccionador.

III. Presentar el proyecto general de planificación del fraccionamiento, que constará de los planos relativos y una memoria descriptiva;

IV. Proveer al fraccionamiento de agua potable y desagüe;

V. Donar a los municipios respectivos dentro de los límites del fraccionamiento, las superficies de terreno necesarias para la creación de vías públicas de acuerdo con el proyecto que se apruebe;

VI. Establecer en las vías públicas del fraccionamiento los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, alumbrado público y doméstico, pavimentos, aceras y jardines, conforme a las especificaciones que señale la autoridad;

VII. Donar a los municipios, con la intervención del Ejecutivo del Estado, superficies de terrenos del área vendible del propio fraccionamiento, que exclusivamente se destinarán a espacios verdes y servicios públicos en las siguientes proporciones:

a. 15% en el tipo residencial;

b. 10% en el tipo de habitación popular;

c. 5% en el tipo industrial;

d. 4% en el tipo residencial campestre;

e. 3% en el tipo de granjas.

Esta obligación en ningún caso podrá substituirse por otra.

VIII. Cubrir al Fisco los impuestos y derechos que señalen las Leyes correspondientes;

Extremos legales que se cumplen parcialmente en las solicitudes de municipalización relativas a los fraccionamientos denominados GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, ubicados en diversos puntos de esta ciudad de San Francisco de Campeche; por lo que esta autoridad municipal, con el propósito de atender la problemática social más apremiante, consistente en la prestación de los servicios públicos municipales, se avocó a la solución de este caso en específico, y mediante acuerdo 76 de fecha 17 de mayo del presente año, expidió el Programa de Regularización de Fraccionamientos y Unidades Habitacionales para el Municipio de Campeche, Periodo de Gobierno 2018-2021, que en el considerando III de este programa textualmente consagra:

“.....III.- Que en la actualidad existen fraccionamientos y unidades habitacionales que no se encuentran debidamente municipalizados de conformidad a la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, en virtud de que en su momento no reunieron los requisitos para su recepción, requisitos los cuales están consignados en el artículo 44 de la ley antes mencionada, lo que trae como consecuencia en que el municipio no pueda atender de manera eficiente los servicios públicos que requieren los mencionados asentamientos humanos, por lo que con la finalidad de cumplirle a la ciudadanía que requiere respuestas a sus demandas, como servicios públicos municipales eficientes, esta autoridad municipal se compromete a

través de la implementación del Programa de Regularización de Fraccionamientos y Unidades Habitacionales para el Municipio de Campeche mediante el cual se municipalizarán con la documentación con que cuenten los expedientes respectivos obviando la mayoría de los requerimientos consignados en el numeral 44 de la ley antes invocada, por lo que para subsanar la documentación faltante, las áreas prestadoras de servicios públicos emitirán dictámenes que garanticen la viabilidad de las obras que recepcionara el municipio, como dictámenes de agua potable, alcantarillado, drenajes sanitarios y pluviales, plantas tratadoras de aguas residuales, vialidades, banquetas, guarniciones, alumbrado público, parques, jardines, equipamiento urbano etc.

Una vez municipalizados dichos fraccionamientos y unidades habitacionales el municipio asumirá de manera inmediata la responsabilidad de prestar de forma eficiente los servicios públicos como sería el caso de alumbrado público, agua potable y alcantarillado, drenajes pluviales y sanitarios, parques y jardines, bacheo y pavimentación, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana, de igual forma entrará de manera inmediata en posesión de las áreas de donación y destinarlas como espacios públicos de uso común.

Los dictámenes que emitan las dependencias municipales prestadoras de servicios públicos con respecto a los fraccionamientos, deberán observar lo establecido en los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, en virtud de que cada tipo de fraccionamiento tiene sus particularidades en la infraestructura urbana y servicios públicos...”

III.- Que las áreas prestadoras de los servicios públicos emitieron las constancias que dan cumplimiento a lo consignado en el artículo 446 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche, el cual dispone el procedimiento para la municipalización de fraccionamientos y que establece lo siguiente:

“Artículo 446.- Una vez concluidas las obras objeto de la autorización, podrá el fraccionador pedir al H. Ayuntamiento la recepción del fraccionamiento, por conducto de la Dirección, quien en plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud de recepción se encargará de solicitar a las dependencias prestadoras de servicios públicos las constancias que acrediten que las obras fueron ejecutadas de acuerdo a las especificaciones del proyecto autorizado, y que garantizan el funcionamiento óptimo para el asentamiento. Las Dependencias prestadoras de servicios públicos deberán remitir a la Dirección en un plazo no mayor de quince días hábiles, las constancias solicitadas...”

Las constancias de las dependencias prestadoras de los servicios públicos a que hace referencia el citado artículo 446, son las siguientes:

- *Dictamen de las obras de alumbrado público.*
- *Dictamen de las obras de drenajes pluviales.*
- *Dictamen de las obras de drenajes sanitarios.*
- *Dictamen de las obras de vialidad.*
- *Dictamen de las obras de agua potable, y*
- *Dictamen de la obra de alcantarillado*

Con las constancias aportadas por los titulares de las dependencias prestadoras de servicios públicos del municipio se ajustan los requisitos que consignan los artículos 19, 20 y 21 de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, que definen las características que deben observar los fraccionadores al momento de proyectar fraccionamientos de tipo residencial, numerales que textualmente dicen:

ARTÍCULO 19.- *El fraccionamiento residencial deberá tener las siguientes características:*

- a. Sus lotes se destinarán principalmente a la construcción de casas habitación;*
- b. Deberá contar con zonas destinadas a edificios de apartamentos y comercios, sin que estos puedan construirse fuera de las zonas previamente determinadas para ese objeto en el proyecto aprobado, ni dedicarse a dichos fines edificios ubicados fuera de las zonas de referencia;*
- c. Los lotes tendrán como dimensiones mínimas, un frente de diez metros y una superficie de ciento cincuenta metros cuadrados;*
- d. Se destinará a espacios libres, como mínimo, el veinticinco por ciento del área de cada lote. Las construcciones deberán remeterse dos metros del alineamiento.*

ARTÍCULO 20.- *Las obras mínimas de urbanización en los fraccionamientos residenciales, serán las siguientes:*

- a. Abastecimiento de agua potable suficiente para la probable densidad de población del fraccionamiento, con una dotación mínima de doscientos litros diarios por habitante;*
- b. Desagüe general del fraccionamiento;*
- c. Red de distribución de agua potable;*

d. Alcantarillado, en la inteligencia de que solamente se permitirá el uso de tanques o fosas sépticas, cuando por la naturaleza especial del suelo y las condiciones topográficas de los terrenos, no sea posible la instalación del alcantarillado, a juicio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado*.

ARTÍCULO 21.- Las obras de urbanización complementarias, en tales fraccionamientos, serán las siguientes:

- a. Tomas de agua potable y descargas de albañal en cada lote;
- b. Pavimentos de asfalto, concreto asfáltico, concreto hidráulico o material pétreo, en los arroyos de las calles;
- c. Pavimentos de concreto en las aceras y andadores o bien de cualquier otro material que lo pueda substituir, a juicio de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas*;
- d. Guarniciones de concreto o piedra;
- e. Red de distribución de energía eléctrica para uso doméstico e instalación del alumbrado público;
- f. Placas de nomenclatura; y
- g. Camellones y arbolado en las calles que así lo determine la Secretaría mencionada.

Requisitos que se acreditan con las constancias expedidas por los Directores de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, de Servicios Públicos y del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche. Por lo que se observa que se reúnen los requisitos establecidos en la legislación.

De igual forma, es de determinarse que los inmuebles que con motivo de la construcción de un fraccionamiento se edifiquen vías públicas, áreas de uso común o destinada a un servicio público pasará automáticamente a dominio del municipio sin menoscabo de ser legalmente inscrito a su favor, esto según lo consagra el artículo 51 de la multicitada Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, que en su texto refiere lo siguiente:

“ARTÍCULO 51.- Aprobado un fraccionamiento, los inmuebles que en el plano oficial aparezcan como destinados a vía pública, al uso común o algún servicio público, pasarán por ese sólo hecho, al pleno dominio del Municipio y serán inscritos a nombre de éste en cuanto procediere, en los libros del Registro Público de la Propiedad y en la Oficina del Catastro, al hacerse la inscripción de los predios provenientes del fraccionamiento de que se trate. Los notarios, bajo su responsabilidad, cuidarán el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, en las escrituras del fraccionamiento de que se trate.”

IV.- Respecto a las áreas de donación a favor del municipio, que estipula el artículo 44 de Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, se determina que al haber omitido el fraccionador cumplir con tales requisitos, lo procedente es instruir a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Campeche, para que dentro de su esfera de atribuciones proceda a iniciar las acciones legales correspondientes para su recuperación, independientemente de las sanciones que procedan en caso de haberse configurado algún ilícito penal; lo anterior en virtud de que la falta del cumplimiento de tal requisito al no ser imputable a los ciudadanos habitantes de los fraccionamientos no podría ser impedimento para su municipalización y el consiguiente disfrute de los servicios públicos municipales.

V.- Que no pasa desapercibido para esta Comisión Edilicia, que aún y cuando, mediante acuerdo de Cabildo número 76 de fecha 17 de mayo del presente año, se expidió el Programa de Regularización de Fraccionamientos y Unidades Habitacionales para el Municipio de Campeche, Periodo de Gobierno 2018-2021, que regula la municipalización de los fraccionamientos, para que, con la documentación con que cuenten los expedientes respectivos, se puedan obviar la mayoría de los requerimientos consignados en el numeral 44 de la ley antes invocada, mediante los dictámenes que garanticen la viabilidad de las obras que se recepcionará al municipio, como dictámenes de agua potable, alcantarillado, drenajes sanitarios y pluviales, plantas tratadoras de aguas residuales, vialidades, banquetas, guarniciones, alumbrado público, parques, jardines, equipamiento urbano, etc., el H. Ayuntamiento tiene la obligación de suministrar los servicios públicos necesarios a los fraccionamientos, por lo que, de la lectura del dictamen emitido por la Subdirección de Alumbrado Público dentro del expediente del Fraccionamiento La Quinta, se observa que éste no cuenta con la debida instalación del alumbrado necesario para la seguridad de sus habitantes, por lo que, se deberá instruir a la Dirección de Servicios Públicos, realice los trámites administrativos y operativos para la pronta instalación del mismo.

VI.- Que por lo anteriormente fundado y motivado, y de conformidad con el Programa de Regularización de Fraccionamientos y Unidades Habitacionales para el Municipio de Campeche, Periodo de Gobierno 2018-2021, se determina procedente autorizar la municipalización y recepción de instalaciones y equipamiento urbano de los fraccionamientos denominados GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, ubicados en diversos puntos de esta ciudad de San Francisco de Campeche; por lo que se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO: Es procedente la **MUNICIPALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DENOMINADOS GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, UBICADOS EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE.**

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo, en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINA LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y TRANSPORTE MUNICIPAL, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE.

B.- Transcrito el dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Transporte Municipal, se procede a su análisis conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I.- Que este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche es legalmente competente para conocer del presente asunto, conforme a lo preceptuado por los artículos 58 Fracción III, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 49 Fracción III, 50 último párrafo, 52 y 170 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 26, 28, 32 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- Que el asunto fue debidamente turnado y dictaminado por la Comisión Edilicia de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Transporte Municipal, conformada por los ciudadanos Arbin Eduardo Gamboa Jiménez; Aldo Román Contreras Uc y Maricela Salazar Gómez, Presidente y Vocales, respectivamente, comisión edilicia que es competente de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 y 106 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 110 y 111 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 2 fracción III, y 44 fracción X de la Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, 54 y 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 461 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche, 73 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

III.- Que el Plan Municipal de Desarrollo de Campeche 2018-2021, es un documento que se ha conformado con la participación decidida de muchos campechanos, se asume como un instrumento rector del quehacer público, los temas vertidos son acciones puntuales y factibles, ordenadas con base a ejes estratégicos, diseñados por y para los ciudadanos. Los cinco ejes estratégicos son: EJE 1. MUNICIPIO INCLUYENTE Y HUMANO; EJE 2. MUNICIPIO CON DESARROLLO ECONÓMICO, SOSTENIBLE, INTEGRAL Y EQUITATIVO; EJE 3. MUNICIPIO CON INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD; EJE 4. MUNICIPIO SEGURO, JUSTO Y EN PAZ y EJE 5. MUNICIPIO ORDENADO, TRANSPARENTE E INNOVADOR.

IV.- Que dentro del Eje III: Municipio con Infraestructura y Servicios Públicos de Calidad, se menciona el sub-eje denominado Desarrollo Urbano Resiliente y Próspero, que contiene el compromiso de esta administración municipal, de contribuir a la seguridad jurídica patrimonial de los ciudadanos del Municipio de Campeche.

V.- Que por las razones asentadas en los considerandos que preceden, y al haberse reunidos los requisitos legales para ello, este H. Cabildo estima procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba **EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y TRANSPORTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD DE MUNICIPALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DENOMINADOS GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, UBICADOS EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.**

SEGUNDO: Se autoriza la municipalización de los fraccionamientos **GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, UBICADOS EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE.**

TERCERO: Se instruye a la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para recepcionar los fraccionamientos denominados **GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, UBICADOS EN DIVERSOS PUNTOS DE ESTA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE;** así como para cumplir y comunicar lo ordenado en el presente acuerdo a las Direcciones prestadoras de los servicios públicos municipales, a fin de que se sirvan brindar los citados servicios, en el ámbito de sus competencias.

CUARTO: Con fundamento en el artículo 463 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Campeche se autoriza a la Tesorería Municipal la cancelación de la fianza a que hace referencia el artículo 450 del propio reglamento.

QUINTO: Se instruye a la Dirección de Servicios Públicos para que, conforme a sus facultades, atienda y realice los trámites administrativos y operativos necesarios, para la instalación del alumbrado que requiere el Fraccionamiento La Quinta, así como la continuación del servicio público en beneficio de los habitantes del citado fraccionamiento.

SEXTO: Se instruye a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Campeche, para que dentro de su esfera de atribuciones proceda a iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de las áreas de donación a favor del municipio, que estipula el artículo 44 de Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche, independientemente de las sanciones que procedan en caso de haberse configurado algún ilícito penal.

SÉPTIMO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Remítase a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 31 días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu; Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Agustín Alejandro Rosado Sierra, Décimo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; y C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica. Ante el C. Paul Alfredo Arce Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

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

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



"2019, Año del Centenario luctuoso
del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO SÉPTIMO** del Orden del Día de la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 31 del mes de octubre del año 2019, el cual reproduzco en su parte conducente:

VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, SERVICIOS PÚBLICOS Y TRANSPORTE MUNICIPAL, RELATIVO A LA SOLICITUD DE MUNICIPALIZACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS DENOMINADOS GUADALUPE VICTORIA, HÉROES DE LA REVOLUCIÓN, PRIVADA RESIDENCIAL COLONIAL, LA LOMA, PRIVADA LA GUADALUPANA, LA QUINTA, LAS MURALLAS, LAS QUINTAS, LOS REYES Y PASEOS DE CAMPECHE, UBICADOS EN DIVERSOS PUNTOS DE 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 **CATORCE** votos a favor.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA Y UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-
RÚBRICA.

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, 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, 58 fracción I, 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, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 2º fracciones II, VIII y X; 4, 6, 8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 29, 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 Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de octubre de 2019, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 130

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Hacienda.

CONSIDERANDOS

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 151, 153, 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

II.- La Comisión Edilicia de Hacienda, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la solicitud promovida por la Tesorera Municipal, en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

VISTOS: *Analizado el contenido de la solicitud de la Tesorería Municipal relativo a la autorización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de Julio del ejercicio fiscal 2019, turnada para su análisis ante esta Comisión Edilicia de Hacienda; los integrantes, proceden a emitir el presente DICTAMEN de conformidad con los siguientes:*

ANTECEDENTES:

1.- *Con fecha 30 de octubre de 2018, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Hacienda, misma que quedó integrada por los CC. **Joseline de la Luz Ureña Tuz**, Síndica de Hacienda; **Alfonso Alejandro Durán Reyes**, Síndico de Asuntos Jurídicos; y **Daniela Lastra Abreu**, Séptima Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.*

2.- *Que en su oportunidad la Tesorería Municipal, presentó ante el Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud de autorización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de Julio del ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de la Administración Pública del*

Municipio de Campeche, con la finalidad de autorizar las ampliaciones y reducciones a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Julio al 31 de Julio de 2019.

3.- Que una vez analizada toda la documentación, previas sesiones de los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, se procede emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Es competente la Comisión Edilicia de Hacienda para conocer y dictaminar el presente asunto, de conformidad con los artículos 64 fracción I inciso B) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 56 fracción I, inciso e) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; y 74 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- Que el objeto de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de Julio del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Campeche, aplicado a las ampliaciones y reducciones a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Julio al 31 de Julio de 2019. Tiene como finalidad ejercer la política de austeridad y racionalidad del gasto público a la que se comprometió el C. Licenciado Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal de Campeche. Estas modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos del Municipio de Campeche, comprenden la siguiente descripción:



Municipio de Campeche

Estado de Campeche

Informe de Ampliaciones / Reducciones de Ingresos

Del 01/jul/2019 Al 31/jul/2019



Rubros de los Ingresos	Ingreso		
	Estimado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado
IMPUESTOS	\$8,616,200.92	-\$12,345,107.42	-\$3,728,906.50
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DERECHOS	\$16,032,353.17	\$4,257,097.61	\$20,289,450.78
PRODUCTOS	\$276,802.50	\$470,950.48	\$747,752.98
APROVECHAMIENTOS	\$181,407.58	\$672,045.50	\$853,453.08
INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACION DE	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS,	\$75,017,476.75	\$7,091,211.64	\$82,108,688.39
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	\$0.00	\$324,232.00	\$324,232.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$100,124,240.92	\$470,429.81	\$100,594,670.7



Municipio de Campeche
Estado de Campeche
Informe de Ampliaciones / Reducciones de Egresos



Del 01/jul/2019 Al 31/jul/2019

Concepto	Egresos		
	Aprobado	Ampliaciones /Reducciones	Modificado
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$50,852,051.25	\$0.00	\$0.00
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	\$12,001,159.35	\$0.00	\$0.00
1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$13,529,245.32	\$0.00	\$0.00
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$10,646,837.49	\$0.00	\$0.00
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$4,979,251.16	\$0.00	\$0.00
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$6,221,891.31	\$0.00	\$0.00
1511 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1600 PREVISIONES	\$3,473,666.62	\$0.00	\$0.00
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTRO	\$5,206,919.92	-\$1,840,920.28	-\$1,476,533.20
2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$1,718,117.83	\$0.00	\$0.00
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$141,383.33	\$0.00	\$0.00
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$55,083.33	\$0.00	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$364,387.08	-\$1,840,920.28	-\$1,476,533.20
2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$108,500.00	\$0.00	\$0.00
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$2,012,365.00	\$0.00	\$0.00
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS	\$600,791.67	\$0.00	\$0.00
2800 Materiales y suministros para seguridad	\$5,833.33	\$0.00	\$0.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$200,458.33	\$0.00	\$0.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$21,757,281.98	\$219,539.63	\$9,838,941.88
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$7,768,170.00	\$0.00	\$0.00
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$919,019.30	\$0.00	\$0.00
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS	\$1,203,300.00	\$0.00	\$0.00
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$103,172.25	\$85,499.65	\$188,671.90
3500 <u>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y</u>	\$9,043,896.67	\$79,117.67	\$9,123,014.34
3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$55,141.67	\$0.00	\$0.00
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$472,333.33	\$54,922.31	\$527,255.64
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$738,566.01	\$0.00	\$0.00
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$1,453,682.76	\$0.00	\$0.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$8,204,338.00	\$324,232.00	\$6,018,260.42
4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$1,319,195.83	\$254,232.00	\$1,573,427.83
4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$4,374,832.58	\$70,000.00	\$4,444,832.58
4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$2,353,642.92	\$0.00	\$0.00
4400 AYUDAS SOCIALES	\$156,666.67	\$0.00	\$0.00
4500 PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4800 DONATIVOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$806,250.00	\$0.00	\$0.00
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$346,666.67	\$0.00	\$0.00
5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$337,500.00	\$0.00	\$0.00
5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$82,083.33	\$0.00	\$0.00
5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5800 BIENES INMUEBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	\$5,075,475.70	\$0.00	\$0.00
6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$5,075,475.70	\$0.00	\$0.00
6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$479,166.67	\$0.00	\$0.00
7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7300 COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7400 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES	\$479,166.67	\$0.00	\$0.00
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$208,333.33	\$0.00	\$0.00
8100 PARTICIPACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8300 APORTACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8500 CONVENIOS	\$208,333.33	\$0.00	\$0.00
9000 DEUDA PÚBLICA	\$7,534,424.07	\$1,767,578.46	\$8,359,377.11
9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	\$4,836,798.65	-\$11,533,957.57	-\$6,697,158.92
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$780,125.42	\$0.00	\$0.00
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$114,583.33	\$0.00	\$0.00
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$47,916.67	\$0.00	\$0.00
9500 COSTO POR COBERTURAS	\$46,666.67	-\$560,000.00	-\$513,333.33
9600 APOYOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$1,708,333.33	\$13,861,536.03	\$15,569,869.36
Total del Gasto	\$100,124,240.92	\$470,429.81	\$22,740,046.21

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión:

DICTAMINA:

PRIMERO: Es procedente aprobar las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de Julio del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Julio al 31 de Julio de 2019.

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo, en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, en la sesión de Cabildo que corresponda.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE C.P. JOSELINE DE LA LUZ UREÑA TUZ, SÍNDICA DE HACIENDA, PRESIDENTE; LIC. ALFONSO ALEJANDRO DURAN REYES, SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS, VOCAL; LIC. DANIELA LASTRA ABREU, SÉPTIMA REGIDORA, VOCAL; (RÚBRICAS)

III.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Campeche, 103 fracción I, 107 Fracción I, 135, 136 Fracción I y 144 Fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se declara competente para conocer y resolver el presente asunto.

IV.- La solicitud de la Tesorería Municipal relativo a las modificaciones presupuestales realizados en el mes de julio del presente ejercicio fiscal 2019, favorecerá las soluciones que la situación financiera municipal requiere, proyectará además hacia la ciudadanía una política de ejercicio y recaudación responsable; con finanzas sanas que permitan cubrir la demanda de servicios públicos eficientes y de calidad que merece la ciudadanía campechana.

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

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SEGUNDO: Se autorizan las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de julio del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, y Deuda Pública.

TERCERO: Se ordena a la titular de la Tesorería Municipal de Campeche, realizar las modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

CUARTO: Se instruye a la Tesorería Municipal de Campeche, adoptar las previsiones presupuestales, administrativas y fiscales necesarias que para el efecto se requieran.

QUINTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Campeche.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias 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.

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por MAYORÍA DE VOTOS a los 31 días del mes octubre del año 2019.

C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu; Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Agustín Alejandro Rosado Sierra, Décimo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; y C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica. Ante el C. Paul Alfredo Arce Ontiveros, Secretario del Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

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

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



"2019, Año del Centenario luctuoso
del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



Campeche es nuestra
FORTALEZA

INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO OCTAVO** del Orden del Día de la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 31 del mes de octubre del año 2019, el cual reproduzco en su parte conducente:

VIII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO 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 **DIEZ** votos a favor, **CUATRO** en contra.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA Y UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-
RÚBRICA.

LICENCIADO ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, 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, 58 fracción I, 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, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 2º fracciones II, VIII y X; 4, 6, 8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 29, 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 Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de octubre de 2019, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 131

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVA A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Hacienda.

CONSIDERANDOS

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 151, 153, 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

II.- La Comisión Edilicia de Hacienda, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la solicitud promovida por la Tesorera Municipal, en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVA A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

VISTOS: Visto el contenido de la solicitud de la Tesorería Municipal relativo a la autorización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de agosto del ejercicio fiscal 2019, turnada para su análisis ante esta Comisión Edilicia de Hacienda; los integrantes de la **Comisión Edilicia de Hacienda**, proceden a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con lo siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha 30 de octubre de 2018, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Hacienda, misma que quedó integrada por la CC. **Joseline de la Luz Ureña Tuz**, Síndica de Hacienda; **Alfonso Alejandro Durán Reyes**, Síndico de Asuntos Jurídicos; y **Daniela Lastra Abreu**, Séptima Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

2.- Que en su oportunidad la Tesorería Municipal, presentó ante el Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud de autorización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de Agosto del ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Campeche, con la finalidad de autorizar las ampliaciones y reducciones a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Agosto al 31 de Agosto de 2019.

3.- Que una vez analizada toda la documentación, previas sesiones de los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, se procede emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Es competente la Comisión Edilicia de Hacienda para conocer y dictaminar el presente asunto, de conformidad con los artículos 64 fracción I inciso B) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 56 fracción I, inciso e) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; y 74 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- Que el objeto de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de agosto del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Campeche, aplicado a las ampliaciones y reducciones a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Agosto al 31 de Agosto de 2019. Tiene como finalidad ejercer la política de austeridad y racionalidad del gasto público a la que se comprometió el C. Licenciado Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal de Campeche. Estas modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos del Municipio de Campeche, comprenden la siguiente descripción:

Municipio de Campeche

Estado de Campeche

Informe de Ampliaciones / Reducciones de Ingresos

Del 01/ago/2019 Al 31/ago/2019



Rubros de los Ingresos	Ingreso		
	Estimado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado
IMPUESTOS	\$8,616,200.92	\$1,675,888.09	\$10,492,089.01
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DERECHOS	\$16,032,353.17	\$3,912,628.82	\$19,944,981.99
PRODUCTOS	\$276,802.50	\$2,297,553.85	\$2,574,356.35
APROVECHAMIENTOS	\$181,407.58	\$408,297.58	\$589,705.16
INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACION DE	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS,	\$75,017,476.75	\$4,045,828.66	\$79,063,305.41
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	\$0.00	\$254,232.00	\$254,232.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$100,124,240.92	\$12,794,429.00	\$112,918,669.92



Municipio de Campeche
Estado de Campeche
Informe de Ampliaciones / Reducciones de Egresos

Del 01/ago/2019 Al 31/ago/2019



Campeche es nuestra
FORTALEZA

Concepto	Egresos		
	Aprobado	Ampliaciones /Reducciones	Modificado
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$50,852,051.25	\$0.00	\$0.00
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	\$12,001,159.35	\$0.00	\$0.00
1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$13,529,245.32	\$0.00	\$0.00
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$10,646,837.49	\$0.00	\$0.00
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$4,979,251.16	\$0.00	\$0.00
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$6,221,891.31	\$0.00	\$0.00
1511 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1600 PREVISIONES	\$3,473,666.62	\$0.00	\$0.00
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTRO	\$5,206,919.92	\$0.00	\$0.00
2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$1,718,117.83	\$0.00	\$0.00
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$141,383.33	\$0.00	\$0.00
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$55,083.33	\$0.00	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$364,387.08	\$0.00	\$0.00
2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$108,500.00	\$0.00	\$0.00
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$2,012,365.00	\$0.00	\$0.00
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS	\$600,791.67	\$0.00	\$0.00
2800 Materiales y suministros para seguridad	\$5,833.33	\$0.00	\$0.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$200,458.33	\$0.00	\$0.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$21,757,281.98	\$188,647.76	\$9,808,050.01
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$7,768,170.00	\$0.00	\$0.00
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$919,019.30	\$0.00	\$0.00
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS	\$1,203,300.00	\$0.00	\$0.00
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$103,172.25	\$93,792.04	\$196,964.29
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y	\$9,043,896.67	\$74,986.46	\$9,118,883.13
3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$55,141.67	\$0.00	\$0.00
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$472,333.33	\$19,869.26	\$492,202.59
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$738,566.01	\$0.00	\$0.00
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$1,453,682.76	\$0.00	\$0.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$8,204,338.00	\$254,232.00	\$1,573,427.83
4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$1,319,195.83	\$254,232.00	\$1,573,427.83
4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$4,374,832.58	\$0.00	\$0.00
4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$2,353,642.92	\$0.00	\$0.00
4400 AYUDAS SOCIALES	\$156,666.67	\$0.00	\$0.00
4500 PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4800 DONATIVOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$806,250.00	\$0.00	\$0.00
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$346,666.67	\$0.00	\$0.00
5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$337,500.00	\$0.00	\$0.00
5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$82,083.33	\$0.00	\$0.00
5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5800 BIENES INMUEBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	\$5,075,475.70	\$1,500,000.00	\$6,575,475.70
6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$5,075,475.70	\$1,500,000.00	\$6,575,475.70
6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$479,166.67	\$0.00	\$0.00
7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7300 COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7400 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES	\$479,166.67	\$0.00	\$0.00
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$208,333.33	\$0.00	\$0.00
8100 PARTICIPACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8300 APORTACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8500 CONVENIOS	\$208,333.33	\$0.00	\$0.00
9000 DEUDA PÚBLICA	\$7,534,424.07	\$10,851,549.24	\$12,559,882.57
9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	\$4,836,798.65	\$0.00	\$0.00
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$780,125.42	\$0.00	\$0.00
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$114,583.33	\$0.00	\$0.00
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$47,916.67	\$0.00	\$0.00
9500 COSTO POR COBERTURAS	\$46,666.67	\$0.00	\$0.00
9600 APOYOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$1,708,333.33	\$10,851,549.24	\$12,559,882.57
Total del Gasto	\$100,124,240.92	\$12,794,429.00	\$30,516,836.12

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión:

DICTAMINA:

PRIMERO: Es **procedente** aprobar las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de agosto del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Campeche, a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Agosto al 31 de Agosto de 2019.

SEGUNDO: Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo, en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, en la sesión de Cabildo que corresponda.

TERCERO: Archívese el presente expediente como asunto fenecido

CUARTO: Cúmplase.

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. C.P. JOSELINE DE LA LUZ UREÑA TUZ, SÍNDICA DE HACIENDA, PRESIDENTE; LIC. ALFONSO ALEJANDRO DURAN REYES, SINDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS, VOCAL; LIC. DANIELA LASTRA ABREU, SEPTIMA REGIDORA, VOCAL; (RÚBRICAS)

III.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Campeche, 103 fracción I, 107 Fracción I, 135, 136 Fracción I y 144 Fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se declara competente para conocer y resolver el presente asunto.

IV.- La solicitud de la Tesorería Municipal relativo a las modificaciones presupuestales realizados en el mes de agosto del presente ejercicio fiscal 2019, favorecerá las soluciones que la situación financiera municipal requiere, proyectará además hacia la ciudadanía una política de ejercicio y recaudación responsable; con finanzas sanas que permitan cubrir la demanda de servicios públicos eficientes y de calidad que merece la ciudadanía campechana.

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

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVA A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SEGUNDO: Se autorizan las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de agosto del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de Administración Pública del Municipio de Campeche, a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, y Deuda Pública.

TERCERO: Se ordena a la titular de la Tesorería Municipal de Campeche, cumplir de manera inmediata las modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

CUARTO: Se instruye a la Tesorería Municipal de Campeche, adoptar las previsiones presupuestales, administrativas y fiscales necesarias que para el efecto se requieran.

QUINTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Campeche.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias 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.

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por MAYORÍA DE VOTOS a los 31 días del mes octubre del año 2019.

C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu; Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Agustín Alejandro Rosado Sierra, Décimo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; y C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica. Ante el C. Paul Alfredo Arce Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

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

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS.- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



"2019, Año del Centenario luctuoso
del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



Campeche es nuestra
FORTALEZA

INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO NOVENO** del Orden del Día de la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 31 del mes de octubre del año 2019, el cual reproduzco en su parte conducente:

IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVA A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE 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 sirvanse a manifestarlo levantando su mano derecha.

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

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA Y UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICA.

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, 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, 58 fracción I, 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, 49, 51, 52, 57, 58, 61 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; 2º fracciones II, VIII y X; 4, 6, 8, 9 apartado A del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 16, 20 fracción IX y XIII, 26, 27, 28, 29, 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 Décima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 31 de octubre de 2019, aprobó y expidió el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 132

DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

ANTECEDENTES:

A).- Que con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 63, 64 Fracción I, 73, 76 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 79, 80 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche, se presenta a la consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, el dictamen emitido por la Comisión Edilicia de Hacienda.

CONSIDERANDOS

I.- Este Ayuntamiento es legalmente competente para conocer y dictaminar respecto de los presentes asuntos en términos de lo establecido por los artículos 115 fracción V inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 fracción I de la Constitución Política del Estado de Campeche; 151, 153, 154 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, 54, 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche.

II.- La Comisión Edilicia de Hacienda, en ejercicio de sus facultades, dictaminó la solicitud promovida por la Tesorera Municipal, en los siguientes términos:

DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

VISTOS: Analizado el contenido de la solicitud de la Tesorería Municipal relativo a la autorización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de septiembre del ejercicio fiscal 2019, turnada para su análisis ante esta Comisión Edilicia de Hacienda; los integrantes proceden a emitir el presente **DICTAMEN** de conformidad con los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Con fecha 30 de octubre de 2018, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, se conformó la Comisión Edilicia de Hacienda, misma que quedó integrada por los CC. **Joseline de la Luz Ureña Tuz**, Síndica de Hacienda; **Alfonso Alejandro Durán Reyes**, Síndico de Asuntos Jurídicos; y **Daniela Lastra Abreu**, Séptima Regidora, quedando la presidencia a cargo del primero de los nombrados.

2.- Que en su oportunidad la Tesorería Municipal, presentó ante el Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, la solicitud de autorización de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de Septiembre del ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, con la finalidad de autorizar las ampliaciones y reducciones a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° al 30 de Septiembre de 2019.

3.- Que una vez analizada toda la documentación, previas sesiones de los integrantes de la Comisión Edilicia de Hacienda, se procede emitir el dictamen correspondiente en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

I.- Es competente la Comisión Edilicia de Hacienda para conocer y dictaminar el presente asunto, de conformidad con los artículos 64 fracción I inciso B) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 56 fracción I, inciso e) del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Campeche; y 74 fracción II del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

II.- Que el objeto de las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de Septiembre del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, aplicado a las ampliaciones y reducciones a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Septiembre al 30 de Septiembre de 2019. Tiene como finalidad ejercer la política de austeridad y racionalidad del gasto público a la que se comprometió el C. Licenciado Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal de Campeche. Estas modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos del Municipio de Campeche, comprenden la siguiente descripción:



Municipio de Campeche
Estado de Campeche
Informe de Ampliaciones / Reducciones de Ingresos
Del 01/sep/2019 Al 30/sep/2019



Rubros de los Ingresos	Estimado	Ingreso	
		Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado
IMPUESTOS	\$8,616,200.92	\$2,142,977.17	\$10,759,178.09
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DERECHOS	\$16,032,353.17	\$3,975,914.91	\$20,008,268.08
PRODUCTOS	\$276,802.50	\$415,969.60	\$692,772.10
APROVECHAMIENTOS	\$181,407.58	\$300,042.72	\$481,450.30
INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACION DE	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS,	\$75,017,476.75	\$3,950,130.84	\$78,967,607.59
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	\$0.00	\$324,232.00	\$324,232.00
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	\$100,124,240.92	\$11,109,267.24	\$111,233,508.16



Municipio de Campeche
Estado de Campeche
Informe de Ampliaciones / Reducciones de Egresos
Del 01/sep/2019 Al 30/sep/2019



Campeche es nuestra
FORTALEZA

Concepto	Egresos		
	Aprobado	Ampliaciones /Reducciones	Modificado
1000 SERVICIOS PERSONALES	\$50,852,051.25	\$0.00	\$0.00
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	\$12,001,159.35	\$0.00	\$0.00
1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio	\$13,529,245.32	\$0.00	\$0.00
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$10,646,837.49	\$0.00	\$0.00
1400 SEGURIDAD SOCIAL	\$4,979,251.16	\$0.00	\$0.00
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	\$6,221,891.31	\$0.00	\$0.00
1511 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1600 PREVISIONES	\$3,473,666.62	\$0.00	\$0.00
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTRO	\$5,206,919.92	\$0.00	\$0.00
2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	\$1,718,117.83	\$0.00	\$0.00
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	\$141,383.33	\$0.00	\$0.00
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	\$55,083.33	\$0.00	\$0.00
2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	\$364,387.08	\$0.00	\$0.00
2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	\$108,500.00	\$0.00	\$0.00
2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	\$2,012,365.00	\$0.00	\$0.00
2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS	\$600,791.67	\$0.00	\$0.00
2800 Materiales y suministros para seguridad	\$5,833.33	\$0.00	\$0.00
2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	\$200,458.33	\$0.00	\$0.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$21,757,281.98	\$179,757.79	\$9,799,160.04
3100 SERVICIOS BÁSICOS	\$7,768,170.00	\$0.00	\$0.00
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	\$919,019.30	\$0.00	\$0.00
3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS	\$1,203,300.00	\$0.00	\$0.00
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	\$103,172.25	\$93,355.56	\$196,527.81
3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y	\$9,043,896.67	\$63,795.72	\$9,107,692.39
3600 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	\$55,141.67	\$0.00	\$0.00
3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	\$472,333.33	\$22,606.51	\$494,939.84
3800 SERVICIOS OFICIALES	\$738,566.01	\$0.00	\$0.00
3900 OTROS SERVICIOS GENERALES	\$1,453,682.76	\$0.00	\$0.00
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$8,204,338.00	\$324,232.00	\$6,018,260.42
4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	\$1,319,195.83	\$254,232.00	\$1,573,427.83
4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	\$4,374,832.58	\$70,000.00	\$4,444,832.58
4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	\$2,353,642.92	\$0.00	\$0.00
4400 AYUDAS SOCIALES	\$156,666.67	\$0.00	\$0.00
4500 PENSIONES Y JUBILACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4800 DONATIVOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$806,250.00	\$0.00	\$0.00
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$346,666.67	\$0.00	\$0.00
5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5400 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$337,500.00	\$0.00	\$0.00
5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	\$82,083.33	\$0.00	\$0.00
5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5800 BIENES INMUEBLES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	\$40,000.00	\$0.00	\$0.00
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	\$5,075,475.70	\$0.00	\$0.00
6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	\$5,075,475.70	\$0.00	\$0.00
6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$479,166.67	\$0.00	\$0.00
7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7300 COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7400 CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES	\$479,166.67	\$0.00	\$0.00
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$208,333.33	\$0.00	\$0.00
8100 PARTICIPACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8300 APORTACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8500 CONVENIOS	\$208,333.33	\$0.00	\$0.00
9000 DEUDA PÚBLICA	\$7,534,424.07	\$10,605,277.45	\$12,313,610.78
9100 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	\$4,836,798.65	\$0.00	\$0.00
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$780,125.42	\$0.00	\$0.00
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	\$114,583.33	\$0.00	\$0.00
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	\$47,916.67	\$0.00	\$0.00
9500 COSTO POR COBERTURAS	\$46,666.67	\$0.00	\$0.00
9600 APOYOS FINANCIEROS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	\$1,708,333.33	\$10,605,277.45	\$12,313,610.78
Total del Gasto	\$100,124,240.92	\$11,109,267.24	\$28,131,031.24

Por lo anteriormente expuesto, esta Comisión:

DICTAMINA:

PRIMERO: *Es procedente aprobar las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, Deuda Pública del 1° de Septiembre al 30 de Septiembre de 2019.*

SEGUNDO: *Se acuerda remitir el presente dictamen al C. Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, para que se sirva presentarlo, para su discusión ante el H. Cabildo, en términos del artículo 91 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, en la sesión de Cabildo que corresponda.*

TERCERO: *Archívese el presente expediente como asunto fenecido*

CUARTO: *Cúmplase.*

ASÍ LO DICTAMINAN LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EL DÍA VEINTICUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE. C.P. JOSELINE DE LA LUZ UREÑA TUZ, SÍNDICA DE HACIENDA, PRESIDENTE; LIC. ALFONSO ALEJANDRO DURÁN REYES, SÍNDICO DE ASUNTOS JURÍDICOS, VOCAL; LIC. DANIELA LASTRA ABREU, SÉPTIMA REGIDORA, VOCAL; (RÚBRICAS)

III.- Que con fundamento en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado de Campeche, 103 fracción I, 107 Fracción I, 135, 136 Fracción I y 144 Fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se declara competente para conocer y resolver el presente asunto.

IV.- La solicitud de la Tesorería Municipal relativo a las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal 2019, favorecerá las soluciones que la situación financiera municipal requiere, proyectará además hacia la ciudadanía una política de ejercicio y recaudación responsable; con finanzas sanas que permitan cubrir la demanda de servicios públicos eficientes y de calidad que merece la ciudadanía campechana.

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

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el **DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.**

SEGUNDO: Se autorizan las modificaciones presupuestales realizadas en el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal 2019, acorde al artículo tercero transitorio del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, a los importes de los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministro, Servicios Generales, Transferencias, Asignaciones, Subsidios, Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Inversión Pública, Inversiones Financieras, Participaciones y Aportaciones, y Deuda Pública.

TERCERO: Se ordena a la titular de la Tesorería Municipal de Campeche, realizar las modificaciones al Presupuesto Anual de Egresos del Municipio correspondiente al ejercicio fiscal 2019.

CUARTO: Se instruye a la Tesorería Municipal de Campeche, adoptar las previsiones presupuestales, administrativas y fiscales necesarias que para el efecto se requieran.

QUINTO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

TERCERO: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Campeche.

CUARTO: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias 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.

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

Dado en el Salón de Cabildo "4 de Octubre", recinto oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, Estado de Campeche, por MAYORÍA DE VOTOS a los 31 días del mes de octubre del año 2019.

C. Eliseo Fernández Montúfar, Presidente Municipal; C. Sara Evelin Escalante Flores, Primera Regidora; C. Fabricio Fernando Pérez Mendoza, Segundo Regidor; C. Yolanda del Carmen Montalvo López, Tercera Regidora; C. Arbin Eduardo Gamboa Jiménez, Cuarto Regidor; C. Elena Ucan Moo, Quinta Regidora; C. Aldo Román Contreras Uc, Sexto Regidor; C. Daniela Lastra Abreu; Séptima Regidora; C. Sergio Israel Reyes Fuentes, Octavo Regidor; C. Agustín Alejandro Rosado Sierra, Décimo Regidor; C. Enrique Manuel Guadalupe Sánchez Que, Décimo Primer Regidor; C. Alfonso Alejandro Durán Reyes, Síndico de Asuntos Jurídicos; C. Joseline de la Luz Ureña Tuz, Síndica de Hacienda; y C. Margarita Rosa Minaya Méndez, Síndica. Ante el C. Paul Alfredo Arce Ontiveros, Secretario del H. Ayuntamiento que certifica. (Rúbricas).

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

LIC. ELISEO FERNÁNDEZ MONTÚFAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAMPECHE.- ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.



"2019, Año del Centenario luctuoso
del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



Campeche es nuestra
FORTALEZA

INGENIERO PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 18 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil dieciocho al treinta de septiembre del año dos mil veintiuno, relativo al **PUNTO NOVENO** del Orden del Día de la **DÉCIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE**, celebrada el día 31 del mes de octubre del año 2019, el cual reproduzco en su parte conducente:

IX.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO, EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN EDILICIA DE HACIENDA RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA TESORERA MUNICIPAL DE AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019, ACORDE AL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO 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 **DIEZ** votos a favor, **CUATRO** en contra.

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA TREINTA Y UNO DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**ATENTAMENTE.-ING. PAUL ALFREDO ARCE ONTIVEROS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.-
RÚBRICA.**

